

**ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ім. М.І. Пирогова**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Вінницького національного
медичного університету

ім. М.І. Пирогова

 В.М. Мороз

 2019 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЛАНУВАННЯ Й ЗВІТУВАННЯ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
Вінницького національного медичного
університету ім. М.І.Пирогова**

Положення розглянуто та
затверджено на засіданні
вченої ради Вінницького
національного медичного
університету ім. М.І.Пирогова.
Протокол № 11 від 26.06 2019 р.

Вінниця, 2019 р.

Положення
про планування й звітування науково-педагогічних працівників
Вінницького національного медичного університету ім. М.І.Пирогова

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблено з метою впровадження в освітню діяльність університету норм Закону України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07.2014 р., Закону України «Про освіту» № 2145-VIII від 05.09.2017, відповідно до Кодексу законів про працю України, Статуту Вінницького національного медичного університету ім. М.І.Пирогова, Колективного трудового договору та інших нормативно-правових актів.

1.2. Положення розроблено з метою удосконалення організації й підвищення ефективності роботи науково-педагогічних працівників, упорядкування планування й обліку наукової, навчальної, методичної та організаційної роботи, що виконується науково-педагогічними працівниками, а також визначення критеріїв і правил оцінювання науково-педагогічних працівників.

1.3. Положення визначає основні види і норми часу наукової, навчальної, методичної та організаційної роботи науково-педагогічних працівників для розрахунку навантаження науково-педагогічних працівників, вміщує рекомендації щодо планування всіх видів робіт та їхнього обліку в Індивідуальних планах науково-педагогічних працівників, встановлює процедури звітування науково-педагогічних працівників про результати роботи та оцінювання науково-педагогічних працівників.

2. Робочий час науково-педагогічних працівників

2.1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

2.2. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Конкретний перелік та обсяг видів робіт науково-педагогічного працівника встановлюються трудовим договором Університету відповідно до законодавства.

2.3. Норми часу навчальної роботи науково-педагогічного працівника регулюються Законом України «Про вищу освіту», приймаються трудовим колективним договором та затверджуються рішенням вченої ради ВНМУ ім. М.І.Пирогова.

2.4. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

2.5. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.6. Види навчальної роботи науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються рішенням вченої ради ВНМУ ім. М.І.Пирогова за погодженням з виборними органами первинних організацій профспілки.

2.7. Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

3. Планування роботи науково-педагогічних працівників

3.1. Для організації планування наукової, навчальної, методичної та організаційної роботи науково-педагогічних працівників на кафедрах не пізніше, ніж за два місяці до початку нового навчального року проводиться розрахунок навчального навантаження.

3.2. Розрахунки здійснюються на підставі затверджених навчальних планів і програм підготовки фахівців, а також норм часу для планування й обліку роботи науково-педагогічних працівників.

3.3. Перелік основних видів роботи науково-педагогічних працівників наведено в Додатку 1.

3.4. На підставі затвердженого обсягу навчального навантаження, завдань з методичної, наукової та організаційної роботи завідувачі кафедр здійснюють розподіл загального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри, що є підставою для розробки Індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік, який є основним документом з планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників університету.

3.5. Читання лекцій планується, зазвичай, лише професорам, доцентам і старшим викладачам.

3.6. Розподіл навчальної роботи кафедри між науково-педагогічними працівниками затверджується проректором з науково-педагогічної роботи.

3.7. В Індивідуальному плані зазначають всі види робіт науково-педагогічного працівника, що плануються на навчальний рік та за якими він звітує із заповненням відповідної графі фактичного виконання. На навчальний рік науково-педагогічному працівнику, який працює на повну ставку,

планується виконання щонайменше двох завдань з кожного з видів методичної, наукової та організаційної роботи.

3.8. Індивідуальні плани складаються всіма науковими-педагогічними працівниками на основі доручень, які вони отримують від завідувача кафедри. Індивідуальні плани розглядаються на засіданні кафедри й затверджуються завідувачем кафедри.

3.9. Індивідуальний план завідувача кафедри затверджує декан факультету. Індивідуальні плани зберігаються на кафедрі.

3.10. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний підписати Індивідуальний план та неухильно його виконувати.

3.11. При перерозподілі навчального навантаження з об'єктивних причин (хвороби, відрядження, відпустки, підвищення кваліфікації тощо) до Індивідуальних планів науково-педагогічних працівників вносяться відповідні зміни.

4. Звітування науково-педагогічних працівників

4.1. Щорічно наприкінці навчального року на засіданні кафедри обговорюється виконання науково-педагогічними працівниками Індивідуальних планів на навчальний рік. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний скласти письмовий звіт за встановленою формою.

4.2. Звіт заслуховується на засіданні кафедри. Завідувач кафедри робить висновок про виконання науково-педагогічним працівником Індивідуального плану роботи. Висновок повинен містити оцінку повноти та якості виконання заходів Індивідуального плану, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення науково-педагогічної діяльності працівника. Висновок розглядається і затверджується на засіданні кафедри.

4.3. Не рідше одного разу на 5 років або при переукладанні (продовженні) трудового договору (контракту) проводиться звітування науково-педагогічного працівника. Графік звітування науково-педагогічних працівників за навчальний рік затверджує своїм розпорядженням декан факультету.

4.4. Завідувач кафедри планує проведення науково-педагогічним працівником відкритого заняття, організовує присутність на цьому занятті науково-педагогічних працівників кафедри та запрошує членів методичної ради факультету. Обговорення відкритого заняття відбувається на засіданнях кафедри та методичної комісії факультету. Науково-педагогічний працівник складає письмовий звіт про роботу протягом звітного періоду.

4.5. Звіт розглядається на засіданні кафедри, яка на підставі його обговорення дає висновок щодо роботи науково-педагогічного працівника. За результатами обговорення звіту кафедра може прийняти обґрунтоване подання про невідповідність науково-педагогічного працівника займаній посаді. Звіт науково-педагогічного працівника розглядається на засіданні вченої ради факультету, яка на підставі його обговорення дає висновок щодо роботи науково-педагогічного працівника.

4.6. За результатами обговорення звіту вчена рада ВНМУ ім. М.І.Пирогова може прийняти таємним голосуванням обґрунтоване подання про невідповідність науково-педагогічного працівника посаді, яку він обіймає.

5. Види, норми, порядок планування методичної, наукової та організаційної роботи

5.1. Особливість планування методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічного працівника полягає в тому, що із загального переліку виокремлюються види навантаження, які є пріоритетними для роботи Університету й факультетів та обов'язковими для планування.

5.2. Види навантаження, які стосуються внутрішніх обов'язків по кафедрі, розподіляються науково-педагогічними працівниками за погодженням із завідувачем кафедри. При цьому науково-педагогічний працівник може залишити резерв часу для виконання видів робіт, які з'являтимуться впродовж навчального року відповідно до наказів по Університету, розпоряджень по факультету та кафедрі, запрошень для участі в науково-практичних конференціях тощо. Такий резерв не може перевищувати 150 годин для наукової роботи, 100 годин для методичної роботи та 50 годин для організаційної роботи.

5.3.1. Методична робота кафедри спрямована на:

- навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності відповідно до Ліцензійних умов;
- виконання Плану видання навчально-методичної літератури Університету;
- удосконалення освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти, викладання навчальних дисциплін, поліпшення організації самостійної роботи студентів та контролю якості знань здобувачів вищої освіти, підвищення педагогічної майстерності науково-педагогічного працівника;
- впровадження технологій дистанційних навчання, створення електронних навчальних курсів, розвиток електронного освітнього середовища Університету.

5.3.2. Зміст методичної роботи науково-педагогічного працівника визначається планом роботи кафедри. Основою для розроблення плану роботи

кафедри в частині методичної роботи слугують рекомендації центральної методичної координаційної ради Університету.

5.3.3. Розрахунок обсягів методичної роботи науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до видів роботи та норм часу. При виконанні видів роботи, що не передбачені, їх обсяг встановлюється за погодженням з центральною методичною координаційною радою Університету.

5.3.4. Авторам підручників і навчальних посібників за рішенням вченої ради Університету обсяги методичної роботи протягом одного навчального року можуть бути перерозподілені в сторону збільшення на 10% за рахунок інших видів робіт.

5.4.1. **Наукова робота** науково-педагогічного працівника є важливою складовою викладацької діяльності, її основна мета – підвищення професійної кваліфікації та науково-методичного рівня науково-педагогічного працівника, напрацювання науково обґрунтованих засобів навчання, забезпечення єдності наукового та освітнього процесів.

5.4.2. **Зміст та обсяги наукової роботи** науково-педагогічного працівника визначаються науковими спрямуваннями кафедральних досліджень.

5.4.3. Розрахунок обсягів наукової роботи науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до видів роботи та норм часу, які визначені в Таблиці 2. При виконанні видів робіт, що не передбачені Таблицею 2, їх обсяг встановлюється за погодженням з методичною радою Університету.

5.4.4. Обсяги наукової роботи окремих науково-педагогічних працівників можуть бути перерозподілені в сторону збільшення на 10% за рахунок інших видів робіт (за наказом ректора щорічно за поданням проректора з наукової роботи). Право на це мають науково-педагогічні працівники, які:

- завершують написання монографій та оформлення дисертацій;
- здійснюють керівництво науковими темами міжнародного та державного рівня

5.5.1. **Організаційна робота** науково-педагогічного працівника є засобом реалізації викладачем своїх професійних компетенцій, спрямованим на удосконалення організаційних засад навчальної, наукової, методичної, виховної діяльності Університету та системи національної освіти загалом, координації навчально-виховної та науково-методичної складової на всіх рівнях та підвищення ефективності освітнього процесу.

5.5.2. **Зміст та обсяги організаційної роботи** науково-педагогічного працівника визначаються посадовими інструкціями до відповідних посад,

нормативними документами МОН України, МОЗ України та наказами по Університету.

5.5.3. Розрахунок обсягів організаційної роботи науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм часу, передбачених чинним законодавством, та за погодженням завідувача кафедри.

5.5.4. Обсяги організаційної роботи можуть бути перерозподілені в сторону збільшення за рахунок інших видів робіт для науково-педагогічного працівника, які виконують окремі відповідальні доручення ректора з питань організаційної роботи (заступники деканів, відповідальний секретар та його заступники тощо), що встановлюється щорічно наказом ректора за поданням проректора з науково-педагогічної роботи та деканів факультетів.

5.5.5. Розподіл видів роботи, обсяги яких визначені навчальним відділом, науковим відділом та деканатами факультетів, здійснюється завідувачами на засіданнях кафедр.

6. Індивідуальний план

6.1. Індивідуальний план є основним документом планування та звітності щодо різних видів роботи науково-педагогічного працівника впродовж навчального року.

6.2. Форма Індивідуального плану затверджується вченою радою Університету. Складовими Індивідуального плану є: навчальна робота; методична робота; наукова робота; організаційна робота; зміни у плані роботи; висновок про виконання Індивідуального плану.

6.3. Індивідуальний план науково-педагогічного працівника складається до початку навчального року під керівництвом завідувача кафедри на підставі розподілу між науково-педагогічними працівниками кафедри обсягів навчального навантаження та встановлених інших видів роботи (методичної, наукової, організаційної), затверджується після остаточного розподілу навантаження на засіданні кафедри і підписується завідувачем кафедри не пізніше 30 вересня поточного року.

6.4. Індивідуальні плани завідувачів кафедр затверджуються деканами відповідних факультетів.

6.5. Індивідуальний план заповнюється всіма науково-педагогічного працівника, у тому числі й тими, які працюють за сумісництвом (за винятком науково-педагогічних працівників, які отримують погодинну оплату). Несвочасне оформлення Індивідуального плану без поважних причин розглядається як неналежне виконання посадових обов'язків.

6.6. Обсяги роботи кожного науково-педагогічного працівника визначаються за фактично виконаною ним роботою, що підтверджується відповідними документами для:

– навчальної роботи – розкладом занять, розкладом індивідуально-консультативної роботи, розкладом контрольних заходів, картками обліку навчальної роботи науково-педагогічного працівника;

– наукової роботи – копіями опублікованих наукових статей (електронними варіантами в інституційному репозитарії Університету) або їх рукописами; примірниками опублікованих монографій; копіями розділів монографій або їх рукописами; підтвердженням участі в роботі наукових конференцій та семінарів; протоколів засідань, планів роботи та результатів діяльності студентських наукових гуртків тощо;

– методичної роботи – зразками опублікованих підручників, навчальних посібників, іншої навчально-методичної літератури або їх рукописами; зразками затверджених освітніх програм, робочих програм, методичних розробок тощо; документальним підтвердженням участі в семінарах, конференціях, комісіях тощо;

– організаційної роботи – звітами науково-педагогічного працівника, звітами кафедр, деканатів щодо участі в культурно-виховному процесі, протоколами засідань кафедр, вченої ради Університету, вчених рад факультетів тощо.

6.7. Зміни до навчального навантаження науково-педагогічного працівника розглядаються на засіданнях кафедри й фіксуються у відповідному розділі Індивідуального плану.

6.8. Протягом року науково-педагогічні працівники обліковують виконання навчального навантаження за кожен семестр. Виконання видів методичної, наукової та організаційної роботи обліковується наприкінці року в Індивідуальному плані та в Журналі обліку методичної, наукової та організаційної роботи кафедри.

6.9. Рішення про виконання Індивідуального плану затверджується на засіданні кафедри колегіально, що позначається відповідним записом у протоколі засідання кафедри: «план виконано», «план виконано в неповному обсязі», «виконання плану прийнято із зауваженнями», «план не виконано» (з визначенням термінів виправлення недоліків і наступного звіту).

6.10. У разі невиконання загального річного навантаження викладачеві можуть бути продовжені терміни його виконання, але не пізніше ніж до 1 вересня поточного року, – про що робиться відповідний запис в Індивідуальному плані.

6.11. При невиконанні або неналежному виконанні Індивідуального плану без поважних причин до викладача можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення.

6.12. У разі перевиконання науково-педагогічного працівника запланованого навантаження та за умови відсутності у такого працівника надбавки за складність, напруженість у роботі, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, завідувач кафедри може звернутися з клопотанням до ректора Університету щодо матеріального заохочення такого науково-педагогічного працівника.

6.13. Наприкінці навчального року завідувач кафедри зобов'язаний проаналізувати виконання Індивідуального плану роботи кожним викладачем і зробити відповідний запис у розділі «Висновок про виконання індивідуального плану». Не пізніше 3 липня кафедра надає навчальному відділу звіт про виконання навчального навантаження.

6.14. Загальний контроль за веденням Індивідуальних планів, стану планування і виконання робіт, передбачених планом, проводиться навчальним відділом Університету.

6.15. Індивідуальний план складається в одному примірнику і зберігається на кафедрі протягом п'яти років. Після завершення терміну зберігання Індивідуальні плани передаються в установленому порядку до архіву Університету. На завідувача кафедри покладається відповідальність за збереження Індивідуальних планів.

Додаток 1.

Види навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників

*Затверджено Наказом МОН України № 450 від 07.08.2002
Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21.08.02 № 699/6987*

Перелік основних видів методичної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів

№ з/п	Назва виду роботи
1	Підготовка конспектів лекцій; методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів
2	Підготовка, рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників (для педагогічних працівників)
3	Розробка навчальних планів; навчальних програм; робочих навчальних планів, робочих навчальних програм
4	Розробка і підготовка нових лабораторних робіт
5	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних

	дисциплін
6	Складання екзаменаційних білетів; завдань для проведення модульного та підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю
7	Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо).
8	Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання
9	Вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу
10	Підготовка концертних програм та персональних художніх виставок

Перелік основних видів наукової роботи науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів

№ з/п	Назва виду роботи	Примітка
1	Виконання планових наукових досліджень із звітністю у таких формах: 1.1. Науково-технічний звіт 1.2. Дисертація (докторська, кандидатська) 1.3. Монографія 1.4. Підручник, навчальний посібник, словник, довідник 1.5. Наукова стаття в журналах, реферованих виданнях, інших виданнях 1.6. Заявка на видачу охоронних документів 1.7. Тези доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних, інших)	Плановими є наукові дослідження, що включені до тематичних планів науково-дослідних робіт вищого навчального закладу, кафедри та наукових, науково-технічних програм
2	Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проектів, тематичних планів тощо	
3	Доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників	
4	Керівництво науковою роботою студентів та магістрів із підготовкою: - наукової статті - заявки на видачу охоронних документів - роботи на конкурс - доповіді на конференцію	
5.	Керівництво науковою роботою аспірантів та здобувачів із підготовкою: - наукової статті	

- заявки на видачу охоронних документів	
- роботи на конкурс	
- доповіді на конференцію	

Перелік основних видів організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів

№ з/п	<i>Назва виду роботи</i>
1	Робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки, комісіях інших міністерств
2	Робота в Державній атестаційній комісії, експертних і фахових радах
3	Робота в експертних комісіях ДАК
4	Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій
5	Робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях вищого навчального закладу та його структурних підрозділів
6	Організація та проведення загальнодержавних наукових конференцій, симпозіумів, семінарів
7	Робота з видання наукових і науково-методичних збірників
8	Виконання обов'язків заступника декана факультету (заступника директора інституту), заступника завідувача відділення на громадських засадах
9	Участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи
10	Керівництво студентським науковим гуртком, проблемною групою
11	Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді
12	Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад
13	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів

**Проректор з науково-педагогічної
(навчальної) роботи**



проф. Ю.Й.Гумінський

Проректор з наукової роботи



проф. О.В.Власенко

Керівник навчального відділу



проф. Л.В.Фоміна