

Додаток
до наказу ректора Кременчуцького
національного університету імені
Михайла Остроградського
від 9 січня 2023 р. № 04-1

**Інструкція
щодо визначення змісту та порядку
заповнення індивідуального плану роботи
викладача та її обліку (форма Н-4.04у)**

Індивідуальний план роботи викладача та її обліку (далі ІПРВО) є основним документом, у якому відображається навчальна, методична, наукова та організаційна робота викладача закладу вищої освіти протягом навчального року. ІПРВО розглядається на засіданні кафедри під час планування роботи та звітування про виконання і затверджується завідувачем кафедри. ІПРВО завідувача кафедри затверджується директором інституту або деканом факультету. Зміни до ІПРВО протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення кафедри за згодою викладача. Після завершення навчального року в ІПРВО робляться відмітки про всі види фактично виконаної роботи.

Обсяг запланованої роботи викладача зменшується на період його хвороби або перебування його у відрядженні чи на підвищенні кваліфікації, стажуванні. Заплановане на цей період його навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри в межах 36-годинного робочого тижня:

1) за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової та організаційної роботи;

2) якщо період його хвороби чи перебування у відрядженні чи на підвищенні кваліфікації, стажуванні перебільшує два місяці, шляхом перерозподілу штатних одиниць.

Після виходу викладача на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

Навчальна робота як складова робочого часу викладача визначається обсягом навчальних доручень, що покладаються на нього, і виражається в облікових (академічних) годинах. Розрахунок обсягу навчальної роботи викладача здійснюється відповідно до наказів ректора про затвердження Норм часу для планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи, які затверджуються кожного навчального року і є обов'язковими. При цьому обсяг навчальних занять не може перевищувати 600 годин на навчальний рік (ст. 56 Закону України «Про вищу освіту»).

Норми часу розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім таких видів роботи, як читання лекцій та проведення лабораторних, практичних і семінарських занять, де академічна година (45 хвилин) обліковується як астрономічна година. У випадку проведення пари без перерви допускається тривалість академічної години 40 хвилин. Нижня межа навчального навантаження, а також загальне навантаження викладача на рік регламентуються наказами ректора про затвердження Норм часу для планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та про затвердження графіка освітнього процесу.

Обсяг навчальної роботи викладача, виражений в облікових одиницях, складає його навчальне навантаження.

До обсягу навчальної роботи викладача вищого закладу освіти входить: читання лекцій; проведення лабораторних, практичних занять. До обсягу навчальної або методичної роботи викладача відповідно до Норм часу входить: приймання диференційованих заліків і іспитів; керівництво виконанням індивідуальних завдань (реферати, розрахункові, графічні, курсові та дипломні проекти (роботи)), практикою студентів; консультацій студентів; рецензування курсових і дипломних проектів (робіт), участь в атестації студентів, а також інші види робіт, для яких установлені конкретні норми часу.

Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження конкретного викладача, встановлюються кафедрою з урахуванням виконання ним методичної, наукової й організаційної роботи та особливостей і структури навчальної дисципліни та інших видів навчальної роботи, які він викладає.

Крім навчальної роботи, викладач закладу вищого освіти виконує методичну, наукову та організаційну роботу, що регламентується вищезазначеними наказами.

Середньотижнева тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить 36 годин. Річна тривалість робочого часу викладача змінюється залежно від кількості святкових днів, а тому її розрахунок проводиться щорічно навчальним відділом і затверджується наказом ректора.

Робочий час викладача, який виконує науково-педагогічну роботу в обсязі 1,5 ставки, повинен становити протягом тижня в середньому 54 години.

Викладач отримує заробітну платню за виконання всіх видів робіт: навчальної, методичної, наукової, організаційної тощо.

Порядок заповнення ІПРВО

1. ІПРВО заповнюється всіма викладачами, у тому числі й викладачами, які працюють на умовах суміщення та сумісництва.
2. На початку навчального року (серпень) викладач заповнює свій ІПРВО на весь навчальний рік і подає його на підпис завідувачу кафедри.
3. ІПРВО викладача розглядається на засіданні кафедри під час

планування роботи та звітування про виконання (серпень, лютий, червень) і затверджується завідувачем кафедри. У лютому на засіданні кафедри слухається питання про виконання навчальних доручень за осінній семестр.

4. Не допускаються виправлення, зафарбовування коректором тощо. У разі помилки необхідно закреслити зіпсовану частину тексту, вгорі прописом зазначити правильний текст, підтвердити виправлення підписом викладача та завідувача кафедри.

5. Кожен розділ плану підписується викладачем та завідувачем кафедри. У розділі «Навчальна робота» вказується номер протоколу і дата засідання кафедри, на якому розглядається питання затвердження ІПРВО.

6. Викладач повинен письмово відзвітуватися про виконання свого ІПРВО в зведеній відомості виконання індивідуального робочого плану (форма 1 додається) і подати його на перевірку завідувачу кафедри наприкінці навчального року, відповідно до графіка освітнього процесу закладу.

7. Завідувач кафедри двічі на рік наприкінці кожного семестру (лютий, червень), відповідно до графіка освітнього процесу закладу, письмово звітує про виконання навчальних доручень до навчального відділу (форма Н-4.06у).

8. Завідувач кафедри наприкінці року (червень), відповідно до графіка освітнього процесу закладу, письмово звітує про виконання методичної (до навчально-методичного відділу), наукової (до науково-дослідної частини) та організаційної роботи (форми 2, 3, 4 відповідно, додаються).

9. Усі зміни, які вносяться до ІПРВО протягом року висвітлюються у розділі «Перелік змін у плані роботи викладача» з обов'язковим підписом завідувача кафедри.

10. ІПРВО зберігається відповідно до номенклатури кафедри 3 роки після закінчення журналу, потім списується у встановленому порядку.

11. Індивідуальний план є основним документом викладача, на підставі якого оцінюється його робота, подається щомісячний рапорт до бухгалтерії про нарахування зарплати, ведеться перевірка контролюючими органами.

13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						
23																						
24																						
25																						
26																						

Завідувач кафедри _____ 20__ року
(підпис) (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Протокол засідання кафедри № _____ від _____ 20_ р.

Примітка: подається двічі на рік у навчальний відділ: після закінчення I семестру (за семестр), II семестру та після завершення навчального року (за рік).

КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ МИХАЙЛА ОСТРОГРАДСЬКОГО
Звіт
кафедри _____ про виконання методичної роботи за _____ навчальний рік

№ з/п	ПБ викладача	Звання, посада	Робочий час викладача (у годинах)		Примітка
			План	Фактичне виконання	

Розглянуто на засіданні кафедри _____ 20__ р, протокол №_____
Завідувач кафедри _____ ()
Начальник навчально-методичного відділу _____ ()

КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ МИХАЙЛА ОСТРОГРАДСЬКОГО

Звіт

кафедри _____ про виконання наукової роботи за _____ навчальний рік

№ з/п	ПІБ викладача	Звання, посада	Робочий час викладача (у годинах)		Примітка
			План	Фактичне виконання	

Розглянуто на засіданні кафедри _____ 20__ р, протокол № _____

Завідувач кафедри _____ (_____)

Начальник науково-дослідної частини _____ (_____)

КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ МИХАЙЛА ОСТРОГРАДСЬКОГО

Звіт

кафедри _____ про виконання організаційної роботи за _____ навчальний рік

№ з/п	ПІБ викладача	Звання, посада	Робочий час викладача (у годинах)		Примітка
			План	Фактичне виконання	

Розглянуто на засіданні кафедри _____ 20__р, протокол № _____
Завідувач кафедри _____ (_____)