

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

_____ Василь КАРПУША

(введено в дію наказом

№0375-І від 12 квітня 2021 р.)

ПОЛОЖЕННЯ

про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників Сумського державного університету

(Версія 01)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. «Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників Сумського державного університету» (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» з метою впорядкування планування та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників, оптимізації планування роботи на загальноуніверситетському і кафедральному рівнях, підвищення ролі кафедр та інститутів (факультетів) у визначенні норм часу та в розподілі обсягів роботи серед науково-педагогічних працівників.

1.2. Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній та внутрішньоуніверситетській нормативній базі управління якістю діяльності університету, є складовою останньої і розміщується у відповідному електронному Реєстрі, який є складовою офіційного сайту Сумського державного університету (далі – СумДУ).

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

Робочий час науково-педагогічного працівника – час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових (службових) обов'язків науково-педагогічним працівником (далі – НПП) у поточному навчальному році.

Норма часу – це регламентована витрата часу, встановлена на виконання певного виду навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи або інших трудових обов'язків НПП, що використовується для визначення робочого часу НПП.

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Сумського державного університету	Стор.2
СумДУ		Версія 01

Навчальне навантаження НПП – це обсяг навчальної роботи НПП, виражений в облікових (академічних) годинах.

Максимальний обсяг навчального навантаження НПП – обсяг навчального навантаження (в академічних годинах на навчальний рік) на одну ставку НПП, що складає 600 год.

1.4. Дія даного Положення поширюється на всіх науково-педагогічних працівників кафедр базового навчального закладу, Конотопського і Шосткинського інститутів.

2. ОСОБЛИВОСТІ ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ, МЕТОДИЧНОЇ, НАУКОВОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НПП

2.1. Навчальна робота НПП формує його навчальне навантаження. Види навчальної роботи, що включаються до навчального навантаження, зазначаються у наказі ректора про затвердження норм часу для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників СумДУ. Планування навчальної роботи НПП здійснюється відповідно до наступних її видів:

- а) проведення вступних випробувань для прийому на навчання (екзаменаційних консультацій для вступників до університету, вступних екзаменів);
- б) забезпечення освітнього процесу підготовки здобувачів:
 - читання лекцій, проведення практичних, семінарських, лабораторних занять;
 - проведення передекзаменаційних консультацій;
 - проведення атестацій (модульних контролів, заліків, тестувань, екзаменів);
 - керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань (контрольних робіт, навчальних історій хвороб, курсових робіт (проектів), випускних робіт);
 - керівництво підготовкою докторів філософії, клінічних ординаторів та консультування докторантів;
 - керівництво практичною підготовкою здобувачів;
- в) підвищення кваліфікації (керівництво та консультування стажуванням, керівництво випускними роботами, проведення їх захисту, проведення випускних екзаменів).

2.2. Обсяги методичної, наукової та організаційної роботи не включаються до навчального навантаження НПП, а є окремими видами робіт, які враховуються в загальну тривалість робочого часу, та оплата за які здійснюється в межах посадового окладу.

2.3. Методична робота НПП планується з урахуванням завдань кафедри щодо розроблення та удосконалення методичного забезпечення освітнього процесу,

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Сумського державного університету	Стор.3
СумДУ		Версія 01

самостійної роботи здобувачів, їхньої практичної підготовки, запровадження інноваційних форм і методів здійснення освітньої діяльності. Планування методичної роботи НПП здійснюється відповідно до наступних її видів:

- а) робота в якості керівника (члена) у складі:
 - експертних рад МОН, навчально-методичних комісій (підкомісій) МОН або галузевих експертних рад Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, їх експертних комісій;
 - робочої проєктної групи освітньої програми, групи забезпечення спеціальності;
 - ради із забезпечення якості освітніх послуг та якості вищої освіти структурного підрозділу;
- б) методичне забезпечення супроводження навчального процесу:
 - розроблення / оновлення та затвердження нової освітньої програми, навчальних планів, індивідуальних навчальних планів з поглибленою науковою складовою, робочих програм навчальних дисциплін;
 - підготовка матеріалів для проведення лекційних, семінарських, практичних, лабораторних занять, у тому числі, з використанням онлайн технологій, курсового та дипломного проектування, проходження практик і організації самостійної роботи здобувачів;
 - розроблення та підготовка матеріалів для проведення лекційних, семінарських, практичних, лабораторних занять для дисциплін, що вводяться вперше, розроблення відповідного програмного забезпечення, у тому числі, з використанням віртуальної та доповненої реальності;
 - розроблення засобів діагностування для проведення контролю знань здобувачів: складання завдань для проведення підсумкових модульного та семестрового контролю, заходів підсумкової атестації;
- в) підготовка до видання, прийняття до друку:
 - конспектів лекцій, методичних матеріалів до проведення практичних, семінарських та лабораторних занять, для проходження практик, організації самостійної та індивідуальної роботи, курсового проектування, кваліфікаційних робіт (проєктів);
 - навчального посібника, підручника, довідника, словника, практикуму;
 - електронного методичного видання з внесенням його до репозитарію;
 - навчально-методичних видань для забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер-класів, кейсів, імітаційних і ділових ігор, ситуаційних комп'ютерних ігор);
 - розроблення і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів);

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Сумського державного університету	Стор.4
СумДУ		Версія 01

- г) розроблення і впровадження нових форм, методів і технологій навчання:
- вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу;
 - взаємовідвідування та контроль проведення занять за графіком, затвердженим завідувачем кафедри;
- д) підвищення кваліфікації:
- підвищення власної кваліфікації (стажування) без відриву від виробництва (за наявності звіту, сертифікату);
 - розроблення (оновлення) програм підвищення кваліфікації та змістовного наповнення курсів для слухачів за програмами підвищення кваліфікації;
- е) організація, супроводження самостійної роботи здобувачів:
- проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом навчального року;
 - підготовка здобувачів до участі в олімпіадах, керівництво творчою роботою студентів, у тому числі, до участі в творчих конкурсах, чемпіонатах та інших спортивних змаганнях міжнародного / всеукраїнського рівня;
 - розроблення й експертиза дистанційних курсів, курсів відкритого електронного ресурсу структурованих колекцій організаційних, навчально-методичних матеріалів дисциплін OpenCourseWare (OCW);
 - супроводження дистанційних курсів;
 - перевірка робіт підсумкових модульних і семестрових контролів, індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи здобувачів, звітів всіх видів практик;
- ж) інші види методичної роботи:
- рецензування навчально-методичної літератури;
 - розроблення програм та завдань до вступних випробувань;
 - розроблення тимчасових стандартів вищої освіти СумДУ, підготовка ліцензійної справи для ліцензування освітньої діяльності, формування відомостей самооцінювання освітньої програми та оцінювання її якості при підготовці до акредитації;
 - підготовка творчих культурно-мистецьких*, спортивних проєктів та програм*, персональних творчих виставок*;

2.4. Наукова робота НПП формується із завдань наукових досліджень і розробок згідно тематичних планів, планів роботи кафедри, в т.ч. організації наукової роботи здобувачів і з урахуванням власних наукових інтересів НПП. Планування наукової роботи НПП здійснюється відповідно до наступних її видів:

* тут і далі для окремих кафедр відповідної спрямованості

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Сумського державного університету	Стор.5
СумДУ		Версія 01

- а) виконання планових наукових досліджень і розробок:
- виконання науково-дослідних робіт на кафедрах у межах робочого часу викладачів, які зареєстровані в Українському інституті науково-технічної експертизи та інформації);
 - підготовка запитів на фінансування наукових досліджень і розробок за рахунок державного бюджету (зокрема, МОН України і НФД України), міжнародних наукових фондів;
 - проведення наукової і науково-технічної експертизи (рецензування або експертиза запитів і звітів щодо виконання НДР, атестаційних справ закладів вищої освіти та наукових установ, рукописів наукових праць, дисертацій і авторефератів, студентських наукових робіт);
- б) публікаційна діяльність та отримання охоронних документів:
- підготовка заявок для отримання патентів і авторських свідоцтв;
 - підготовка до публікації і прийняття до друку наукових праць (монографії, статті, тези доповідей, словники, довідники);
- в) наукова робота зі здобувачами:
- формалізоване керівництво науковою роботою здобувачів;
 - керівництво студентськими науковими творчими об'єднаннями (гуртки, лабораторії, центри тощо), стартап-проектами;
- г) робота в якості керівника (члена) у складі:
- редколегій іноземних наукових видань або фахових видань України;
 - постійно діючих або разових спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій;
 - міжнародних / міністерських / регіональних / галузевих робочих груп щодо реформування і модернізації наукової сфери, впровадження результатів наукової діяльності, розробки нормативної документації щодо наукової діяльності;
 - наукової ради університету / інституту / факультету, наукових семінарів кафедри та координаційних радах за напрямками наукової і науково-технічної діяльності університету;
- д) інші види наукової і науково-технічної діяльності:
- участь в наукових заходах (конференціях, симпозиумах, семінарах), виставках;
 - участь у створенні та модернізації наукових лабораторій і центрів, зокрема колективного користування науковим обладнанням та забезпечення їх функціонування;
 - участь в організації наукових заходів (конференцій, симпозиумів, семінарів тощо), виставок.

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Сумського державного університету	Стор.6
СумДУ		Версія 01

2.5. Організаційна робота НПП планується з урахуванням завдань кафедри відповідно до наступних її типових видів:

- а) робота в якості керівника (члена) у складі різних консультативно-дорадчих і робочих органів МОН України та інших міністерств, консультативно-дорадчих і робочих органів СумДУ;
- б) організаційна робота на посадах керівника (заступника керівника) кафедри або іншого відповідального за підготовку здобувачів вищої освіти підрозділу / лабораторії / навчально-наукового (інноваційного) структурного підрозділу / вченого секретаря ради університету / інституту / факультету, відповідального секретаря приймальної (відбіркової) комісії та його заступника, що визначено відповідним наказом;
- в) участь у складі організаційного комітету / журі Міжнародної / Всеукраїнської студентської олімпіади (Міжнародного / Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), робота у складі організаційного комітету або у складі журі Всеукраїнських мистецьких конкурсів*, інших культурно-мистецьких проєктів*, або виконання обов'язків тренера*, помічника тренера* національної збірної команди України з видів спорту, виконання обов'язків головного секретаря*, головного судді*, судді міжнародних та Всеукраїнських змагань*; керівництво спортивною делегацією*, робота у складі організаційного комітету*, суддівського корпусу*;
- г) здійснення профорієнтаційної роботи, у т.ч. щодо залучення іноземних здобувачів вищої освіти для навчання або стажування в СумДУ;
- д) участь у якості члена в засіданнях вченої ради університету / інституту / факультету;
- е) робота щодо активізації міжнародної діяльності:
 - організація, супроводження програм міжнародної академічної мобільності здобувачів і НПП;
 - підготовка заявок для участі у конкурсах міжнародних грантових проєктів;
 - організація діяльності міжнародних центрів на базі СумДУ;
 - встановлення та підтримка міжнародних партнерств із закордонними ЗВО;
- ж) виконання обов'язків куратора академічної групи здобувачів;
- з) участь у засіданнях кафедри.

2.6. Перелік видів робіт для планування й обліку методичної, наукової та організаційної роботи, визначений п.п. 2.3-2.5, за рішенням кафедри може доповнюватися іншими видами робіт, що враховують специфіку освітньої діяльності кафедри.

2.7. Види методичної, наукової та організаційної роботи, оплата за які здійснюється на умовах сумісництва за посадами, які не є посадами професорсько-викладацького складу, або виконується за договорами цивільно-

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Сумського державного університету	Стор.7
СумДУ		Версія 01

правового характеру, не враховуються до робочого часу НПП і на них не розповсюджується дія даного Положення.

3. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ РОБОТИ НПП

3.1. Робочий час НПП визначається Кодексом законів про працю України (ст. 51, 52), Законом України «Про вищу освіту» (ст. 56) та Кодексом цивільного захисту України (ст. 128, 129). Робочий час НПП становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) на одну повну ставку НПП.

3.2. Обсяг річного робочого часу НПП залежить від кількості робочих днів у навчальному році та затверджується наказом ректора за поданням проректора за розподілом повноважень у розрахунку на одну повну ставку НПП на навчальний рік не пізніше 31 травня щорічно на наступний навчальний рік.

3.3. За рішенням ректора можливе зменшення обсягів навчального навантаження (шляхом збільшення обсягу організаційної, наукової та / або методичної роботи) НПП на підставі мотивованих службових записок проректорів за відповідними напрямками діяльності, директорів інститутів, деканів факультетів або інших посадових осіб загальноуніверситетського рівня, поданих до 1 квітня на наступний навчальний рік.

3.4. Норми часу для планування й обліку методичної, наукової та організаційної роботи НПП, визначеної п.п. 2.3-2.5 цього Положення, крім визначених п.3.3, визначаються відповідною кафедрою з урахуванням специфіки його діяльності, галузі знань, спеціальності, особливостей видів робіт при їх персоніфікації, особливостей закріплення контингенту здобувачів вищої освіти тощо; можуть бути диференційованими та затверджуються розпорядженнями їх керівників.

3.5. Види та норми часу для планування й обліку навчальної роботи розробляються під керівництвом першого проректора та затверджуються відповідним наказом ректора, що є нормативним документом.

4. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКУ ОБСЯГУ НАВЧАЛЬНИХ ДОРУЧЕНЬ ТА ШТАТУ КАФЕДР

4.1. Розрахунок річних обсягів навчальних доручень кафедр університету здійснюються групою планування та обліку навчального навантаження на підставі затверджених навчальних планів спеціальностей та чинних на час розрахунку норм часу навчальної роботи для планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників СумДУ з урахуванням прогнозованого на навчальний рік контингенту здобувачів вищої освіти, кількості лекційних потоків та навчальних груп (підгруп); кількості здобувачів вищої освіти у лекційному потоці, навчальній групі (підгрупі).

4.2. Визначення чисельності штатних посад науково-педагогічних працівників кафедри на наступний навчальний рік здійснюється щорічно до 1 травня.

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Сумського державного університету	Стор.8
СумДУ		Версія 01

4.3. Розрахунковий штат кафедри визначається, виходячи із загального обсягу навчального навантаження кафедри та нормативу навчального навантаження на одну ставку НПП, який встановлюється рішенням вченої ради СумДУ.

4.4. Розрахунок загального обсягу навчального навантаження та розрахунковий штат кафедр затверджується ректором та є підставою для розподілу навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедр.

4.5. До розрахованого штату науково-педагогічних працівників кафедрам може бути виділено додатковий штат відповідно до внутрішньоуніверситетських нормативних документів (положень, наказів ректора).

4.6. При формуванні обсягу штату науково-педагогічних працівників кафедр встановлюються наступні умови застосування погодинної форми оплати праці викладачів:

- погодинна форма оплати науково-педагогічних працівників, як правило, не застосовується для штатних науково-педагогічних працівників та сторонніх осіб (за виключенням членів екзаменаційних комісій, рецензентів), які працюють за сумісництвом менше, ніж на 0,5 ставки; для штатних науково-педагогічних працівників, які працюють на неповну ставку за основною посадою;
- рішення щодо виключень за умовами застосування погодинної форми оплати праці приймаються першим проректором за поданням керівників структурних підрозділів.

4.7. Рішення по додатковому погодинному фонду за відповідною службовою запискою завідувача кафедри, погодженою директором інституту (деканом факультету), приймається першим проректором.

4.8. Загальна кількість штатних одиниць, з урахуванням додатково виділеного штату, та погодинний фонд, який не обраховується штатом, затверджуються і доводяться до кафедр університету до 1 червня. Протягом навчального року у зв'язку зі зміною контингенту може проводитися відповідне корегування обсягу штатних одиниць кафедр.

5. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ НАВАНТАЖЕННЯ НПП

5.1. Загальний обсяг навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи по кафедрі визначається як добуток загальної кількості штатних одиниць кафедри та річного робочого часу у розрахунку на одну повну ставку НПП, визначеного згідно п.3.2.

5.2. Розподіл обсягів навчальної роботи між науково-педагогічними працівниками кафедри відображається в індивідуальних планах науково-педагогічних працівників на навчальний рік (далі – Індивідуальний план), фіксується у відповідному протоколі та затверджується завідувачем кафедри.

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Сумського державного університету	Стор.9
СумДУ		Версія 01

5.3. На підставі завдань із методичної, наукової та організаційної роботи завідувачі кафедр здійснюють розподіл обсягів методичної, наукової та організаційної роботи між науково-педагогічними працівниками кафедри з визначенням робочого часу в годинах на їх виконання згідно із затвердженими на кафедрі нормами часу для відповідних видів робіт. Відповідна інформація вноситься до Індивідуальних планів науково-педагогічних працівників (додаток А).

5.4. Індивідуальний план НПП складається до початку нового навчального року та затверджується до 25 вересня поточного навчального року. В Індивідуальному плані НПП мають відобразитися усі види робіт, що плануються на навчальний рік. Індивідуальні плани науково-педагогічних працівників кафедри затверджуються завідувачем кафедри, а індивідуальні плани завідувачів кафедр – директором відповідного інституту (деканом факультету).

5.5. У разі наявності конфлікту інтересів у НПП із завідувачем кафедрою або у завідувача кафедрою із директором інституту (деканом факультету) індивідуальний навчальний план затверджується тією особою, кому наказом ректора делеговані повноваження щодо прийняття рішень в умовах конфлікту інтересів.

5.6. При дорученні НПП позапланових завдань відповідні зміни до його Індивідуального плану протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення, закріпленого протоколом засідання кафедри. У випадках невиконання НПП запланованих видів робіт – зазначаються причини невиконання із обов'язковим зазначенням перевищення іншого(их) виду(ів) робіт і без зміни загального обсягу годин, встановленого для частини ставки, на яку працює НПП.

5.7. Залучення НПП до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом) забороняється. У випадках, передбачених чинним законодавством, залучення НПП до такої роботи може здійснюватися лише за його згодою. Незаплановані види робіт не враховуються до навантаження НПП і не підлягають контролю і звітності.

5.8. Контроль за виконанням Індивідуальних планів науково-педагогічних працівників здійснюється завідувачами кафедр, директорами інститутів (деканами факультетів), керівниками структурних підрозділів за відповідними напрямками діяльності та проректорами згідно з їхніми функціональними обов'язками.

5.9. Після завершення навчального року в Індивідуальному плані робляться відмітки про всі фактично виконані види робіт.

5.10. В кінці навчального року НПП звітує на засіданні кафедри про фактичне виконання усіх видів робіт. За результатами звіту завідувачем кафедри робиться висновок про виконання індивідуального плану. Підсумки виконання Індивідуальних планів оформлюються протоколом засідання кафедри. НПП, який вчасно не представив без поважних причин звіт про свою роботу за поточний навчальний рік, несе відповідальність згідно чинного законодавства.

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Сумського державного університету	Стор.10
СумДУ		Версія 01

5.11. Результати звітів про виконання індивідуальних планів НПП за термін дії контракту є підставою для рішення кафедри щодо рекомендації для подальшого його продовження (непродовження) по завершенню терміну дії.

5.12. У термін до 30 червня щорічно кафедри подають інформацію першому проректору щодо фактичного виконання навчального навантаження.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення набирає чинності після його затвердження наказом ректора.

6.2. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися наказом ректора або наказом ректора за рішенням вченої ради університету. У такому ж порядку Положення скасовується.

6.3. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи університету відповідно до їх функціональних обов'язків.

Схвалено Вченою радою СумДУ
Протокол №12 від 08 квітня 2021 року

Голова вченої ради

Анатолій ВАСИЛЬЄВ

Вчений секретар

Анатолій РУБАН

Відповідальні за укладення Положення:

Проректор
з науково-педагогічної роботи

Інна ШКОЛЬНИК

Начальник
навчально-організаційного
управління

Володимир ЮСКАЄВ

Начальник навчального відділу

Юлія ЧОРТОК

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Сумського державного університету	Стор.11
СумДУ		Версія 01

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Сергій ЛЕОНОВ

Проректор за наукової роботи

Анатолій ЧОРНОУС

Проректор

з науково-педагогічної роботи

Олександр БРІЖАТИЙ

Проректор з НІР та організації

позанавчальної діяльності

Олена КОРОЛЬ

Директор департаменту по роботі

з персоналом та підготовці

науково-педагогічних кадрів

Дмитро ЦИГАНЮК

Начальник управління

міжнародного співробітництва

Костянтин КИРИЧЕНКО

Голова представницького органу

профспілкових організацій СумДУ

Валентина БОРОВИК

В.о. начальника юридичного відділу

Наталія ЗАЙКА

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Сумського державного університету Додаток А – Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника та її облік	Стор.12
СумДУ		Версія 01

Шаблон за версією 01
Затверджено наказом
№ 0375-1 від 12.04.2021 р.

Сумський державний університет

Інститут/факультет _____

Кафедра _____

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА ТА ЇЇ ОБЛІК

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (науковий ступінь)

_____ (вчене звання)

_____ (посада)

Загальний обсяг робочого часу відповідно до ставки (частини ставки) та його розподіл між видами робіт на _____ навчальний рік:

Ставка (частина ставки)*	Термін (з _____ по _____)	Всього, год		у тому числі								
				Навчальна робота, год		Методична робота, год		Наукова робота, год		Організаційна робота, год		
		План**	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	

НПП _____
(підпис)

Затверджено на засіданні кафедри «__» _____ 20__ року

Протокол №__

Завідувач кафедри*** _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

* - у випадку зміни частини ставки роботи НПП протягом навчального року зазначаються усі фактичні обсяги ставки з відповідними термінами роботи;
** - визначається як добуток ставки (частини ставки) та планового обсягу річного робочого часу у розрахунку на одну повну ставку НПП, який затверджується наказом ректора;
*** - тут і далі: для завідувачів кафедр індивідуальний план затверджує директор інституту (декан факультету), для завідувача кафедри військової підготовки – проректор за розподілом повноважень..

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Сумського державного університету Додаток А – Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника та її облік	Стор.14
СумДУ		Версія 01

II. МЕТОДИЧНА РОБОТА

№ з/п	Вид роботи (за необхідності – кількість)	Норма часу, год	Всього, год		Пояснення про виконання/невиконання
			План	Факт	
Всього		–			–

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Сумського державного університету	Стор.15
СумДУ	Додаток А – Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника та її облік	Версія 01

III. НАУКОВА РОБОТА

№ з/п	Вид роботи (за необхідності – кількість)	Норма часу, год	Всього, год		Пояснення про виконання/невиконання
			План	Факт	
	Всього	–			–

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Сумського державного університету Додаток А – Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника та її облік	Стор.16
СумДУ		Версія 01

IV. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

№ з/п	Вид (за необхідності – кількість)	Норма часу, год	Всього, год		Пояснення про виконання/невиконання
			План	Факт	
	Всього	–			–