

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор проф. Анатолій ЦБОСЬ
«29» серпня 2025 року протокол № 10
Вченої ради від 29.08.2025 р.
Наказ № 284-з від 29.08.2025 р.



ПАМ'ЯТКА

**про планування навчального навантаження штатних науково-педагогічних
працівників і працівників, які працюють на умовах сумісництва
та/або сумісництва з погодинною оплатою**

1. Загальні засади

1.1. Робочий час педагогічного та науково-педагогічного працівника визначається Законами України «Про освіту» (Стаття 60), «Про вищу освіту» (Стаття 56), Кодексом Законів про працю України, Листом МОН України № 1/1164-23 від 25.01.2023 р., регламентується Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021/2025 роки (п. 5.2.10), Статутом Волинського національного університету імені Лесі Українки.

1.2. Вимоги до кадрового забезпечення підготовки фахівців за освітньою програмою та навчальним планом визначені постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 31.10.2023 р. № 1134) та наказу МОН України від 15.05.2024 № 686 «Про затвердження Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти».

1.3. Робочий час штатного науково-педагогічного працівника на повну ставку протягом року становить 1548 годин.

Встановити, що обсяг роботи науково-педагогічного працівника за сумісництвом, яке виражається в частині ставки, не може перевищувати 0,5 ставки, що включає 774 години науково-педагогічної роботи, в тому числі 300 годин навчального навантаження.

Встановити, що обсяг роботи науково-педагогічного працівника за сумісництвом, в тому числі за сумісництвом на умовах погодинної оплати, не може перевищувати 540 годин навчального навантаження (з урахуванням навантаження на курсах підвищення кваліфікації, керівництва аспірантами, інтернами, участі у держбюджетних темах).

2. Індивідуальний план роботи викладача

2.1. Індивідуальний план роботи викладача (далі – Індивідуальний план) складається на навчальний рік в одному примірнику, його заповнюють та затверджують до 25 вересня поточного навчального року.

Індивідуальний план роботи передбачений для викладачів, які працюють за основним місцем роботи та викладачів, які працюють на умовах сумісництва. Викладачі, які працюють на умовах сумісництва з погодинною оплатою індивідуальний план роботи не заповнюють.

В індивідуальному плані зазначають усі види робіт, що планують на навчальний рік із розрахунку 1548 годин на 1 ставку згідно наказу «Про затвердження норм часу для планування та обліку навчальної роботи та перелік основних видів методичної, наукової й організаційної роботи науково-педагогічних працівників на 2025/2026 н. р. у Волинському національному університету імені Лесі Українки».

Індивідуальний план викладача затверджується завідувачем кафедри, а план завідувача кафедри – деканом (директором) факультету (інституту).

2.2. З метою підведення підсумків роботи науково-педагогічні працівники у період з 15 по 20 січня за I семестр та з 15 по 20 червня за II семестр за поточний навчальний рік подають завідувачу кафедри Індивідуальний план із заповненими розділами фактично виконаної роботи. Підсумки виконання Індивідуального плану розглядають на засіданні кафедри. Підсумки виконання Індивідуального плану завідувача кафедри розглядають й аналізують на ученій раді факультету (інституту). Результати виконання Індивідуального плану враховуються при участі викладачів у конкурсі на заміщення вакантних посад або продовженні роботи за контрактом.

У разі невиконання загального річного навантаження викладачеві можуть бути продовжені терміни його виконання, але не пізніше, ніж до 1 вересня поточного року, – про що робиться відповідний запис в Індивідуальному плані роботи викладача.

У випадку невиконання науково-педагогічним працівником навчального навантаження за підсумками навчального року здійснюється перерахунок оплати праці такого працівника.

При невиконанні або неналежному виконанні Індивідуального плану роботи без поважних причин до викладача можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення.

У разі перевиконання науково-педагогічним працівником запланованого навантаження та за умови відсутності у такого працівника надбавки за складність, напруженість у роботі, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника завідувач кафедри може звернутися з клопотанням до ректора університету щодо матеріального заохочення такого науково-педагогічного працівника.

2.3. Індивідуальний план роботи викладача зберігається на кафедрі протягом трьох років. Відповідальність за збереження Індивідуальних планів роботи викладачів покладається на завідувача кафедри. Після завершення терміну зберігання Індивідуальні плани роботи викладачів утилізуються.

Загальний контроль за веденням Індивідуальних планів викладачів, стану планування і виконання робіт, передбачених планом, проводиться завідувачем кафедри.

3. Навчальне навантаження штатних науково-педагогічних працівників

3.1. На одну ставку науково-педагогічного працівника навчальне навантаження не може перевищувати 600 годин на навчальний рік та, як правило, включає не більше 5 освітніх компонентів.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні, градація годин залежно від займаної посади щорічно визначається наказом ректора.

У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений Індивідуальним планом, в межах свого робочого часу. При цьому додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 0,25 обсягу мінімального навчального навантаження на повну ставку. Зміни у навантаженні викладача вносяться в його Індивідуальний план.

3.2. При розподілі навчального навантаження завідувач кафедри має врахувати професіоналізм викладача та спроможність забезпечити викладання відповідно до цілей освітньої програми. Освітня та/або професійна кваліфікація викладача повинна відповідати тим освітнім компонентам, які він викладає.

Читання лекцій повинно плануватися професорам, доцентам і старшим викладачам з науковим ступенем. В окремих випадках, за дозволом Вченої ради Університету, викладання лекційних курсів може бути заплановано асистентам або іншим висококваліфікованими фахівцями, які мають досвід наукової, навчально-методичної та практичної діяльності.

3.3. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими Індивідуальним планом роботи викладача.

3.4. На період перебування викладачів на лікарняному, у відрядженні, на стажуванні з метою підвищення кваліфікації з відривом від виробництва – вони звільняються від виконання всіх видів робіт, передбачених Індивідуальним планом роботи викладача. Заплановане їм на цей період навчальне навантаження виконують інші викладачі кафедри в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової й організаційної роботи або шляхом залучення інших працівників в установленому законом порядку.

3.5. На період перебування викладачів на стажуванні з метою підвищення кваліфікації (без відриву від виробництва), вони виконують усі види робіт, передбачені Індивідуальним планом роботи викладача.

3.6. Розподіл навчального навантаження між семестрами у науково-педагогічних працівників залежить від розподілу навчального навантаження кафедри між семестрами. У штатних викладачів рекомендовано, щоб воно було розподілене рівномірно між семестрами, а у викладачів, які працюють на умовах сумісництва та (або) сумісництва з погодинною оплатою, це є обов'язковою вимогою.

Під час розподілу навантаження серед викладачів кафедри першочергово включати у картки навчального навантаження аудиторні години для здобувачів освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівня.

4. Планування навчального навантаження особам, які працюють на умовах сумісництва та/або сумісництва з погодинною оплатою

Встановити, що обсяг роботи науково-педагогічного працівника за сумісництвом, яке виражається в частині ставки, не може перевищувати 0,5 ставки, що включає 774 години науково-педагогічної роботи, в тому числі не більше 300 годин навчального навантаження.

Загальний обсяг навантаження на умовах сумісництва з погодинною оплатою не повинен перевищувати 540 годин на рік (з урахуванням навантаження на курсах підвищення кваліфікації, керівництва аспірантами, інтернами, участі у держбюджетних темах).

4.1. При плануванні навчального навантаження викладачів, які працюють за сумісництвом (за сумісництвом на умовах погодинної оплати), слід дотримуватися таких вимог:

- після розподілу навчального навантаження штатним викладачам кафедри завідувач кафедри планує години, які будуть читати сумісники та (або) запрошені особи на умовах сумісництва з погодинною оплатою.

У заяві сумісника має бути вказана частка ставки та кількість годин, яка буде ним виконуватися, термін роботи, а в заяві особи, яка працюватиме на умовах сумісництва з погодинною оплатою, кількість годин і термін роботи.

Додаток А, Б. Зразок заяви про призначення на посаду за сумісництвом (для внутрішніх та зовнішніх працівників).

***Додаток В.** Зразок заяви про призначення на посаду на умовах сумісництва з погодинною оплатою;*

– планування навантаження сумісника відбувається з урахуванням максимальної кількості годин сумісництва (на 0,5 ставки планується 774 годин всього, з яких – 300 годин навчального навантаження) та паритетності розподілу годин між семестрам;

– екзамени, заліки, участь у ДЕК, керівництво практиками планувати в навчальне навантаження внутрішніх сумісників не рекомендовано.

Сумісник (особа, яка працює на умовах сумісництва з погодинною оплатою) може приступити до виконання запланованого навчального навантаження після підписання наказу ректором Університету про його зарахування на роботу;

– до 20 числа поточного місяця особа, яка працює на умовах сумісництва обліковує в індивідуальному плані роботи викладача фактично виконані години (з картки навчального навантаження) за поточний місяць і повідомляє завідувача кафедри (та відповідального за ведення табеля обліку робочого часу) про виконання/невиконання планового обсягу навчального навантаження.

– до 20 числа кожного місяця відповідальна за ведення табелю особа подає до бухгалтерської служби табель обліку робочого часу конкретного працівника із зазначенням, що навчальне навантаження виконане у повному обсязі, або зазначенням обсягу годин невиконання. Табель підписує завідувач кафедри, відповідальний за ведення табеля та працівник відділу кадрів. Якщо після подання Табеля до закінчення місяця виникли зміни, повідомляти бухгалтерську службу з подальшим коригуванням Табеля у поточному місяці, або поданням уточнюючого Табеля наступного місяця.

– до 15 числа кожного місяця особа, яка працює на умовах сумісництва з погодинною оплатою обліковує фактично виконані години з картки свого навчального навантаження та розкладу занять за увесь поточний місяць – заповнює і подає в деканат заяву для здійснення оплати з обліком виконаного навчального навантаження. У грудні та червні заяви повинні бути подані у навчальний відділ до 10 грудня (за грудень) та до 10 червня (за червень);

– аудиторні види роботи в заяві для здійснення оплати проставляються відповідно до затвердженого розкладу, керівництво практикою – відповідно до термінів практики. Дати виконаних викладачем видів роботи звіряють завідувач кафедри та відповідальний за навчальну роботу від факультету (інституту), після чого заяву підписують завідувач кафедри та декан факультету (директор інституту). Заява подається у навчальний відділ.

***Додаток Д.** Зразок заявки про виконання навантаження на умовах сумісництва з погодинною оплатою.*

Схвалено Вченою радою

Волинського національного університету імені Лесі Українки

Протокол № 10 від 29 серпня 2025 р.

Погоджено:

Проректор з навчальної роботи та рекрутації



проф. Ю. В. Громик

В.о. начальника юридичного відділу



д.ю.н С. В. Книш

Начальник відділу кадрів



к.ю.н. Н. О. Чечель

Додаток А
Зразок заяви про призначення на посаду за сумісництвом
(для внутрішніх сумісників) (пишеться власноруч)

Ректорові
Волинського національного університету
імені Лесі Українки
професору Анатолію Цьосю

(науковий ступінь, вчене звання)

(посада)

(кафедра/структурний підрозділ)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Заява

Прошу призначити мене за сумісництвом на посаду (асистента/ старшого викладача/ доцента/ професора) (0,... ставки) кафедри _____ з _____ року по _____ року з навчальним навантаженням _____ годин.

З умовами праці, оплати, посадовою інструкцією (асистента/ старшого викладача/ доцента/ професора), Колективним договором та Правилами внутрішнього розпорядку ознайомлений (-на).

Дата

Підпис

Віза завідувача кафедри

Віза декана

Віза провідного фахівця з обліку військовозобов'язаних та призовників

Віза начальника навчального відділу

Віза проректора з навчальної роботи та рекрутації

До заяви додають:

- документ, який засвідчує рівень володіння державною мовою (документ про повну загальну середню освіту за умови, що такий підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни), або державний сертифікат про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови).

P.S. З карткою навантаження заява подається у навчальний відділ.

*Зразок заяви про призначення на посаду за сумісництвом
(для зовнішніх сумісників) (пишеться власноруч)*

Ректорові Волинського національного
університету імені Лесі Українки
професору Анатолію Цьосю

(науковий ступінь, вчене звання)

(посада за основним місцем роботи)

(повна назва установи за основним місцем роботи)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(адреса, контактний телефон)

*(номер картки банку (Ощадбанк, Приватбанк) для
нарахування оплати)*

Заява

Прошу призначити мене за сумісництвом на посаду (асистента/ старшого викладача/ доцента/ професора) (0,... _ ставки) кафедри _____ з _____ року по _____ року з навчальним навантаженням _____ годин.

З умовами праці, оплати, посадовою інструкцією (асистента/ старшого викладача/ доцента/ професора), Колективним договором та Правилами внутрішнього розпорядку ознайомлений (-на).

Дата

Підпис

Віза завідувача кафедри

Віза декана

Віза провідного фахівця з обліку військовозобов'язаних та призовників

Віза начальника навчального відділу

Віза проректора з навчальної роботи та рекрутації

До заяви додаються:

1. копії дипломів про вищу освіту, наукові ступені, копії атестатів про вчене звання, засвідчені згідно з вимогами законодавства України;
2. копія паспорта та картки платника податків;
3. копія військово-облікового документа;
4. копія трудової книжки при наявності науково-педагогічного, педагогічного стажу;
5. документ, який засвідчує рівень володіння державною мовою (документ про повну загальну середню освіту за умови, що такий підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни), або державний сертифікат про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови);
6. заява з проханням перерахунку заробітної плати на картковий рахунок банку з вказівкою номеру картки (картка тільки для виплат, під'єднана до зарплатного проєкту ВНУ імені Лесі Українки);
7. Довідка з основного місця роботи.

P.S. З карткою навантаження заява подається у навчальний відділ

Ректорові
Волинського національного
університету імені Лесі Українки
професору Анатолію Цьося

(науковий ступінь, вчене звання)

(посада, за основним місцем роботи)

*(кафедра/ структурний підрозділ/повна назва
установи за основним місцем роботи)*

(прізвище, ім'я, по батькові)

(контактний телефон)

Заява

Прошу призначити мене за сумісництвом викладачем кафедри _____ з _____ року по _____ року на умовах погодинної оплати, що включає дні відпустки, для проведення навчальних занять з (абітурієнтами/здобувачами/слухачами/аспірантами), з навчальним навантаженням в обсязі _____ годин.

З умовами праці, оплати праці, Колективним договором та Правилами внутрішнього розпорядку ознайомлений (-на).

Дата

Підпис

Віза завідувача кафедри

Віза декана

Віза провідного фахівця з обліку військовозобов'язаних та призовників

Віза начальника навчального відділу

Віза проректора з навчальної роботи та рекрутації

До заяви додається:

1. копія диплому про науковий ступінь, копія атестату про вчене звання (для зовнішніх сумісників);

2. копія паспорта та картки платника податків;

3. заява з проханням перерахунку заробітної плати на картковий рахунок банку з вказівкою номеру картки (картка тільки для виплат, під'єднана до зарплатного проєкту ВНУ імені Лесі Українки) (для зовнішніх сумісників);

• копія військово-облікового документу (з підтвердженням дати оновлення даних у ТК та СП).

P.S. З карткою навантаження заява подається у навчальний відділ.

Зразок заяви про виконання навантаження на умовах сумісництва з погодинною оплатою
Кафедра _____ / _____
(ставка / год.)

Заява № _____

Ректору Волинського національного університету ім. Лесі Українки
викладача _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

науковий ступінь _____, вчене звання _____,
місце постійної роботи _____, моб. тел. _____,
Мною з _____ по _____ 20__ р. проведено з освітніх
компонентів _____
зі здобувачами освіти факультету (інституту) _____
такі заняття:

Дата	Зміст роботи	Курс	Шифри груп	К-ть год.	Примітка

Усього з годинами на звороті – _____ академ. год.
(прописом)

Прошу розпорядження на оплату за _____ год.

(підпис)

«_____» _____ 20__ р.

Завідувач кафедри

Декан (директор) факультету (інституту)

Заключення навчального відділу університету

	Підлягає оплаті											
	Лекції	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Індивідуальна робота	Консультації	Екзамени	Заліки	ВКР / Курс. роботи	ЕК	Практика		Всього
										Навчальна	Виробнича	
Кількість годин												
Оплата за годину												
Сума												

Проректор з навчальної роботи та рекрутації
Розпорядження по бухгалтерії

Виплатити за «_____» год. _____ грн

Ректор університету

