

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор


Наталя ФАЛЬКО

« 31 » серпня 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про планування та облік роботи
науково-педагогічних і педагогічних працівників
Мелітопольського державного педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького

П-51-42-54-2026

Редакція 08

Ухвалено Вченою радою Університету
від «31» серпня 2026 року, протокол
№ 1

Уведено в дію з «31» серпня 2026 року
наказом від «31» серпня 2026 року
№ 48/01-05

Цей документ є об'єктом права
інтелектуальної власності Університету.
Розповсюдження без письмового дозволу
Університету забороняється.

Запоріжжя
2026

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників	П-51-42-54-2026	
		Редакція 08	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 61	Аркуш 2

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	3
2.	Порядок ухвалення рішення щодо віднесення посад до категорій НПП і ПП кафедр	7
3.	Принципи планування основних видів роботи НПП і ПП	9
4.	Принципи формування та розподілу загального обсягу навчального навантаження НПП і ПП	12
5.	Принципи планування основних видів індивідуального навантаження НПП і ПП	14
6.	Індивідуальний план роботи НПП і ПП	16
7.	Планування та облік навчальної роботи НПП і ПП	18
8.	Планування та облік методичної роботи НПП і ПП	24
9.	Планування та облік наукової роботи НПП і ПП	31
10.	Планування та облік організаційної роботи НПП і ПП	39
11.	Прикінцеві положення	45
	Додатки	46

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників	П-51-42-54-2026	
		Редакція 08	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 61	Аркуш 3

1. Загальні положення

1.1. Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників (далі – НПП) і педагогічних працівників (далі – ПП) Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі – Університет) визначає загальні засади та порядок планування, нормування, розподілу, обліку і контролю виконання роботи НПП і ПП, види навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи, встановлює порядок визначення та обліку обсягів роботи відповідно до встановлених Університетом норм часу, а також регламентує порядок формування, затвердження, виконання та звітування за індивідуальними планами роботи НПП і ПП (далі – Індивідуальний план).

1.2. Планування роботи НПП і ПП здійснюється з урахуванням встановленої законодавством тривалості робочого часу, умов трудового договору, посадових обов’язків працівника, його посади, обсягу дорученої роботи, особливостей організації освітнього процесу та інших завдань Університету.

1.3. Перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи НПП і ПП формується Університетом з урахуванням законодавства України, Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 16.02.2022 року № 186, та з урахуванням специфіки діяльності Університету.

1.4. Норми часу на виконання окремих видів роботи НПП і ПП визначаються Університетом у межах, встановлених законодавством України, та затверджуються у порядку, визначеному цим Положенням та іншими внутрішніми нормативними актами Університету.

1.5. Планування та облік роботи НПП і ПП здійснюються з метою забезпечення виконання ними всіх передбачених Індивідуальним планом видів роботи в межах встановленого робочого часу та відповідно до трудових обов’язків працівника.

1.6. Положення розроблено відповідно до:

- Кодексу законів про працю України від 10 грудня 1971 року № 322-VIII;
- Закону України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII;
- Закону України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року № 1556-VII;

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників	П-51-42-54-2026	
		Редакція 08	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 61	Аркуш 4

– Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26 листопада 2015 року № 848-VIII;

– Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо підтримки наукової роботи в закладах вищої освіти» від 06 червня 2024 року № 3791-IX;

– інших законів України та нормативно-правових актів у сфері освіти, науки та трудових відносин;

– наказу Міністерства освіти і науки України від 16 лютого 2022 року № 186 «Про затвердження Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників»;

– Статуту Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького;

– Колективного договору Університету;

– інших внутрішніх нормативних актів Університету.

1.7. Метою цього Положення є:

– установлення єдиних та прозорих підходів до планування, нормування, розподілу та обліку робочого часу НПП і ПП;

– забезпечення раціонального та ефективного використання робочого часу;

– забезпечення належного виконання НПП і ПП навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи відповідно до трудових обов’язків, посад, умов трудового договору та завдань Університету;

– забезпечення збалансованого співвідношення різних видів професійної діяльності НПП і ПП;

– створення належних умов для здійснення наукової, освітньої, методичної та організаційної діяльності;

– забезпечення об’єктивного обліку результатів роботи НПП і ПП та контролю за виконанням Індивідуальних планів.

1.8. Положення спрямоване на забезпечення:

– єдності освітньої, наукової та інноваційної діяльності;

– підвищення якості освітнього процесу та ефективності внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти;

– реалізації студентоцентрованого підходу та компетентнісного підходу до організації освітнього процесу;

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників	П-51-42-54-2026	
		Редакція 08	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 61	Аркуш 5

- застосування сучасних освітніх технологій та розвитку цифрового освітнього середовища;
- дотримання принципів академічної свободи та академічної доброчесності;
- розвитку наукових досліджень, інноваційної діяльності та міжнародного співробітництва;
- створення умов для професійного розвитку НПП і ПП та підвищення результативності їхньої професійної діяльності.

1.9. Основні терміни та визначення:

1.10. У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, визначених законодавством України, зокрема законами України «Про освіту» та «Про вищу освіту», а також у таких значеннях:

Науково-педагогічні працівники (НПП) – особи, які за основним місцем роботи в Університеті провадять навчальну, методичну, наукову та організаційну діяльність відповідно до законодавства України, трудового договору, посадових обов’язків та внутрішніх нормативних актів Університету.

Педагогічні працівники (ПП) – особи, які за основним місцем роботи в Університеті провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність відповідно до законодавства України, трудового договору, посадових обов’язків та внутрішніх нормативних актів Університету.

Робочий час – час, протягом якого НПП або ПП відповідно до законодавства України, трудового договору та посадових обов’язків повинен виконувати роботу, визначену для відповідної посади.

Навчальна робота – діяльність НПП і ПП, безпосередньо пов’язана із забезпеченням освітнього процесу, зокрема проведенням навчальних занять, консультацій, контрольних заходів, керівництвом практикою, атестацією здобувачів освіти та іншими видами навчальної діяльності, визначеними законодавством та внутрішніми нормативними актами Університету.

Методична робота – діяльність НПП і ПП, спрямована на методичне забезпечення та вдосконалення освітнього процесу, розроблення, оновлення та вдосконалення освітніх компонентів, навчально-методичних матеріалів, електронних освітніх ресурсів, методів і технологій навчання та інші види методичної діяльності.

Наукова робота – діяльність НПП, спрямована на проведення наукових досліджень, одержання та поширення нових наукових знань, підготовку, оприлюднення та практичне використання результатів наукової діяльності,

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників	П-51-42-54-2026	
		Редакція 08	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 61	Аркуш 6

участь у виконанні наукових, науково-технічних та інноваційних проєктів, підготовку наукових праць та інші види наукової діяльності, передбачені законодавством України та внутрішніми нормативними актами Університету.

Організаційна робота – діяльність НПП і ПП, пов’язана з організацією освітньої, наукової, методичної та іншої діяльності Університету, участю в роботі колегіальних, дорадчих та інших органів і структурних підрозділів Університету, а також виконанням інших організаційних завдань відповідно до посадових обов’язків.

Навчальне навантаження – обсяг навчальної роботи НПП або ПП, визначений на відповідний навчальний рік відповідно до освітніх програм, навчальних планів, розкладу освітнього процесу та встановлених Університетом норм часу.

Норма часу – встановлена Університетом кількість робочого часу, що визначається для планування та обліку конкретного виду роботи НПП або ПП з урахуванням її змісту, складності, обсягу та інших встановлених Університетом критеріїв.

Індивідуальний план роботи НПП/ПП (Індивідуальний план) – документ, що визначає на відповідний навчальний рік перелік, зміст, обсяг і строки виконання основних видів роботи конкретного НПП або ПП та використовується для планування, обліку і контролю виконання його трудових обов’язків.

Планування роботи – процес визначення на відповідний навчальний рік переліку, змісту, обсягу, строків виконання та очікуваних результатів роботи НПП або ПП відповідно до його посадових обов’язків, трудового договору, завдань структурного підрозділу та Університету.

Облік роботи – документоване відображення виконаних НПП або ПП видів роботи та їх обсягів відповідно до Індивідуального плану, встановлених норм часу та порядку, визначеного цим Положенням.

Навчальний рік – період організації освітнього процесу, визначений законодавством України та внутрішніми нормативними актами Університету.

1.11. Положення є внутрішнім нормативним актом Університету та є обов’язковим для застосування структурними підрозділами і посадовими особами Університету в частині, що стосується планування, розподілу, обліку та контролю роботи НПП і ПП.

1.12. Планування та облік роботи НПП і ПП здійснюються з урахуванням встановленої законодавством тривалості робочого часу, умов трудового

МОН України МДПУ імені Богдана Хмельницького	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників	П-51-42-54-2026	
		Редакція 08	
		Аркушів 61	Аркуш 7

договору, посади працівника, його посадових обов'язків, обсягу дорученої роботи, освітніх програм та інших завдань, визначених Університетом відповідно до законодавства.

1.13. Робота НПП і ПП планується на навчальний рік та відображається в Індивідуальному плані, який є основним документом планування та обліку їхньої роботи.

1.14. Положення застосовується з урахуванням вимог законодавства України у сфері освіти, науки та праці. У разі зміни законодавства норми цього Положення застосовуються в частині, що не суперечить законодавству, до внесення відповідних змін до Положення.

1.15. Університет забезпечує умови для виконання НПП і ПП усіх видів роботи, передбачених Індивідуальним планом, у межах встановленого робочого часу та відповідно до законодавства України.

2. Порядок ухвалення рішення щодо віднесення посад до категорій НПП і ПП кафедр

2.1. Цей розділ визначає порядок прийняття Університетом рішення щодо належності посад професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента, викладача-стажиста, концертмейстера до категорії науково-педагогічних або педагогічних працівників з урахуванням обсягу наукової роботи, що планується та виконується працівником протягом навчального року.

2.2. Посади, зазначені в пункті 2.1 цього розділу, за загальним правилом належать до посад науково-педагогічних працівників. У разі коли час виконання наукової роботи працівником становить менше 30 відсотків його робочого часу на навчальний рік, відповідна посада може бути віднесена до посад педагогічних працівників у порядку, визначеному цим Положенням, з урахуванням вимог законодавства України.

2.3. Віднесення посади до категорії педагогічних працівників здійснюється Університетом у межах граничної чисельності працівників Університету та з урахуванням потреб організації освітнього процесу, кадрового забезпечення освітніх програм і фактичного або запланованого обсягу наукової роботи працівника.

2.4. Під час визначення належності посади до категорії науково-педагогічних або педагогічних працівників враховуються:

- посада, яку займає працівник;
- зміст його трудових обов'язків;

МОН України МДПУ імені Богдана Хмельницького	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників	П-51-42-54-2026	
		Редакція 08	
		Аркушів 61	Аркуш 8

- обсяг навчальної роботи;
- обсяг наукової роботи;
- умови трудового договору (контракту);
- потреби кадрового забезпечення освітніх програм;
- гранична чисельність працівників Університету;
- інші обставини, передбачені законодавством України та внутрішніми нормативними актами Університету.

2.5. Щороку до початку відповідного навчального року, а також під час прийняття працівника на роботу або зміни його посади визначається запланований обсяг наукової роботи на відповідний навчальний рік.

2.6. Запланований обсяг наукової роботи відображається в Індивідуальному плані роботи працівника та погоджується в установленому Університетом порядку.

2.7. Якщо відповідно до Індивідуального плану роботи час виконання наукової роботи становить менше 30 відсотків робочого часу працівника на навчальний рік, завідувач кафедри вносить пропозицію щодо віднесення відповідної посади до категорії педагогічних працівників.

2.8. Пропозиція щодо віднесення посади до категорії педагогічних працівників розглядається на засіданні кафедри та подається керівнику відповідного факультету або іншого структурного підрозділу в установленому Університетом порядку.

2.9. На підставі пропозиції кафедри та з урахуванням кадрових потреб Університету керівник відповідного структурного підрозділу подає ректору обґрунтовану пропозицію щодо віднесення посади до категорії педагогічних працівників.

2.10. Остаточне рішення щодо віднесення посади до категорії педагогічних працівників приймається Університетом у встановленому законодавством та цим Положенням порядку та оформлюється наказом ректора.

2.11. Рішення щодо належності посади до категорії педагогічних або науково-педагогічних працівників переглядається у разі зміни законодавства, посади працівника, умов трудового договору (контракту), обсягу наукової роботи або інших обставин, що впливають на належність посади до відповідної категорії.

2.12. Виконання Індивідуального плану роботи та відповідність визначеної категорії посади фактичним обсягам наукової роботи підлягають

МОН України МДПУ імені Богдана Хмельницького	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників	П-51-42-54-2026	
		Редакція 08	
		Аркушів 61	Аркуш 9

щорічному аналізу кафедрою та відповідними структурними підрозділами Університету в межах їх повноважень.

2.13. Невиконання працівником без поважних причин трудових обов'язків, передбачених законодавством України, трудовим договором (контрактом), посадовою інструкцією та Індивідуальним планом роботи, може бути підставою для застосування заходів, передбачених законодавством України про працю.

2.14. Питання щодо коригування Індивідуального плану роботи у зв'язку зі зміною категорії посади вирішується в порядку, встановленому цим Положенням та іншими внутрішніми нормативними актами Університету.

3. Принципи планування основних видів роботи НПП і ПП

3. Робочий час та планування основних видів роботи науково-педагогічних працівників і педагогічних працівників

3.1. Тривалість та склад робочого часу

3.1.1. Відповідно до статті 56 Закону України «Про вищу освіту» науково-педагогічних працівників та педагогічних працівників закладів вищої освіти встановлюється скорочена тривалість робочого часу – 36 годин на тиждень.

3.1.2. Річний фонд робочого часу працівника, який працює на повну ставку, визначається відповідно до встановленої законодавством тривалості робочого часу та календаря робочого часу на відповідний навчальний рік. Планування всіх видів роботи здійснюється в межах установленого річного фонду робочого часу.

3.1.3. Робочий час НПП включає час виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів роботи, передбачених законодавством України, трудовим договором (контрактом), посадовою інструкцією, Статутом Університету та цим Положенням.

3.1.4. Робочий час ПП включає час виконання навчальної, методичної, організаційної та інших видів роботи, передбачених законодавством України, трудовим договором (контрактом), посадовою інструкцією, Статутом Університету та цим Положенням.

3.2. Принципи планування основних видів роботи

3.2.1. Планування роботи НПП і ПП здійснюється на навчальний рік з урахуванням установленої тривалості робочого часу, посади працівника, його

МОН України МДПУ імені Богдана Хмельницького	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників	П-51-42-54-2026	
		Редакція 08	
		Аркушів 61	Аркуш 10

трудових обов'язків, кваліфікації, потреб організації освітнього процесу та наукової діяльності Університету.

3.2.2. Планування роботи здійснюється на принципах:

- забезпечення якості освітньої та наукової діяльності;
- раціонального та ефективного використання робочого часу;
- збалансованого розподілу навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи;
- рівномірного розподілу навчального навантаження;
- урахування професійної кваліфікації, наукового ступеня, вченого звання та досвіду працівника;
- забезпечення кадрових потреб освітніх програм;
- академічної свободи та академічної доброчесності;
- прозорості та обґрунтованості визначення обсягів роботи.

3.2.3. Обсяг запланованої роботи НПП і ПП не може перевищувати встановлений для працівника річний фонд робочого часу, крім випадків виконання додаткової роботи на умовах та в порядку, передбачених законодавством України.

3.3. Планування основних видів роботи

3.3.1. До основних видів роботи НПП і ПП належать навчальна, методична, наукова та організаційна робота відповідно до законодавства України, рекомендованого переліку видів роботи, затвердженого Міністерством освіти і науки України, та цього Положення.

3.3.2. Конкретний перелік та обсяг робіт працівника визначаються з урахуванням його посади, посадових обов'язків, змісту освітніх програм, навчального навантаження, наукової та методичної діяльності, а також завдань відповідного структурного підрозділу.

3.3.3. Розподіл основних видів роботи між НПП і ПП здійснюється з урахуванням належності посади до відповідної категорії, визначеної відповідно до розділу 2 цього Положення.

3.3.4. Планування роботи здійснюється шляхом формування та затвердження індивідуального плану роботи НПП або ПП.

3.4. Норми часу

3.4.1. Під час планування роботи застосовуються норми часу на виконання окремих видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи, визначені цим Положенням та його додатками.

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників	П-51-42-54-2026	
		Редакція 08	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 61	Аркуш 11

3.4.2. Норми часу використовуються для планування та обліку відповідних видів роботи та застосовуються в межах встановленого річного фонду робочого часу працівника.

3.4.3. Облік часу виконання робіт здійснюється в астрономічних годинах, якщо інше не встановлено законодавством або цим Положенням. Обсяг аудиторного навчального навантаження визначається відповідно до встановленої тривалості академічної години.

3.5. Навчальне навантаження

3.5.1. Обсяг навчального навантаження НПП і ПП визначається відповідно до законодавства України, цього Положення, навчальних планів, освітніх програм та інших документів, що регламентують організацію освітнього процесу.

3.5.2. Обсяг навчального навантаження конкретного працівника визначається кафедрою з урахуванням його посади, кваліфікації, досвіду роботи, результатів педагогічної, методичної та наукової діяльності, а також потреб забезпечення освітнього процесу.

3.5.3. Для НПП під час планування роботи враховується необхідність виконання наукової роботи в обсязі, визначеному законодавством України та цим Положенням.

3.5.4. Обсяг навчального навантаження не може призводити до перевищення встановленого річного фонду робочого часу працівника, якщо інше не передбачено законодавством України.

3.6. Розподіл навантаження та його коригування

3.6.1. Під час планування навчального навантаження має забезпечуватися його максимально рівномірний розподіл між семестрами навчального року з урахуванням особливостей організації освітнього процесу.

3.6.2. У разі зміни контингенту здобувачів освіти, навчальних планів, освітніх програм, кадрового забезпечення або інших обставин обсяг та розподіл роботи працівника можуть коригуватися в установленому Університетом порядку.

3.6.3. Коригування індивідуального плану роботи здійснюється з дотриманням встановленої тривалості робочого часу та оформлюється відповідно до цього Положення.

3.7. Особливості планування роботи

3.7.1. У разі реалізації освітніх програм у дистанційній або змішаній формі планування та облік роботи здійснюються з урахуванням особливостей

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників	П-51-42-54-2026	
		Редакція 08	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 61	Аркуш 12

відповідної форми навчання та із забезпеченням виконання встановленого обсягу робочого часу.

3.7.2. У разі тимчасової непрацездатності, відпустки, відрядження, стажування, творчої відпустки або інших передбачених законодавством випадків відсутності працівника обсяг роботи та навчального навантаження підлягає коригуванню в установленому порядку.

3.7.3. У разі роботи на умовах неповного робочого часу обсяг запланованої роботи визначається пропорційно встановленій частці ставки, якщо інше не передбачено законодавством України.

3.8. Залучення до додаткових робіт

3.8.1. Залучення НПП і ПП до виконання роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), посадовою інструкцією або іншими документами, що визначають їх трудові обов'язки, здійснюється лише у випадках та порядку, передбачених законодавством України, або за згодою працівника, якщо така згода вимагається законодавством.

3.8.2. Виконання додаткової роботи, яка оплачується окремо, здійснюється на умовах та в порядку, передбачених законодавством України та локальними нормативними актами Університету.

3.9. Режим роботи

3.9.1. Режим роботи НПП і ПП визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, графіками роботи, розкладом навчальних занять, графіками консультацій, контрольних заходів та виконанням інших видів роботи, передбачених індивідуальним планом.

3.9.2. Виконання роботи у вихідні, святкові та неробочі дні допускається лише у випадках і порядку, передбачених законодавством України.

4. Порядок формування та розподілу загального обсягу навчального навантаження НПП і ПП

4.1. Загальний обсяг навчального навантаження Університету та його структурних підрозділів на кожний навчальний рік формується на підставі затверджених навчальних і робочих навчальних планів освітніх програм, графіків освітнього процесу, планового контингенту здобувачів освіти, розподілу здобувачів освіти за академічними групами та підгрупами, а також інших документів, що визначають організацію освітнього процесу.

4.2. Формування та затвердження робочих навчальних планів освітніх програм здійснюється відповідно до законодавства України та встановленого в

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників	П-51-42-54-2026	
		Редакція 08	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 61	Аркуш 13

Університеті порядку організації освітнього процесу.

4.3. На підставі затверджених навчальних і робочих навчальних планів, графіків освітнього процесу, планового контингенту здобувачів освіти та інших документів, що визначають організацію освітнього процесу, визначаються види та обсяги навчального навантаження за кожним освітнім компонентом.

4.4. Розрахунок загального обсягу навчального навантаження здійснюється відповідно до норм часу навчальної роботи, установлених цим Положенням, з урахуванням структури освітніх програм, форм здобуття освіти, кількості здобувачів освіти, їх розподілу за академічними групами та підгрупами, а також інших показників, що впливають на обсяг навчальної роботи.

4.5. Розрахунок загального обсягу навчального навантаження за освітніми програмами здійснюють визначені відповідно до розподілу повноважень структурні підрозділи Університету та передають відповідним кафедрам для подальшого розподілу між НПП і ПП.

4.6. Розрахований загальний обсяг навчального навантаження передається кафедрам для його розподілу між НПП і ПП з урахуванням їх посад, категорій, кваліфікації, професійної компетентності, досвіду роботи та інших вимог до кадрового забезпечення освітніх програм.

4.7. Розподіл навчального навантаження між НПП і ПП здійснюється кафедрою з дотриманням вимог законодавства України, цього Положення, затверджених освітніх програм, навчальних планів та встановленого річного фонду робочого часу кожного працівника.

4.8. Під час розподілу навчального навантаження враховується належність посади працівника до категорії НПП або ПП, визначена відповідно до розділу 2 цього Положення.

4.9. У разі зміни контингенту здобувачів освіти, складу академічних груп, навчальних планів, освітніх програм або інших обставин, що впливають на обсяг навчального навантаження, його загальний обсяг та розподіл між працівниками підлягають відповідному коригуванню в установленому Університетом порядку.

4.10. Розподіл навчального навантаження між НПП і ПП оформлюється відповідними документами та відображається в індивідуальних планах роботи працівників.

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників	П-51-42-54-2026	
		Редакція 08	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 61	Аркуш 14

5. Принципи планування основних видів індивідуального навантаження НПП і ПП кафедри

5.1. На підставі загального обсягу навчального навантаження, визначеного відповідно до розділу 4 цього Положення, завідувач кафедри здійснює його розподіл між науково-педагогічними та педагогічними працівниками кафедри з урахуванням їх посад, кваліфікації, професійної компетентності, досвіду роботи, наукового ступеня, вченого звання, результатів педагогічної, методичної та наукової діяльності, а також кадрових потреб відповідних освітніх програм.

5.2. Розподіл навчального навантаження між НПП і ПП здійснюється завідувачем кафедри з дотриманням вимог законодавства України, цього Положення, затверджених освітніх програм, навчальних і робочих навчальних планів та встановленого для кожного працівника річного фонду робочого часу.

5.3. На підставі розподіленого навчального навантаження НПП і ПП формують індивідуальні плани роботи на відповідний навчальний рік. Індивідуальний план роботи погоджується із завідувачем кафедри та затверджується в установленому Університетом порядку.

5.4. Планування індивідуальної роботи НПП здійснюється з урахуванням усіх основних видів роботи, передбачених законодавством України та цим Положенням, з обов'язковим урахуванням наукової роботи в обсязі, встановленому цим Положенням.

5.5. Планування індивідуальної роботи ПП здійснюється з урахуванням навчальної, методичної, організаційної та інших видів роботи, передбачених законодавством України, трудовим договором (контрактом), посадовою інструкцією та цим Положенням.

5.6. Співвідношення обсягів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи НПП і ПП визначається з урахуванням специфіки посади, характеру професійної діяльності, кадрових потреб кафедри, освітніх програм та встановленого річного фонду робочого часу.

5.7. Рекомендовані або граничні обсяги навчального навантаження за відповідними посадами НПП і ПП можуть визначатися щорічно наказом ректора з урахуванням вимог законодавства України, цього Положення, обсягів загального навчального навантаження та кадрового забезпечення освітнього процесу.

5.8. Під час планування навчального навантаження забезпечується його максимально рівномірний розподіл між семестрами навчального року з

МОН України МДПУ імені Богдана Хмельницького	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників	П-51-42-54-2026	
		Редакція 08	
		Аркушів 61	Аркуш 15

урахуванням особливостей організації освітнього процесу.

5.9. У разі роботи НПП або ПП на умовах неповного робочого часу обсяг запланованої роботи визначається пропорційно встановленій частці ставки, якщо інше не передбачено законодавством України.

5.10. У разі зміни контингенту здобувачів освіти, складу академічних груп, навчальних планів, освітніх програм, кадрового забезпечення або інших обставин, що впливають на обсяг навчального навантаження, індивідуальне навчальне навантаження НПП і ПП може бути скориговано в установленому Університетом порядку з відповідним внесенням змін до індивідуального плану роботи.

5.11. У разі тимчасової непрацездатності, відпустки, відрядження, стажування, творчої відпустки або інших передбачених законодавством випадків тимчасової відсутності працівника обсяг його роботи та навчального навантаження підлягає коригуванню відповідно до законодавства України та локальних нормативних актів Університету.

5.12. У разі необхідності перерозподіл навчального навантаження тимчасово відсутнього працівника між іншими НПП і ПП кафедри здійснюється завідувачем кафедри в межах установленого для працівників робочого часу або на інших умовах, передбачених законодавством України.

5.13. У разі виробничої необхідності допускається заміна одного виду навчального навантаження іншим за умови дотримання загального обсягу робочого часу, вимог до якості освітнього процесу та за погодженням із завідувачем кафедри. Відповідні зміни відображаються в документах обліку та індивідуальному плані роботи працівника.

5.14. У разі необхідності до виконання окремих видів навчальної роботи можуть залучатися зовнішні сумісники та інші фахівці на умовах і в порядку, визначених законодавством України та локальними нормативними актами Університету.

5.15. Розподіл навчального навантаження між НПП і ПП оформлюється відповідними документами Університету та відображається в індивідуальних планах роботи працівників.

5.16. Визначений індивідуальний обсяг навчального навантаження є складовою індивідуального плану роботи НПП або ПП на відповідний навчальний рік. В індивідуальному плані зазначаються всі види роботи, заплановані до виконання працівником відповідно до його трудових обов'язків.

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників	П-51-42-54-2026	
		Редакція 08	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 61	Аркуш 16

6. Індивідуальний план роботи ПП та НПП

6.1. Індивідуальний план роботи НПП і ПП є основним документом планування та обліку виконання працівником основних видів роботи протягом навчального року. Індивідуальний план формується за формою, затвердженою цим Положенням, та може вестися в паперовій та/або електронній формі відповідно до організації документообігу в Університеті.

6.2. Індивідуальний план роботи формується з урахуванням завдань кафедри, факультету та Університету, змісту освітніх програм, посадових обов'язків працівника, його кваліфікації, професійної та наукової діяльності, а також визначеного йому навчального навантаження.

6.3. Індивідуальний план роботи на навчальний рік складається НПП і ПП на підставі розподіленого йому навчального навантаження та інших видів роботи, визначених відповідно до цього Положення.

6.4. Індивідуальний план роботи НПП і ПП погоджується із завідувачем кафедри та затверджується в установленому Університетом порядку до початку виконання запланованої роботи, якщо інше не зумовлено особливостями організації освітнього процесу.

6.5. В індивідуальному плані роботи відображаються заплановані та фактично виконані навчальна, методична, наукова та організаційна роботи відповідно до трудових обов'язків працівника.

6.6. Виконання індивідуального плану роботи може враховуватися під час оцінювання результатів професійної діяльності НПП і ПП, зокрема під час проведення конкурсного відбору на заміщення посад, продовження трудових відносин або інших передбачених законодавством процедур.

6.7. Індивідуальний план роботи завідувача кафедри погоджується та затверджується керівником відповідного структурного підрозділу в порядку, установленому Університетом.

6.8. У розділі індивідуального плану «Навчальна робота» відображається навчальне навантаження відповідно до розподіленого працівникові навчального доручення. Обсяг запланованої та фактично виконаної навчальної роботи зазначається відповідно до встановлених норм часу та за відповідними видами навчальної діяльності.

6.9. Розділи індивідуального плану, що стосуються методичної, наукової та організаційної роботи, формуються з урахуванням завдань кафедри та індивідуальних професійних і наукових завдань працівника. У них зазначаються зміст запланованої роботи, очікуваний або фактичний результат,

МОН України МДПУ імені Богдана Хмельницького	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників	П-51-42-54-2026	
		Редакція 08	
		Аркушів 61	Аркуш 17

обсяг роботи та строки її виконання.

6.10. Фактичне виконання роботи, передбаченої індивідуальним планом, підтверджується документами, відомостями, електронними записами та іншими матеріалами, які дають змогу достовірно встановити факт виконання відповідного виду роботи та, за необхідності, його результат.

6.11. Для підтвердження виконання навчальної роботи можуть використовуватися записи в електронних або паперових журналах обліку роботи академічних груп, відомості успішності, графіки консультацій, документи щодо проведення практики, атестації здобувачів освіти, керівництва кваліфікаційними роботами та інші документи, передбачені організацією освітнього процесу.

6.12. Для підтвердження виконання методичної, наукової та організаційної роботи використовуються документи та відомості, що підтверджують відповідний результат або участь працівника у виконанні певного виду роботи. Для наукових публікацій можуть зазначатися бібліографічні відомості, DOI, постійний ідентифікатор або посилання на відповідну публікацію чи запис у репозитарії.

6.13. Якщо окремий вид роботи виконується колективно, обсяг роботи, що зараховується кожному учаснику, визначається відповідно до встановлених норм часу та фактичного внеску учасників, підтвердженого відповідними документами або погодженого учасниками колективу.

6.14. Зміни до індивідуального плану роботи протягом навчального року можуть вноситися у разі зміни навчального навантаження, освітніх програм, контингенту здобувачів освіти, змісту завдань, організації освітнього процесу або виникнення інших обставин, що об'єктивно впливають на виконання запланованої роботи.

6.15. Зміни до індивідуального плану роботи погоджуються із завідувачем кафедри та вносяться з обов'язковим зазначенням змісту змін, підстави та дати їх внесення. Зміни здійснюються в межах установленого для працівника річного фонду робочого часу, якщо інше не передбачено законодавством України.

6.16. Внесення виправлень та змін до затвердженого індивідуального плану не повинно перешкоджати встановленню первісного змісту плану та фактичних обставин його зміни.

6.17. За результатами кожного семестру НПП і ПП здійснює облік фактично виконаної роботи та вносить відповідні відомості до індивідуального

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників	П-51-42-54-2026	
		Редакція 08	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 61	Аркуш 18

плану роботи.

6.18. Завідувач кафедри здійснює аналіз виконання індивідуального плану кожним НПП і ПП та надає висновок щодо повноти й якості виконання запланованих видів роботи.

6.19. Підсумки виконання індивідуальних планів роботи НПП і ПП розглядаються на засіданні кафедри відповідно до встановленого Університетом графіка. За результатами розгляду кафедра приймає рішення про виконання або невиконання індивідуального плану та, за необхідності, визначає рекомендації щодо усунення виявлених недоліків.

6.20. У разі встановлення невиконання або неповного виконання індивідуального плану без поважних причин працівникові може бути запропоновано надати письмове пояснення. Подальші заходи визначаються відповідно до законодавства України, умов трудового договору (контракту) та локальних нормативних актів Університету.

6.21. Питання, пов'язані з оплатою праці у разі невиконання встановленого обсягу трудових обов'язків, вирішуються відповідно до законодавства України про працю, умов трудового договору (контракту) та локальних нормативних актів Університету.

6.22. Індивідуальні плани роботи зберігаються у паперовій та/або електронній формі відповідно до вимог законодавства України, номенклатури справ Університету та встановлених правил документообігу.

6.23. Відповідальність за організацію зберігання індивідуальних планів роботи покладається на керівника відповідного структурного підрозділу відповідно до розподілу повноважень та правил діловодства Університету.

6.24. Після закінчення встановленого строку зберігання індивідуальні плани роботи передаються до архіву Університету або підлягають знищенню в установленому законодавством та локальними нормативними актами порядку.

7. Планування та облік навчальної роботи НПП і ПП

7. Планування та облік навчальної роботи науково-педагогічного та педагогічного працівника

7.1. Навчальна робота є складовою робочого часу НПП і ПП та планується відповідно до обсягу навчального навантаження, визначеного працівникові відповідно до цього Положення.

7.2. Обсяг навчальної роботи НПП і ПП визначається в годинах відповідно до встановлених видів навчальної роботи та норм часу, наведених у

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників	П-51-42-54-2026	
		Редакція 08	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 61	Аркуш 19

Таблиці 1 «Норми часу для планування та обліку навчальної роботи НПП і ПП», що є невід'ємною частиною цього Положення.

7.3. До основних видів навчальної роботи НПП і ПП належать:

- проведення лекційних, практичних, семінарських, лабораторних та інших навчальних занять, передбачених освітньою програмою та навчальним планом;
- проведення індивідуальних занять та консультацій зі здобувачами вищої освіти;
- приймання заліків та екзаменів;
- проведення інших контрольних заходів, передбачених освітньою програмою та навчальним планом;
- керівництво курсовими роботами (проєктами);
- керівництво кваліфікаційними роботами;
- керівництво практикою здобувачів вищої освіти;
- участь у проведенні атестації здобувачів вищої освіти;
- інші види навчальної роботи, передбачені законодавством України, нормативними документами у сфері вищої освіти та цим Положенням.

7.4. Перелік конкретних видів навчальної роботи, що плануються конкретному НПП або ПП, визначається з урахуванням освітньої програми, навчального плану, контингенту здобувачів вищої освіти, форми навчання, змісту освітніх компонентів, кваліфікації працівника та інших особливостей організації освітнього процесу.

7.5. Розподіл навчального навантаження між НПП і ПП здійснюється завідувачем кафедри відповідно до обсягу навчальної роботи кафедри, кваліфікації працівників, їх посадових обов'язків, результатів професійної діяльності та інших критеріїв, визначених цим Положенням.

7.6. Під час планування навчальної роботи враховується необхідність забезпечення виконання освітніх програм, навчальних планів та індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти, а також раціонального та рівномірного розподілу навчального навантаження між працівниками кафедри.

7.7. Обсяг навчальної роботи визначається відповідно до норм часу, установлених Таблицею 1 цього Положення. Норми часу застосовуються для планування та обліку відповідних видів навчальної роботи.

7.8. Норми часу на навчальну роботу визначаються в академічних годинах, якщо інше прямо не встановлено цим Положенням. Для цілей обліку інших видів роботи застосовуються норми часу, визначені відповідними

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників	П-51-42-54-2026	
		Редакція 08	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 61	Аркуш 20

розділами та додатками до цього Положення.

7.9. Аудиторні навчальні заняття проводяться відповідно до затвердженого розкладу та обліковуються відповідно до встановленої тривалості навчального заняття.

7.10. У разі зміни контингенту здобувачів вищої освіти, навчальних планів, освітніх програм, розкладу або інших обставин, що впливають на обсяг навчальної роботи, заплановане навчальне навантаження може бути уточнене в установленому цим Положенням порядку.

7.11. Заміна одного виду навчальної роботи іншим допускається у випадках виробничої необхідності та за умов дотримання загального обсягу робочого часу працівника. Така заміна здійснюється відповідно до порядку, визначеного цим Положенням, із внесенням відповідних змін до індивідуального плану роботи.

7.12. Навчальна робота НПП і ПП обліковується на підставі документів та інформаційних ресурсів, що дають змогу достовірно встановити факт її виконання, зокрема електронних та/або паперових журналів обліку навчальних занять, відомостей обліку результатів навчання, графіків консультацій, відомостей про проведення контрольних заходів, документів щодо практики, атестації здобувачів вищої освіти та інших документів, передбачених організацією освітнього процесу.

7.13. Фактичний обсяг виконаної навчальної роботи відображається в індивідуальному плані роботи НПП і ПП відповідно до встановлених форм та строків звітування.

7.14. У разі невиконання запланованої навчальної роботи з причин, що не залежать від НПП або ПП, відповідний обсяг роботи підлягає уточненню або коригуванню в порядку, визначеному цим Положенням.

7.15. Перелік видів навчальної роботи та норми часу, наведені в Таблиці 1 цього Положення, застосовуються до НПП і ПП з урахуванням особливостей їх посадових обов'язків та вимог законодавства України.

МОН України МДПУ імені Богдана Хмельницького	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників	П-51-42-54-2026	
		Редакція 08	
		Аркушів 61	Аркуш 21

Таблиця 1

**Норми часу для планування й обліку навчальної роботи
НПП і ПП (розділ І Індивідуального плану)**

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
1.	Робота у складі предметних, екзаменаційних, атестаційних комісій, апеляційних комісій під час вступної кампанії		Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб (записувати в І семестр поточного навчального року)
	1) співбесіда	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) – не менше двох осіб
	2) творчий конкурс	від 2 до 3 годин на потік (групу)	Кількість членів комісії на потік (групу) – не менше двох осіб
	3) фаховий іспит	до 2 годин для проведення екзамену на потік (групу) вступників	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб
		0,50 години на перевірку однієї роботи	Роботу перевіряє один член комісії
2.	Читання лекцій	1 година на одну академічну годину	
3.	Проведення практичних занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	3 окремих освітніх компонентів, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до одного студента з урахуванням особливостей вивчення цих компонентів та безпеки життєдіяльності

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників	П-51-42-54-2026	
		Редакція 08	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 61	Аркуш 22

4.	Проведення лабораторних занять	1 година на половину академічної групи за одну академічну годину	З окремих освітніх компонентів, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до одного студента з урахуванням особливостей вивчення цих освітніх компонентів та безпеки життєдіяльності
5.	Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	
6.	Проведення екзаменаційних консультацій:		
	- семестровий екзамен	2 години на академічну (екзаменаційну) групу	
	- атестаційний екзамен, кваліфікаційний екзамен, комплексний кваліфікаційний екзамен	2 години на академічну (екзаменаційну) групу	
7.	Перевірка результатів навчання здобувача, отриманих за видами практичної діяльності	до 0,5 години на здобувача	Роботу перевіряє і приймає один викладач
8.	Перевірка результатів навчання здобувача, отриманих за видами самостійної діяльності	до 0,5 години на здобувача	Роботу перевіряє і приймає один викладач
9.	Керівництво курсовими роботами	2 години за керівництво курсовою роботою	Кількість членів комісії не більше трьох осіб
		0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	
10.	Проведення підсумкового контролю (заліку)	до 0,2 години на здобувача вищої освіти	
11.	Проведення підсумкового контролю (екзаменів)	до 0,2 години на здобувача вищої освіти	
12.	Керівництво навчальною практикою з перевіркою звітів	денна форма навчання: 20 годин на одну групу.	На один навчальний тиждень

МОН України МДПУ імені Богдана Хмельницького	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників	П-51-42-54-2026	
		Редакція 08	
		Аркушів 61	Аркуш 23

	і проведенням заліку		
		заочна форма навчання: 10 годин на одну групу	На один навчальний тиждень
13.	Керівництво практикою студентів денної/заочної форми навчання: керівнику практики	до 1 години на одного здобувача вищої освіти	На один навчальний тиждень
14.	Керівництво науково-дослідною практикою студентів денної форми навчання та проведення заліку	до 20 годин на групу	На семестр
15.	Проведення атестації:		Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)
	-в усній (комбінованій) формі	0,5 години на одного здобувача вищої освіти голові та кожному членові екзаменаційної (атестаційної) комісії	
	-в письмовій формі	до 2 годин на екзаменаційну групу (потік) голові та кожному членові екзаменаційної (атестаційної) комісії; 30 хвилин на перевірку однієї роботи; 15 хвилин на перевірку тестової роботи	
16.	Керівництво, консультування, проведення захисту кваліфікаційних робіт:		Години зараховуються тільки у разі захисту роботи
	-освітній ступінь «бакалавр»	до 20 годин на одного здобувача вищої освіти, у тому числі:	Кількість членів комісії не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)
		до 16 години керівнику і консультантам;	
		по 0,5 години голові та кожному членові екзаменаційної (атестаційної) комісії.	
	-освітній ступінь «магістр»	до 35 годин (ОПП) / до 45 годин (ОНП) на одного здобувача вищої освіти, у тому числі:	Кількість членів комісії не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)
		до 30 годин (ОПП) / до 40	На весь період навчання

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників	П-51-42-54-2026	
		Редакція 08	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 61	Аркуш 24

		годин (ОНП) керівнику і консультантам;	
		по 0,5 години голові та кожному членові екзаменаційної (атестаційної) комісії;	
17.	Консультація та прийом екзаменів (заліків) у здобувачів вищої освіти, які ліквідують академічну різницю в навчальних планах	до 0,5 години на одного здобувача вищої освіти	
18.	Проведення вступних екзаменів до аспірантури	1 година кожному екзаменатору на одного вступника	Кількість членів комісії не більше трьох осіб

8. Планування та облік методичної роботи НПП і ПП

8.1. Методична робота є складовою робочого часу НПП і ПП та спрямована на забезпечення якості освітнього процесу, удосконалення змісту, форм і методів навчання, розроблення та вдосконалення навчально-методичного забезпечення освітніх програм і освітніх компонентів.

8.2. Методична робота НПП і ПП планується відповідно до завдань кафедри, факультету та Університету, змісту освітніх програм, освітніх компонентів, посадових обов'язків працівника та інших завдань, визначених цим Положенням.

8.3. Обсяг методичної роботи НПП і ПП визначається відповідно до норм часу, установлених у Таблиці 2 «Норми часу для планування та обліку методичної роботи НПП і ПП», що є невід'ємною частиною цього Положення.

8.4. До основних видів методичної роботи НПП і ПП належать:

- розроблення та оновлення навчально-методичних матеріалів до лекційних, практичних, семінарських, лабораторних та інших видів навчальних занять;
- розроблення методичних матеріалів щодо організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
- розроблення методичних рекомендацій щодо виконання курсових робіт (проектів), кваліфікаційних робіт та проходження практики;
- підготовка та оновлення робочих програм освітніх компонентів;
- участь у розробленні та оновленні освітніх програм, навчальних і робочих навчальних планів та інших документів навчально-методичного

МОН України МДПУ імені Богдана Хмельницького	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників	П-51-42-54-2026	
		Редакція 08	
		Аркушів 61	Аркуш 25

забезпечення;

- розроблення засобів діагностики результатів навчання здобувачів вищої освіти, контрольних завдань, тестів та інших матеріалів для проведення контрольних заходів;

- підготовка підручників, навчальних посібників, словників, довідників та інших навчально-методичних видань;

- рецензування підручників, навчальних посібників, навчально-методичних та інших видань;

- підготовка та оновлення електронних навчальних курсів, цифрових та мультимедійних навчальних матеріалів;

- розроблення та оновлення методичного забезпечення дистанційного, змішаного та інших форм навчання;

- розроблення та підготовка сертифікаційних програм та інших освітніх і навчально-методичних продуктів;

підготовка матеріалів та участь у методичних семінарах, нарадах, засіданнях методичних комісій та інших заходах з питань удосконалення освітнього процесу;

- інші види методичної роботи, передбачені законодавством України, нормативними документами у сфері освіти та цим Положенням.

8.5. Методична робота, пов'язана з окремим освітнім компонентом, планується з урахуванням його змісту, форми навчання, результатів навчання, передбачених освітньою програмою, та необхідності забезпечення відповідним навчально-методичним матеріалом.

8.6. Обсяг методичної роботи визначається з урахуванням складності та змісту роботи, її результату, участі працівника у виконанні відповідного завдання та норм часу, встановлених Таблицею 2 цього Положення.

8.7. Методична робота включається до індивідуального плану роботи НПП і ПП із зазначенням конкретного виду роботи, очікуваного результату, обсягу годин та строку виконання.

8.8. Фактичне виконання методичної роботи підтверджується відповідними матеріалами, документами або іншими відомостями, що дають змогу достовірно встановити факт виконання та, за необхідності, результат роботи.

8.9. У разі колективного виконання методичної роботи обсяг годин, що зараховується кожному учаснику, визначається відповідно до встановлених норм часу та фактичного внеску кожного учасника.

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників	П-51-42-54-2026	
		Редакція 08	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 61	Аркуш 26

8.10. Методична робота, яка виконується НПП і ПП у межах окремих договорів, грантів, міжнародних проєктів або інших оплачуваних робіт, не включається до індивідуального плану, якщо її виконання та оплата здійснюються поза межами встановленого працівникові робочого часу.

8.11. Облік фактично виконаної методичної роботи здійснюється відповідно до індивідуального плану роботи та документів, що підтверджують її виконання.

Таблиця 2

Норми часу для планування та обліку основних видів методичної роботи НПП і ПП на навчальний рік
(розділ II Індивідуального плану)

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
1.	Розробка/оновлення:	за фактичними витратами часу, але не більше:	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у підготовці
	- освітньо-професійних (ОПП) і освітньо-наукових програм (ОНП) зі спеціальності;	до 200 годин/до 30 годин	За одну програму
	- навчального плану освітньої програми	до 70 годин/до 50 годин	За один план
2.	Підготовка робочої програми, методичного та інформаційного забезпечення з освітнього компонента відповідно до навчального плану ОПП (ОНП), яка вперше вводиться	до 150 годин	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у підготовці
3.	Підготовка контрольних завдань (засобів діагностики): - для атестації здобувачів вищої освіти; - вступного випробування	до 50 годин за пакет	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у підготовці
4.	Оновлення:		Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у підготовці
	- робоча програма з освітнього компонента на поточний навчальний рік;	до 30 годин	
	- програм для вступних випробувань і екзаменів підсумкової атестації	до 10 годин	

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників	П-51-42-54-2026	
		Редакція 08	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 61	Аркуш 27

5.	Підготовка до лекційних занять:		
	-з нових курсів	до 2 години на 2 години лекції;	
	-з курсу, що викладається	до 0,5 години на 2 години лекції	
6.	Підготовка до практичних, семінарських, лабораторних занять:		
	-з нових курсів:	до 1 година на 2 години занять;	
	-з курсу, що викладається	до 0,5 години на 2 години занять	
7.	Підготовка та видання методичної продукції:		На на всіх НПП і ПП, які беруть участь у публікації за один авт. Арк. За фактом виконання
	- навчальних посібників, підручників мовою країни, яка входить до ОЕСР, та/або офіційними мовами Європейського Союзу, які не входять до ОЕСР;	до 200 годин	
	- навчальних посібників, підручників, хрестоматій тощо державною мовою в українських видавництвах;	до 200 годин	
	- словників, довідників (за протоколом Вченої ради університету);	до 200 годин	
	- конспектів лекцій;	до 25 годин	
	- матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять,	до 20 годин	
	- матеріалів до самостійної роботи;	до 20 годин	
	- матеріалів до курсових робіт;	до 15 годин	
	- матеріалів до навчальних, виробничих та науково-дослідних практик;	до 20 годин	
	- матеріалів із написання кваліфікаційних робіт	до 20 годин	
	Перевидання:		
	-навчальних посібників, підручників;	до 25 годин	
	-інших матеріалів	до 5 годин	
8.	Керівництво самостійною роботою студентів з:		На весь період Навчання
	-підготовки кваліфікаційних робіт:		
	освітній ступінь “бакалавр”;	до 10 годин на одного здобувача	

МОН України МДПУ імені Богдана Хмельницького	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників	П-51-42-54-2026	
		Редакція 08	
		Аркушів 61	Аркуш 28

		вищої освіти;	
	освітній ступінь “магістр” (ОПП);	до 15 годин на одного здобувача вищої освіти	
	освітній ступінь “магістр” (ОНП);	до 20 годин на одного здобувача вищої освіти;	
	- курсових робіт	до 4 години на одного здобувача вищої освіти;	
9.	Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу:		
	- підготовка відкритих занять	6 годин за 1 заняття	
	- відвідування занять з письмовим аналізом (у журналі взаємних і контрольних відвідувань)	3 години за 1 заняття	
10.	Підвищення кваліфікації за тематикою освітніх компонентів		
	-навчання (стажування) у країні, що входить до Організації економічного співробітництва та розвитку (ОЕСР) та/або Європейського Союзу	за фактичними витратами часу, але не більше 200 годин	
	- отримання міжнародного сертифікату відповідно до Загальноєвропейської рекомендації з мовної освіти (на рівні не менше B2)	за фактичними витратами часу, але не більше 200 годин	
	- дистанційні курси навчання (стажування) у країні, що входить до Організації економічного співробітництва та розвитку (ОЕСР) та/або Європейського Союзу	за фактичними витратами часу, але не більше 180 годин	
11.	Редагування навчальних і методичних видань українською мовою	10 годин за один авт. Арк.	За фактом виконання
12.	Редагування навчальних і методичних видань іноземною мовою	20 годин за один авт. Арк.	За фактом виконання
13.	Переклад навчальних та наукових видань на іноземну мову	100 годин за один авт. Арк.	За рішенням Вченої ради університету. За фактом виконання
14.	Переклад додатків до диплома на англійську мову	до 10 годин на одну освітню програму	

МОН України МДПУ імені Богдана Хмельницького	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників	П-51-42-54-2026	
		Редакція 08	
		Аркушів 61	Аркуш 29

15.	Участь у підготовці та проведення студентських олімпіад в університеті (Всеукраїнських, МАН):		
	- підготовка завдань	до 20 (50) годин за комплект завдань з 10 варіантів на всіх авторів	
	- перевірка робіт учасників	до 0,33 години за одну роботу на 2-х викладачів	
16.	Підготовка сертифікаційної програми	до 40 годин	За умови затвердження Вченою радою університету. Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у підготовці
17.	Укладання концертних програм та персональних художніх виставок	до 50 годин	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у підготовці
18.	Підготовка інформаційного матеріалу на сайт університету, факультету, кафедри	за фактичними витратами часу, але не більше 50 годин на навчальний рік; 20 годин за один авт. Арк.	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у підготовці
19.	Розробка комп'ютерної програми для забезпечення навчальної/науково-дослідної діяльності університету:		За умови передачі програмного продукту та права інтелектуальної власності на нього університету. Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у розробці
	- для персонального комп'ютера;	до 100 годин на один додаток	
	- веб-сайт; - мобільний додаток; - база даних	до 50 годин	
20.	Розробка та впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів, гербаріїв, колекцій, мультимедійних презентацій тощо)	за фактичними витратами часу і наявності наочного посібника але не більше 30 годин на рік	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у розробці для одного освітнього компонента або лабораторії
21.	Розробка методичних рекомендацій, інформаційних листків для вчителів та інших стейкхолдерів	за фактичними витратами часу, але не більше 30 годин за один авт.арк.	Розподіляється на всіх НПП і ПП

МОН України МДПУ імені Богдана Хмельницького	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників	П-51-42-54-2026	
		Редакція 08	
		Аркушів 61	Аркуш 30

22.	Розробка засобів діагностики результатів навчальних досягнень здобувачів вищої освіти (поточний контроль, підсумковий контроль) нового освітнього компоненту	до 20 годин	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у розробці по одному освітньому компоненту
23.	Оновлення засобів діагностики результатів навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з освітнього компонента	до 10 годин	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у розробці по одному освітньому компоненту
24.	Наповнення електронних контентів (елементів) дистанційної форми навчання:		
	1) нового освітнього компоненту:	до 30 годин;	
	2) оновлення освітнього компоненту:	до 10 годин;	
25.	Розробка навчально-методичного матеріалу нового освітнього компонента іноземною мовою	до 30 годин на один авт. Арк.	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у розробці
26.	Розробка методичного забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер класів, кейсів, імітаційних і ділових ігор, ситуаційних комп'ютерних ігор, тренінгів тощо)	за фактичними витратами часу, але не більше 20 годин за одну розробку	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у розробці та впровадженні
27.	Підготовка звітів кафедри про виконання різних видів роботи	до 50 годин на навчальний рік	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у підготовці
28.	Робота відповідального на кафедрі з питань моніторингу та протидії академічної доброчесності	до 20 годин на навчальний рік	
29.	Робота відповідального на факультеті за перевірку кваліфікаційних робіт та інших видів наукового доробку учасників освітнього процесу	до 50 години на перевірку однієї роботи	
30.	Організація та проведення методичних заходів спільно з роботодавцями	до 10 годин за один захід	Розподіляється на всіх організаторів
31.	Підготовка і проведення методичних семінарів, гостьових лекцій, зокрема в інших ЗВО, ЗЗСО та закордоном	до 10 годин за один захід	Розподіляється на всіх організаторів
32.	Участь в освітньо-методичних заходах і проєктах	відповідно до тривалості заходів	
33.	Перевірка документації студентів, які проходили практику:		На весь період Практики

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників	П-51-42-54-2026	
		Редакція 08	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 61	Аркуш 31

	-керівнику практики з освітніх компонентів	до 2 годин на одного здобувача вищої освіти	
	-керівнику практики з психолого-педагогічних освітніх компонентів	до 2 годин на одного здобувача вищої освіти	

9. Планування та облік наукової роботи НПП і ПП

9.1. Наукова робота є складовою професійної діяльності науково-педагогічних працівників (далі – НПП) та може передбачатися як складова професійної діяльності педагогічних працівників (далі – ПП) відповідно до законодавства України, трудового договору (контракту), посадових обов’язків та індивідуального плану роботи.

9.2. Планування наукової роботи НПП і ПП здійснюється з урахуванням наукових напрямів діяльності Університету, факультету, кафедри, тематики наукових досліджень, завдань наукових проєктів і програм, освітніх програм, професійної кваліфікації працівника та інших завдань, визначених законодавством України і внутрішніми нормативними актами Університету.

9.3. Планування та облік наукової роботи НПП і ПП здійснюються відповідно до норм часу, визначених у Таблиці 3 «Норми часу для планування та обліку наукової роботи НПП і ПП» (розділ III індивідуального плану роботи), яка є невід’ємною частиною цього Положення.

9.4. Для НПП наукова робота є обов’язковою складовою індивідуального плану роботи. Обсяг наукової роботи НПП визначається в межах, установлених цим Положенням, та не може бути меншим за мінімальний обсяг, визначений для відповідної категорії працівників.

9.5. Наукова робота ПП планується з урахуванням специфіки його професійної діяльності, освітніх компонентів, що ним забезпечуються, кваліфікації, наукових інтересів, завдань кафедри та Університету і включається до індивідуального плану роботи в межах визначеного для працівника обсягу робочого часу.

9.6. До основних видів наукової роботи НПП і ПП належать:

– проведення наукових досліджень за затвердженою тематикою;

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників	П-51-42-54-2026	
		Редакція 08	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 61	Аркуш 32

– виконання науково-дослідних робіт, у тому числі за кошти державного бюджету, міжнародних фондів, грантів та інших джерел, не заборонених законодавством України;

– підготовка та оприлюднення наукових публікацій, зокрема статей у наукових виданнях, монографій, розділів монографій, тез доповідей та інших наукових праць;

9.6.1. для НПП:

– публікації у наукових виданнях, що входять до міжнародних метричних баз даних (Scopus, Web of Science) та публікації у виданнях категорії А) (1 стаття на календарний рік/публікація може одночасно відповідати кільком позиціям таблиці, зокрема індексації Scopus/Web of Science та категорії «А»;

– публікації у фахових виданнях України (категорія Б) (4 статті на календарний рік);

– видання монографій або розділів у них українською чи мовами Європейського Союзу, Організації економічного співробітництва та розвитку (ОЕСР / OECD), інших міжнародних економічних спільнот; видання довідників, словників. (1 з будь якої категорії на календарний рік).

9.6.2. для ПП:

– публікації у закордонних журналах чи українських виданнях категорій «А» (Scopus / WoS) та «Б» (фахові видання України) (2 статті на календарний рік з будь якої категорії, що забезпечує викладання ОК);

– підготовка та подання заявок на участь у наукових, науково-технічних, інноваційних та міжнародних проєктах і грантових програмах:

– підготовка та подання заявок у виконанні проєктів, що реалізуються за результатами конкурсів Міністерства освіти і науки України (МОН України), конкурси Національного фонду досліджень;

– підготовка та подання заявок у виконанні проєктів у міжнародних грантових проєктах, наприклад програмах Erasmus+, Creative Europe, та інших міжнародних програмах; (участь у грантовій та проєктній діяльності передбачає виконання НПП/ПП однієї або кількох таких ролей);

– участь у виконанні міжнародних та вітчизняних наукових і грантових проєктів;

– підготовка та апробація результатів наукових досліджень шляхом участі у наукових конференціях, симпозіумах, конгресах, семінарах, круглих столах та інших наукових заходах;

МОН України МДПУ імені Богдана Хмельницького	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників	П-51-42-54-2026	
		Редакція 08	
		Аркушів 61	Аркуш 33

– наукове керівництво та консультування здобувачів наукових ступенів, аспірантів, докторантів та здобувачів вищої освіти відповідно до встановлених повноважень;

– керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти, науковими гуртками, проблемними групами та іншими формами студентської наукової діяльності;

– участь у роботі разових спеціалізованих вчених рад, спеціалізованих вчених рад, експертних та інших наукових органів відповідно до законодавства;

– опонування дисертацій, рецензування наукових праць, дисертаційних досліджень, наукових видань та інших результатів наукової діяльності;

– створення, реєстрація та впровадження об'єктів права інтелектуальної власності, у тому числі винаходів, корисних моделей, творів та інших об'єктів;

– підготовка та впровадження інноваційних продуктів, технологій, методик та інших результатів наукової діяльності;

– поширення та представлення результатів наукових досліджень у відкритих наукових інформаційних ресурсах, електронних репозитаріях та інших інформаційних системах;

– інші види наукової роботи, передбачені законодавством України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України та внутрішніми нормативними актами Університету.

9.7. Конкретний перелік наукових робіт, їх обсяг та строки виконання визначаються в індивідуальному плані роботи НПП і ПП з урахуванням завдань кафедри та Університету.

9.8. Результати наукової роботи, що плануються та враховуються в індивідуальному плані, повинні мати можливість документального або іншого належного підтвердження їх виконання.

9.9. Фактичне виконання наукової роботи підтверджується відповідними документами та/або інформацією, що дає змогу встановити факт виконання та результат роботи, зокрема бібліографічними даними наукових публікацій, DOI або іншим постійним ідентифікатором, посиланнями на репозитарії, сертифікатами участі в наукових заходах, документами про участь у науково-дослідних роботах і проєктах, документами щодо об'єктів інтелектуальної власності та іншими підтвердними матеріалами.

9.10. Під час оцінювання виконання наукової роботи враховуються не лише кількісні показники, а й зміст, якість, результативність та відповідність виконаної роботи завданням, визначеним в індивідуальному плані.

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників	П-51-42-54-2026	
		Редакція 08	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 61	Аркуш 34

9.11. Конкретні критерії оцінювання результативності наукової діяльності, у тому числі показники публікаційної, проєктної, грантової діяльності, підготовки наукових кадрів, апробації результатів наукових досліджень та діяльності у сфері інтелектуальної власності, можуть визначатися окремими нормативними документами Університету.

9.12. Не допускається подвійне врахування одного й того самого результату наукової діяльності в різних видах робіт, якщо інше прямо не передбачено відповідними нормативами або локальними нормативними актами Університету.

Таблиця 3

Норми часу для планування та обліку основних видів наукової роботи НПП і ПП на навчальний рік
(розділ III індивідуального плану)

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
1.	Керівництво НДР за міжнародною Програмою	за фактичними витратами часу, але не більше 200 годин на рік	
2.	Виконання окремих розділів НДР за міжнародною програмою	за фактичними витратами часу, але не більше 100 годин на рік	
3.	Керівництво НДР за державною Програмою	за фактичними витратами часу, але не більше 150 годин на рік	
	- головний (провідний) виконавець науково-дослідної роботи	за фактичними витратами часу, але не більше 100 годин на рік	
	- виконавець окремих розділів	за фактичними витратами часу, але не більше 80 годин на рік	
4.	Робота у складі освітньо-наукової, наукової, науково-дослідної лабораторії/центру Університету:		
	- керівника освітньо-наукової, наукової, науково-дослідної лабораторії/центру	до 100 годин на рік	

МОН України МДПУ імені Богдана Хмельницького	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників	П-51-42-54-2026	
		Редакція 08	
		Аркушів 61	Аркуш 35

	- співробітник освітньо-наукової, наукової, науково-дослідної лабораторії/центру	до 50 на рік	
5.	Підготовка запиту на виконання освітніх і наукових проєктів, науково-дослідних робіт, надання послуг за рахунок коштів замовників (за умови рекомендації запиту Вченою радою університету)	50 годин за один авт. Арк.	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у підготовці
6.	Результати виконання НДР:		
	- подання матеріалів роботи на Державну премію України в галузі науки і техніки;	50 годин	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у підготовці
	- впровадження та/або апробація наукових або науково-практичних результатів шляхом укладання договорів, продажу ліцензій, грантових угод (за кордоном);	30 (80) годин	
	- технічні пропозиції (ескізний проєкт);	50 годин	За розробку на всіх НПП і ПП, які беруть участь за наявності акту
	- технічний проєкт (РКД);	75 годин	
	- дослідний зразок (серія);	50 годин	За один документ на всіх авторів
	- отримання охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності України (міжнародних)	50 (100) годин	
7.	Подання заявки на отримання патенту України	80 годин на патент	
8.	Подання заявки на отримання міжнародного патенту	150 годин за патент, сертифікат	
9.	Подання FAIR-даних та отримання DOI	200 годин	на всіх НПП і ПП, які беруть участь
10.	Участь у роботі академій, рад:		
	- державних;	50 годин	
	- недержавних	20 годин	
11.	Робота над дисертацією:		
	- докторською	500 годин	на період 2 роки
	- кандидатською (PhD)	400 годин	на період 4 роки
12.	Підготовка та складання вступного іспиту до аспірантури	50 годин	
13.	Публікації		
	<i>Видання:</i>		
	- монографій:		
	опублікованих українськими видавництвами державною мовою;	до 100 годин	За один авт. Арк. На всіх НПП і ПП, які беруть участь у
	опублікованих мовою країни, яка	до 200 годин	

МОН України МДПУ імені Богдана Хмельницького	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників	П-51-42-54-2026	
		Редакція 08	
		Аркушів 61	Аркуш 36

	входить до ОЕСР, та/або офіційними мовами Європейського Союзу, які не входять до ОЕСР;		публікації (у рік видання)
	перевидання монографій, словників, довідників	до 25 годин	
	підготовка та сертифікація електронних публікацій	до 20 годин	За один авт. Арк. На всіх НПП і ПП, які беруть участь у публікації (у рік видання)
	<i>Публікації у наукових виданнях (статті, доповіді):</i>		Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у публікації
	- виданнях з SJR>1,6 або JIF>5	до 700 годин	
	-у журналах, що входять до наукометричних баз даних Web of Science, Scopus (Q1, Q2);	до 500 годин	
	-у журналах, що входять до наукометричних баз даних Web of Science, Scopus (Q3, Q4);	до 300 годин	
	-у журналах, що входять до переліку фахових видань України (категорія А);	до 300 годин	
	-у журналах, що входять до переліку фахових видань України (категорія Б);	до 50 годин на автора (одноосібна 100 годин)	
	-статті у закордонних журналах, що не увійшли до попереднього пункту;	до 50 годин на автора (одноосібна 100 годин)	
	-тези англійською мовою доповідей на міжнародних конференціях у виданнях, що входять до наукометричних баз даних Web of Science, Scopus;	до 100 годин	
14.	Розробка проектних і грантових пропозицій		На всіх НПП і ПП, які беруть участь за наявності зареєстрованої аплікації у міжнародному відділі
	- в Україні	до 100 годин	
	- за межами України	до 150 годин	
15.	Перемога ПП та НПП у конкурсах, що проводять міжнародні або державні наукові фонди та організації з міжнародною участю (диплом I-III ступеня)	до 200	
16.	Експертиза, рецензування:		

МОН України МДПУ імені Богдана Хмельницького	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників	П-51-42-54-2026	
		Редакція 08	
		Аркушів 61	Аркуш 37

	- авторефератів	8 годин	
	- опонування дисертації на здобуття наукового ступеня:		
	доктора філософії (кандидата наук);	40 годин	
	доктора наук	80 годин	
	- рецензування дисертації на здобуття наукового ступеня:		
	доктора філософії (кандидата наук);	40 годин	
	доктора наук	80 годин	
	- звітів НДР, наукових та навчально-методичних видань;	10 годин (за один авт.арк.)	
	- кваліфікаційних робіт	3 години	
17.	Участь у конференціях, симпозиумах, семінарах, підтверджена сертифікатом, переважно з публікацією матеріалів:		За одну доповідь згідно з програмою заходу
	- міжнародних (в Україні)	30 годин	
	- зарубіжних	40 годин	
	- всеукраїнських (університетських)	20 (5) годин	
18.	Організація і /або участь у наукових виставках:		На кожного організатора За кожен експонат на всіх розробників (за наявності диплома або іншого документа)
	- зарубіжних;	до 100 годин	
	- міжнародних та вітчизняних	до 70 годин	
19.	Керівництво науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти з підготовкою:		
	- грантів, що отримали здобувачі вищої освіти на міжнародних конкурсах	до 50 годин	
	- робіт на міжнародні наукові конкурси	до 50 годин	
	- робіт на всеукраїнські наукові Конкурси	до 30 годин	
	- підготовка здобувачів вищої освіти до участі в міжнародних (всеукраїнських, міжуніверситетських) олімпіадах	до 100 (30) годин	Не більше 8 здобувачів вищої освіти на керівника
	- доповідей на наукові конференції, семінари	до 10 годин	За одного здобувача вищої освіти
	- наукової статті у виданні, що є в переліку МОН України (категорія А,	до 25 (15) годин	

МОН України МДПУ імені Богдана Хмельницького	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників	П-51-42-54-2026	
		Редакція 08	
		Аркушів 61	Аркуш 38

	Б);		
	- публікація наукової статті у виданні, що індексується у міжнародних наукометричних базах Web of Science, Scopus;	до 150 годин за авт. Арк.	
	- підготовка заявки на отримання охоронних документів	10 годин	
	- документів на об'єкти інтелектуальної власності	10 годин	
	- підготовка студентів, які стали призерами в олімпіадах міжнародних (всеукраїнських, міжуніверситетських)	до 200 (100) годин	
	Керівництво здобувачами вищої освіти, які стали призерами конкурсів, наукових робіт		За одного здобувача вищої освіти
	- в межах університету	до 20 годин	
	- всеукраїнських - регіональних	до 150 годин	
	Керівництво студентським науковим гуртком	до 50 годин	На рік
	Участь у наукових здобутках слухачів МАН		За слухача
	- призер обласного рівня	30 годин	
	- призер всеукраїнського рівня	50 годин	
20.	Участь у роботі журі фахових олімпіад, конкурсу наукових робіт (студентських/слухачів МАН)	15 годин	На рік
21.	Керівництво науково-дослідною роботою кафедри	50 годин	На рік
22.	Участь у проєктах: - міжнародні (за умови участі університету)	до 300 годин	На учасників робочої групи/або згідно з сертифікатом
	- всеукраїнські	до 200 годин	На учасників робочої групи/або згідно з сертифікатом
23.	Робота в редколегіях наукових журналів, збірників наукових праць, що видаються університетом (інший університет):		
	- головний редактор,	50 годин (за один випуск)	
	- заступник головного редактора	20 годин (за один	

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників	П-51-42-54-2026	
		Редакція 08	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 61	Аркуш 39

		випуск)	
	- відповідальний секретар	30 годин (за один випуск)	
	- член редколегії	20 годин (за один випуск)	

10. Планування та облік організаційної роботи НПП і ПП

10.1. Організаційна робота є засобом реалізації ПП і НПП 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 якості освітнього процесу.

10.2. Зміст та обсяги організаційної роботи НПП і ПП кафедри визначаються посадовими інструкціями до відповідних посад та нормативними документами Міністерства освіти і науки України.

Розрахування обсягів організаційної роботи НПП і ПП здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в **таблиці 4**.

10.3. До переліку основних видів організаційної роботи НПП і ПП працівників університету входить:

10.3.1. Участь у роботі науково-методичних комісій Міністерства освіти і науки України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, комісій інших міністерств;

10.3.2. Робота в експертних і фахових радах, комісіях;

10.3.3. Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій;

10.3.4. Робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях університету та його структурних підрозділів;

10.3.5. Участь в організації та проведенні наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, фестивалів, конкурсів різного рівня;

10.3.8. Участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків куратора ЄКТС академічної групи/груп, керівника студентського клубу за інтересами, гуртка, спортивної секції;

10.3.9. Організація і проведення профорієнтаційних заходів;

10.3.10. Підготовка і проведення творчих мистецьких конкурсів, фестивалів, концертних виступів, спортивних змагань, ток-шоу серед студентів, НПП і ПП, співробітників;

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників	П-51-42-54-2026	
		Редакція 08	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 61	Аркуш 40

10.3.11. Участь у роботі офіційних громадських організацій;

10.3.12. Підготовка презентаційних майданчиків.

Таблиця 4

**Норми часу для планування та обліку основних видів організаційної роботи НПП і ПП на навчальний рік
(розділ IV індивідуального плану)**

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
1.	Участь у роботі науково-методичних комісій Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств, конкурсній комісії з відбору кандидатів на призначення стипендії Кабінету Міністрів України за видатні заслуги у сфері вищої освіти	8 год. За день згідно з наказом (за умов виконання доручення)	
2.	Участь у роботі науково-методичних семінарів, які організовуються МОН України	6 годин за день семінару	За наявності документів
3.	Участь у роботі Вченої ради університету:		На рік
	- Голова ради;	до 100 годин	
	- Вчений секретар ради;	до 100 годин	
	- Член ради	до 25 годин	
4.	Участь у роботі науково-методичної (науково-технічної) ради університету:		На рік
	- голова;	до 100 годин	
	-секретар;	до 100 годин	
	- член ради	до 25 годин	
5.	Участь у робочій групі з підготовки питання до Вченої ради університету:		На кожного члена комісії
	- голова комісії	до 20 годин	
	- член комісії	до 10 годин	
6.	Участь у роботі Вченої ради факультету:		
	- голова	до 50 годин	
	- член ради	до 20 годин	
	- секретар	до 50 годин	
	- навчально-методичної комісії факультету:		

МОН України МДПУ імені Богдана Хмельницького	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників	П-51-42-54-2026	
		Редакція 08	
		Аркушів 61	Аркуш 41

	- голова;	до 40 годин	
	- член комісії	до 20 годин	
	- секретар	до 40 годин	
7.	Робота в спеціалізованих вчених радах з правом прийняття до розгляду та проведення захисту дисертації:		
	- голова ради;	50 годин	
	- член;	10 годин	
8.	Робота відповідального секретаря приймальної комісії	до 200 годин	На рік
9.	Робота у приймальній комісії технічним секретарем	6 годин в день	Для НПП і ПП, які залучені до виконання технічної роботи
10.	Робота у Раді молодих вчених		На рік
	- Голова	до 50 годин	
	- заступник голови	до 20	
	- секретар	до 20	
11.	Робота у Товаристві студентів, аспірантів та молодих вчених		На рік
	- голова	до 50 годин	
	- заступник голови	до 20	
	- секретар	до 20	
12.	Організація і проведення наукових і методичних семінарів кафедр	до 5 годин	За один семінар
13.	Участь у засіданнях кафедри	до 20 годин	На рік
14.	Виконання обов'язків:		
	- завідувача кафедри;	до 100 годин	
	- заступника завідувача кафедри (якщо кількість членів кафедри перевищує 15 осіб);	до 50 годин	
15.	Робота комісій Вченої ради університету		
	- голові	до 100 годин	
	- член комісії	до 50 годин	Витрати часу визначає голова комісії
16.	Робота гаранта освітньої програми спеціальності	до 300 годин	На рік
17.	Підготовка/оновлення проєктів Положень та інших локальних документів університету, що розробляється вперше	до 10 годин	
18.	Підготовка і проведення ліцензування спеціальності	до 100 годин	На всіх учасників

МОН України МДПУ імені Богдана Хмельницького	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників	П-51-42-54-2026	
		Редакція 08	
		Аркушів 61	Аркуш 42

19.	Підготовка акредитаційної справи та проходження процедури акредитації освітньої програми спеціальності	до 200 годин до 20 годин (за умови умовної відтермінованої акредитації)	На кожного учасника
20.	Керівництво стажуванням науково-педагогічних працівників з інших закладів вищої освіти	до 10 годин на одну особу	
21.	Участь в організації та проведенні наукових конференцій, симпозіумів, міжнародних і всеукраїнських музичних фестивалів, творчих конкурсів, семінарів, круглих столів, нарад на базі університету:		
	- голова оргкомітету	30 годин на кожен захід	не більше 100 годин на навчальний рік
	- заступник голови оргкомітету	25 годин на кожен захід	не більше 60 годин на навчальний рік
	- керівник секції	25 годин на кожен захід	не більше 40 годин на навчальний рік
	- секретар оргкомітету, секції	15 годин на кожен захід	не більше 40 годин на навчальний рік
	- член оргкомітету	15 годин на кожен захід	не більше 40 годин на навчальний рік
22.	Організація і проведення профорієнтаційних заходів		
	- відповідальний по кафедрі;	до 50 годин	
	- учасники підготовки і проведення заходу	до 20 годин	
	- підготовка рекламної та іміджевої продукції	до 10 годин	
23.	Виконання обов'язків куратора ЄКТС академічної групи	до 100 годин на рік (до 10 осіб – до 40 год на рік, до 20 осіб – до 60 год, групи більше 20 осіб – до 100 год)	
24.	Виконання обов'язків керівника студентського клубу за інтересами, гуртка, спортивної секції	до 100 годин на навчальний рік	Залежно від кількості учасників та обсягу роботи, за наявності плану роботи та звіту про її виконання
25.	Робота голови профспілкової організації університету;	до 150 годин	На навчальний рік
	Робота голови профспілкового бюро факультету;	до 100 годин	
	Робота профспілкового	до 30 годин	

МОН України МДПУ імені Богдана Хмельницького	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників	П-51-42-54-2026	
		Редакція 08	
		Аркушів 61	Аркуш 43

	організатора кафедри		
26.	Прийом, супровід іноземних делегацій (організація програм, переклад, підготовка матеріалів іноземною мовою для обговорення)	до 100 годин	За дорученням Університету
27.	Проведення виховних заходів	до 5 годин за захід	За дорученням кафедри
28.	Підготовка, організація і проведення творчих, мистецьких фестивалів, конкурсів, концертів, спортивних змагань, ток-шоу тощо в Університеті	до 50 годин за один захід	Згідно з планом роботи університету, деканатів/інституту, кафедр
29.	Особиста участь у творчих фестивалях, конкурсах, концертах, спортивних змаганнях, які проводяться за затвердженими планами або розпорядженнями офіційних осіб, на рівні:		За одну участь
	-міжнародних;	до 50 годин	
	- всеукраїнських;	до 30 годин	
	- університету;	до 20 годин	
	- факультету	до 10 годин	
30.	Підготовка викладачем:		
	1) лауреата фестивалю (конкурсу):		
	- міжнародного;	до 200 годин	
	- всеукраїнського;	до 150 годин	
	- регіонального;	до 50 годин	
	2) дипломанта фестивалю (конкурсу):		
	- міжнародного;	до 100 годин	
	- всеукраїнського;	до 50 годин	
	- регіонального;	до 25 годин	
	3) учасника фестивалю (конкурсу):		
	-міжнародного;	до 50 годин	
	- всеукраїнського;	до 25 годин	
	- регіонального;	до 10 годин	
	- призера в межах університету	до 10 годин	
31.	Участь концертмейстерів у підготовці викладачем:		
	1) лауреата фестивалю (конкурсу):		
	- міжнародного;	до 30 годин	
	- всеукраїнського;	до 25 годин	
	- регіонального;	до 15 годин	
	2) дипломанта фестивалю (конкурсу):		
	- міжнародного;	до 20 годин	

МОН України МДПУ імені Богдана Хмельницького	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників	П-51-42-54-2026	
		Редакція 08	
		Аркушів 61	Аркуш 44

	- всеукраїнського;	до 15 годин	
	- регіонального;	до 10 годин	
	3) учасника фестивалю (конкурсу):		
	- міжнародного;	до 15 годин	
	- всеукраїнського;	до 10 годин	
	- регіонального;	до 5 годин	
	- призера в межах університету	до 5 годин	
32.	Участь у роботі журі конкурсів, фестивалів зі спеціальностей	10 годин	За один конкурс
33.	Присвоєння спортивного звання, підготовка тренером- НПП/ПП спортсменів секції:		За кожного спортсмена, на підставі наказу про присвоєння (у поточному році)
	- майстер спорту України міжнародного класу;	200 годин	
	- майстер спорту України	150 годин	
	- кандидат у майстри спорту	100 годин	
	- I спортивний розряд	50 годин	
34.	Тренеру-НПП/ПП, який підготував збірну команду, що посіла призове місце на Всеукраїнських змаганнях, міжнародних турнірах:		За наданням грамоти, диплому (у поточному році)
	- 1-е місце	150 годин	
	- 2-е місце	80 годин	
	- 3-е місце	40 годин	
35.	Завоювання спортсменом (студентом, НПП/ПП) призових місць на Всеукраїнських змаганнях:		За наданням грамоти, диплому (тренеру за кожного підготовленого спортсмена)
	- 1-е місце	100 годин	
	- 2-е місце	50 годин	
	- 3-е місце	25 годин	
36.	Завоювання спортсменом (студентом, НПП/ПП) призових місць на міських, обласних змаганнях:		За наданням грамоти, диплому (тренеру за кожного підготовленого спортсмена) (у поточному році)
	- 1-е місце	10 годин	
	- 2-е місце	7 годин	
	- 3-е місце	5 годин	
37.	Включення студента-спортсмена, НПП/ПП до складу збірної команди України та учать у змаганнях	50 годин	На підставі наказу Держкомспорту України (у поточному році)
38.	Підготовка тренером спортсмена до участі у міжнародних змаганнях у складі збірної	100 годин	На підставі наказу Держкомспорту України (у поточному році)

МОН України МДПУ імені Богдана Хмельницького	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників	П-51-42-54-2026	
		Редакція 08	
		Аркушів 61	Аркуш 45

	команди України		
39	Проведення консультацій/інтерв'язій/суперв'язій у Центрі психологічної резильєнтності та благополуччя	за фактичними витратами часу, але не більше 50 на рік	за умови запису у журналі реєстрації
40	Підготовка, організація і проведення заходів спільно з місцевими громадами/Волонтерство	до 10 годин	За один захід

11. Прикінцеві положення

11.1. Це Положення схвалюється Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора.

11.2. До введення в дію цього Положення планування, облік та звітування за роботою науково-педагогічних та педагогічних працівників здійснюються відповідно до нормативних актів, що діяли до набрання чинності цим Положенням.

11.3. Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників, затверджені до введення в дію цього Положення, виконуються та обліковуються відповідно до нормативних вимог, за якими вони були затверджені, до завершення відповідного навчального року, якщо інше не встановлено наказом ректора.

11.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Вченої ради Університету та вводяться в дію наказом ректора.

11.5. У разі зміни законодавства України норми цього Положення застосовуються в частині, що не суперечить законодавству, до внесення відповідних змін до Положення.

11.6. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України, Статуту Університету, Колективного договору та інших внутрішніх нормативних актів Університету.

11.7. Положення підлягає оприлюдненню на офіційному веб-сайті Університету. Науково-педагогічні та педагогічні працівники ознайомлюються з Положенням та змінами до нього у порядку, встановленому в Університеті.

Відповідальний за укладання
Положення



Наталя ГЛЕБОВА

Погоджено
Провідний юрисконсульт



Наталія ПРЕДМЕСТНІКОВА

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників	П-51-42-54-2026	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція 08	
		Аркушів 61	Аркуш 49

Додаток 4

Ректору Мелітопольського державного
педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького
Наталі ФАЛЬКО
завідувача кафедри _____
Ім'я, ПРИЗВИЩЕ

Службова

Прошу затвердити навчальне навантаження на 2026-2027 н.р. педагогічним та
науково-педагогічним працівникам кафедри:

№ з/п	ПРИЗВИЩЕ, ім'я та по батькові викладача	Посада	Розмір ставки	Всього навантаження на рік	У тому числі	
					денна	вечірня
Штатні посади:						
Педагогічні працівники						
1						
2						
3						
4						
5						
Науково-педагогічні працівники						
6						
7						
8						
9						
10						
Сумісництво:						
Педагогічні працівники						
1						
2						
3						
4						
5						
Науково-педагогічні працівники						
6						
7						
8						
9						
10						
Разом за штатними посадами та за сумісництвом			0,00	0,00	0,00	0,00
Вакансія:						
Всього по кафедрі:			0,00	0,00	0,00	0,00

Завідувач кафедри

(підпис)

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників	П-51-42-54-2026	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція 08	
		Аркушів 61	Аркуш 50

Додаток 5

МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО	
	ЗАТВЕРДЖУЮ
	Завідувач кафедри *****
	(підпис) (його та прізвище)
протокол засідання кафедри № ___ від "___" серпня 2026 р.	

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ ВИКЛАДАЧА ТА ЇЇ ОБЛІК

(прізвище, ім'я, по батькові)						
Навчальний рік	Посада	Категорія (ПП/НПП)	Науковий ступінь	Вчене звання	Розмір ставки	Примітка
2026 - 2027						

РОЗПОДІЛ

загальної кількості годин роботи по видам і семестрам

№ п/п	Види робіт	1-й семестр		2-й семестр		Навчальний рік	
		За планом	Фактично	За планом	Фактично	За планом	Фактично
I	Навчальна						
II	Методична						
III	Наукова						
IV	Організаційна						
	Разом						

Запоріжжя

2026

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників	П-51-42-54-2026	
		Редакція 08	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 61	Аркуш 56

ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ					
Форма підвищення кваліфікації	Місце підвищення кваліфікації	Термін	Кількість годин		
			1 семестр	2 семестр	
		Разом:	0	0	
Пояснення про втрату робочого часу через знаходження у відрядженні					
Термін	Місце	Недовиконання наочальної роботи, години	Прізвища викладачів, які проводили заміну наочальних занять		
з по 20 р.					
Пояснення про втрату робочого часу через хворобу					
Термін хвороби	№ листка непрацездатності	Недовиконання наочальної роботи, години	Прізвища викладачів, які проводили заміну наочальних	Недовиконання інших видів роботи, години	Всього
з по 20 р.					
П. _____ Завідувач кафедри _____					
(підпис)		(підпис)	(підпис та ініціали)		

