



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА**

Н А К А З

« 01 » 09 2026 р.

№ 313

Про встановлення форми
індивідуального плану роботи
науково-педагогічного працівника

З метою встановлення єдиного підходу до планування, обліку та контролю виконання індивідуальної роботи науково-педагогічних працівників, забезпечення повного та об'єктивного відображення всіх видів роботи, передбачених посадовими обов'язками та нормативними документами Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, удосконалення внутрішньої системи контролю за виконанням запланованого обсягу роботи та підвищення відповідальності працівників за результати її виконання

НАКАЗУЮ:

1. Установити та запровадити в Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара єдину форму індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника (далі – індивідуальний план) згідно з додатком до цього наказу.

2. Визначити індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника основним документом планування та обліку його індивідуальної роботи на відповідний навчальний рік.

3. Науково-педагогічним працівникам:

3.1. Здійснювати своєчасне, повне та достовірне планування всіх видів роботи, передбачених посадовими обов'язками працівника, в індивідуальному плані відповідно до встановленого обсягу роботи та вимог Інструкції з планування робочого часу науково-педагогічних і педагогічних працівників Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара.

3.2. Відображати в індивідуальному плані фактичне виконання запланованих робіт, своєчасно вносити відомості про результати виконання та відповідні підтверджувальні дані.

3.3. Забезпечувати відповідність запланованих і фактично виконаних робіт установленому обсягу та змісту роботи, не допускати необґрунтованого невиконання запланованих робіт.

3.4. У разі невиконання або зміни запланованих робіт зазначати відповідну інформацію в індивідуальному плані з наведенням обґрунтованих причин та, за потреби, заходів щодо виконання невиконаних робіт.

3.5. Нести персональну відповідальність за повноту, достовірність та своєчасність внесення інформації до індивідуального плану роботи.

4. Завідувачам кафедр:

4.1. Забезпечити організацію своєчасного розроблення, погодження та затвердження індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників кафедри у встановлені університетом строки.

4.2. Організувати перевірку відповідності запланованих в індивідуальних планах робіт посадовим обов'язкам науково-педагогічних працівників, затвердженому розподілу навчальної та інших видів робіт, а також вимогам нормативних документів університету.

4.3. Здійснювати систематичний контроль за своєчасністю та повнотою заповнення індивідуальних планів, а також за відображенням фактичного виконання запланованих робіт.

4.4. Не допускати погодження індивідуальних планів, які не містять повного переліку передбачених видів роботи, не відповідають установленому обсягу роботи.

4.5. Забезпечити своєчасний розгляд та аналіз результатів виконання індивідуальних планів працівників кафедри.

4.6. Забезпечити належне формування, облік та зберігання індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників кафедри відповідно до встановленого порядку зберігання документів.

4.7. У разі встановлення фактів невиконання запланованої роботи, неповного або несвоєчасного заповнення індивідуального плану вживати відповідних заходів у межах наданих повноважень та інформувати керівництво факультету в установленому порядку.

5. Деканам факультетів:

5.1. Забезпечити затвердження індивідуальних планів завідувачів кафедр, перевірку та систематичний контроль за своєчасністю заповнення

індивідуальних планів, виконанням запланованих робіт і результатами їхнього виконання.

5.2. Забезпечити загальний контроль за організацією планування та обліку індивідуальної роботи науково-педагогічних працівників на факультеті.

5.3. Забезпечити контроль за дотриманням кафедрами встановлених строків розроблення, погодження, виконання та підсумкового оформлення індивідуальних планів.

5.4. За результатами контролю у разі виявлення порушень вимагати від завідувачів кафедр їх усунення та вживати заходів відповідно до наданих повноважень.

6. У разі внесення змін до нормативних документів університету, що регулюють планування та облік робочого часу науково-педагогічних працівників, зміст індивідуальних планів підлягає приведенню у відповідність до таких змін.

7. Оприлюднити форму індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника на офіційному веб-сайті університету (А. М. Бахметьєва).

8. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор



Сергій ОКОВИТИЙ

ПОГОДЖЕНО

В. о. проректора з
науково-педагогічної роботи



Наталія ГУК

Проректор з наукової роботи

Олег МАРЕНКОВ

Завідувачка навчального відділу

Ольга ВЕРБА

Голова профкому

Євгеній СНІДА

Начальник юридичного відділу



Володимир САГАЙДАК

Начальниця загального відділу



Юлія КРИВЕНКО

**Дніпровський національний університет
імені Олеся Гончара**

Факультет _____

Кафедра _____

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА
на 20___/20___ навчальний рік**

(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

(вказати частину ставки, на яку працює НПП)

РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо планування робочого часу науково-педагогічних працівників Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара

Рекомендації розроблені з метою упорядкування планування та обліку навчальної, методичної, наукової, творчої, організаційної та інших видів робіт, які виконуються науково-педагогічними працівниками (НПП) протягом усього навчального року.

Рекомендації розроблені відповідно до Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556-VII, Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 №2145-VIII, наказу Міністерства освіти і науки України від 16.02.2022 № 186 «Про затвердження Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, педагогічних працівників, статуту Університету та інших нормативно-правових актів»

Планування робочого часу НПП з повним обсягом обов'язків здійснюється на поточний навчальний рік і фіксується індивідуальному плані роботи науково-педагогічного працівника (далі – індивідуальний план).

Науково-педагогічним працівникам, які залучаються до науково-педагогічної роботи на умовах штатного сумісництва, робочий час планується із розрахунку середньотижневої тривалості з пропорційним зменшенням максимального і мінімального обов'язкового обсягу навчальної роботи та інших видів робіт.

Робочий час НПП Університету визначається відповідно до ст. 51 Кодексу Законів про працю України, ст. 56 Закону України «Про вищу освіту» і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) та містить час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Норми часу встановлюються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім таких видів навчальної роботи як читання лекцій та проведення лабораторних, практичних і семінарських занять, тренінгів, де академічна година (40 або 45 хвилин) обліковується як астрономічна.

Графік робочого часу НПП, що обумовлений розкладами аудиторних навчальних занять, консультацій і контрольних заходів та виконанням запланованих йому видів методичної, наукової та організаційної роботи, визначається регламентом роботи.

Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого для нього графіка робочого часу.

Обсяг навчальної роботи на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 30 відсотків річного обсягу його робочого часу, при цьому наукова робота становить не менше 30 відсотків, а методична робота – не менше 25 відсотків річного обсягу робочого часу.

Методична, наукова й організаційна робота НПП плануються у відповідних розділах індивідуального робочого плану на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Обсяги різних видів робіт, які виконуються НПП, встановлюють в залежності від контингенту, який навчається (здобувачі вищої освіти всіх рівнів та докторанти), і необхідності долучення НПП до різних форм навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи відповідно до їхніх індивідуальних можливостей та забезпечення найбільш ефективного використання творчого потенціалу.

На підставі затвердженого «Розрахунку навчального навантаження НПП на навчальний рік» завідувач кафедри здійснює розподіл навчального навантаження між НПП кафедри.

Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника (індивідуальний план) - документ, що укладається НПП під керівництвом завідувача кафедри до початку нового навчального року та затверджують до 25 вересня поточного навчального року. В індивідуальному плані зазначають усі види робіт, що планують на навчальний рік.

Індивідуальні плани робіт НПП затверджує завідувач кафедри, а індивідуальні плани завідувачів кафедр затверджує декан факультету.

З метою підведення підсумків роботи кожний НПП у період з 20 січня по 30 січня за I семестр (вересень-січень) та з 15 червня по 20 червня за II семестр (лютий-червень) і поточний навчальний рік подає завідувачу кафедри індивідуальний план із заповненими розділами фактично виконаної роботи. Підсумки виконання індивідуального плану розглядають і аналізують на засіданні кафедри. Підсумки виконання індивідуального плану завідувач кафедри розглядають і аналізують на вченій раді факультету. Індивідуальні плани аналізує завідувач кафедри/декан факультету. Індивідуальні плани зберігають на кафедрі протягом 3 років, після чого передають до архіву в установленому порядку.

УЗАГАЛЬНЕНА ІНФОРМАЦІЯ
ЩОДО РОЗПОДІЛУ НАВАНТАЖЕННЯ НПП ЗА 20__/20__ НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Зміст		Заплановано	Виконано	Перевиконано	Недовиконано
Навчальна робота	I семестр				
	II семестр				
	Рік				
Методична робота	I семестр				
	II семестр				
	Рік				
Наукова робота	I семестр				
	II семестр				
	Рік				
Організаційна робота	I семестр				
	II семестр				
	Рік				
Разом годин за усіма видами навантаження	I семестр				
	II семестр				
	Рік				

1. НАВЧАЛЬНА РОБОТА НА

Форма здобуття освіти	№ з/п	Назва освітнього компоненту	Спеціальність, факультет	Курс	Контингент студентів	Шифр груп (потоків)	Лекції		Практичні (семінарські) заняття		Лабораторні роботи		Екзамени (усні)	
							план/факт		план/факт		план/факт		план/факт	
	1	2	3	4	5	6	7		8		9		10	
Д е н н а														
		Всього												
З а о ч н а														
І н ш е														
		Всього												
		Разом за I семестр												
Д е н н а														
		Всього												
З а о ч н а														
І н ш е														
		Всього												
		Разом за II семестр												
		Разом за навчальний рік (денна)												
		Разом за навчальний рік (заочна) та інше												
		Усього за навчальний рік												

Затверджено на засіданні кафедри " _____ " _____ 20__ р.

Протокол № _____

20__ / 20__ НАВЧАЛЬНИЙ РІК

[illegible]

НПП _____ Завідувач кафедри _____ (_____)

II. МЕТОДИЧНА РОБОТА

[illegible]

III. НАУКОВА РОБОТА

[illegible]

III. НАУКОВА РОБОТА

[illegible]

IV. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

[illegible]

V. ПЕРЕЛІК ЗМІН У ПЛАНІ РОБОТИ НПП

[illegible]

[illegible][illegible]

*- до висновку виконання плану обов'язково додають інформаційну довідку з виконання ліцензійних умов НПП станом на 01.09 та 01.06 поточного навчального року