



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

НАКАЗ

«05» 10 2026 р.

№ 359

Про введення в дію форми
Індивідуального плану роботи
педагогічного працівника
Дніпровського
національного університету
імені Олеся Гончара

Згідно із Законом України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII

НАКАЗУЮ:

1. Увести в дію форму Індивідуального плану роботи педагогічного працівника Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (додається).

2. Оприлюднити вищезазначену форму на офіційному веб-сайті університету (А. М. Бахметьєва).

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор

Сергій ОКОВИТИЙ

ПОГОДЖЕНО

В. о. проректора з
науково-педагогічної роботи

Завідувачка навчального відділу

Голова профкому

Начальник юридичного відділу

Начальниця загального відділу

Наталія ГУК

Ольга ВЕРБА

Євгеній СНІДА

Володимир САГАЙДАК

Юлія КРИВЕНКО

**Дніпровський національний університет
імені Олеся Гончара**

Факультет _____

Кафедра _____

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

(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

(вказати частину ставки, на яку працює ПП)

РЕКОМЕНДАЦІЇ

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

Рекомендації розроблені з метою упорядкування планування та обліку навчальної, методичної, творчої, організаційної та інших видів робіт, які виконуються педагогічними (ПП) працівниками 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, ПП з повним обсягом обов'язків здійснюється на поточний навчальний рік і фіксується індивідуальному плані роботи педагогічного працівника (далі – індивідуальний план).

ПП, які залучаються до 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 ПП 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, 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 ПП, що обумовлений розкладами аудиторних навчальних занять, консультацій і контрольних заходів та виконанням запланованих йому видів методичної та організаційної роботи, визначається регламентом роботи.

ПП зобов'язаний дотримуватися встановленого для нього графіка робочого часу.

Обсяг навчальної роботи на одну ставку ПП не може перевищувати 60 відсотків річного обсягу його робочого часу.

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

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

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

Індивідуальний план - документ, що ПП укладають 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 ПП затверджує завідувач кафедри, а індивідуальні плани завідувачів кафедр затверджує декан факультету.

З метою підведення підсумків роботи кожний ПП 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. Індивідуальні плани аналізує завідувач кафедри. Індивідуальні плани зберігають на кафедрі протягом 3 років, після чого передають до архіву в установленому порядку.

**УЗАГАЛЬНЕНА ІНФОРМАЦІЯ
ЩОДО РОЗПОДІЛУ НАВАНТАЖЕННЯ ПП ЗА 20__/20__ НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

Зміст		Заплановано	Виконано	Перевиконано	Недовиконано
Навчальна робота	I семестр				
	II семестр				
	Рік				
Методична 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		11	
Денна														
		Всього												
Заочна														
		Всього												
Інше														
		Всього												
Денна		Разом за I семестр												
		Всього												
Заочна														
		Всього												
Інше		Разом за II семестр												
		Всього												
		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. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

[illegible]

IV. ПЕРЕЛІК ЗМІН У ПЛАНІ РОБОТИ НПП

[illegible]

V. ВИСНОВОК ПРО ВИКОНАННЯ ПЛАНУ*

[illegible]

VI. ЗАУВАЖЕННЯ ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЮТЬ РОБОТУ КАФЕДРИ

[illegible]