

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ УКРАЇНИ**

НАКАЗ

«26» 09 2025 року

м. Київ

№ 420 -заг

**Про внесення змін до наказу НУФВСУ
від 27.08.2025 № 338-заг**

Відповідно до статті 56 Закону України «Про вищу освіту», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 № 365), інших вимог чинного законодавства, підпункту 32 пункту 4.5. розділу 4 Статуту Національного університету фізичного виховання і спорту України (далі – НУФВСУ), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.03.2023 № 323, Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом НУФВСУ на 2019-2024 роки, Правил внутрішнього трудового розпорядку (у редакції, затвердженій конференцією трудового колективу НУФВСУ від 24.01.2023), Положення про організацію освітнього процесу в НУФВСУ (нова редакція), ухваленого рішенням Вченої ради НУФВСУ від 04.03.2020, протокол № 7, введеним у дію наказом ректора НУФВСУ від 04.03.2020 № 70-заг (зі змінами), інших локальних актів НУФВСУ, рекомендацій Науково-методичної ради НУФВСУ (протокол від 25.08.2025 № 9)

НАКАЗУЮ:

1. Додаток до наказу НУФВСУ від 27.08.2025 № 338-заг «Про затвердження Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників у Національному університеті фізичного виховання і спорту України» викласти у новій редакції, що додається, та ввести його в дію з 01.10.2025.
2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора з навчально-методичної роботи Оксану ШИНКАРУК.

В.о. ректора

Олександр ПИЖОВ

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОТИ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ У НАЦІОНАЛЬНОМУ
УНІВЕРСИТЕТІ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ УКРАЇНИ
(нова редакція)**

1. Загальні положення

1.1. Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників у Національному університеті фізичного виховання і спорту України (далі – Положення) визначає порядок та процедури планування та обліку роботи науково-педагогічними працівниками у Національному університеті фізичного виховання і спорту України (далі – Університет) протягом навчального року.

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Кодексу законів про працю України, Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 р. № 365), Статуту Університету, Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Національного університету фізичного виховання і спорту України на 2019-2024 роки, прийнятого на конференції трудового колективу університету Національного університету фізичного виховання і спорту України (протокол від 27 грудня 2019 року № 2), Правил внутрішнього трудового розпорядку, Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті фізичного виховання і спорту України (нова редакція), та інших нормативно-правових актів.

1.3. Для науково-педагогічних працівників встановлюється шестиденний робочий тиждень. Робочий час становить 36 годин на тиждень та включає час виконання ними навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи відображених в індивідуальному плані роботи на кожен навчальний рік. Норми часу вказаних видів роботи науково-педагогічних працівників затверджуються наказом ректора Університету з урахуванням рекомендованого переліку, визначеного Міністерством освіти і науки України. Не менше 30 відсотків робочого часу науково-педагогічного працівника на навчальний рік становить наукова робота. Максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 30 відсотків робочого часу. Персональну відповідальність за неухильне дотримання зазначеної вимоги статті 56 Закону України «Про вищу освіту», недопущення перевищення вказаного навчального навантаження та недовиконання наукової роботи несуть науково-педагогічний

працівник, завідувач кафедри та начальник навчально-методичного відділу. Види навчальної роботи науково-педагогічних працівників відповідно до їхніх посад затверджуються наказом ректора Університету за погодженням з профспілковим комітетом викладачів Університету.

1.4. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

1.5. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за поданням начальника навчально-методичного відділу та затверджуються наказом ректора Університету.

2. Планування роботи науково-педагогічних працівників

2.1. Планування роботи науково-педагогічних працівників здійснюється з урахуванням тривалості навчального року з 1 вересня до 31 серпня, щорічної відпустки та кількості днів державних свят і вихідних. Розподіл кількості робочих днів та годин роботи науково-педагогічних працівників Університету на навчальний рік у розрізі кожного місяця затверджується проректором з навчально-методичної роботи до початку навчального року за поданням начальника навчально-методичного відділу та начальника відділу кадрів. Для науково-педагогічних працівників, що прийняті на роботу протягом навчального року, планується навантаження від дати прийняття на роботу до закінчення навчального року відповідно до затвердженого розподілу робочих днів та робочих годин.

2.2. Для науково-педагогічних працівників на одну ставку на навчальний рік встановлюються такі співвідношення видів роботи та їхні обсяги:

навчальна робота – не більше 30% від загального обсягу робочого часу;

методична робота – не більше 25%;

наукова робота – не менше 30%;

організаційна робота – не більше 15%.

За вказаним співвідношенням визначається обсяг роботи науково-педагогічних працівників у годинах на встановлену частку ставки на навчальний рік.

2.3. Планування роботи науково-педагогічних працівників здійснюється відповідно до норм часу навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи, затверджених в установленому порядку наказом ректора Університету.

2.4. Завідувачі кафедр у терміни, визначені наказом ректора Університету з підготовки до навчального року, організовують підготовку планового обсягу годин навчальної роботи кафедри на навчальний рік за формою (яка затверджується проректором з навчально-методичної роботи) з урахуванням відповідних: навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти; графіків освітнього процесу та контингенту здобувачів вищої освіти (надаються навчально-методичним відділом) та інших нормативно-правових актів. Вказаний плановий обсяг годин навчальної роботи кафедри на навчальний рік, у разі необхідності (зміна графіків

освітнього процесу, контингенту здобувачів вищої освіти за результатами вступної кампанії до Університету тощо), має бути скорегований за встановленою формою протягом трьох робочих днів та доведений до навчально-методичного відділу.

2.5. Навчально-методичний відділ на підставі затверджених планових обсягів навчальної роботи кафедр на навчальний рік впродовж п'яти робочих днів готує проект наказу ректора Університету про затвердження обсягів навчальної роботи кафедр у годинах на навчальний рік (всього, у т. ч. за індивідуальними планами роботи та за погодинною оплатою праці) та в установленому порядку передає цей проект на розгляд ректора Університету. Аналогічно вносяться зміни до затверджених обсягів навчальної роботи кафедр у годинах на навчальний рік.

2.6. Завідувачі кафедр у п'ятиденний термін після затвердження планового обсягу годин навчальної роботи кафедри на навчальний рік (змін до нього) організовують розподіл вказаного обсягу в частині «за індивідуальними планами роботи» серед науково-педагогічних працівників кафедри та визначення їм розміру ставки за формою (яка затверджується проректором з навчально-методичної роботи). Аналогічно вносяться зміни до затвердженого розподілу планового обсягу навчальної роботи в годинах серед науково-педагогічних працівників за індивідуальними планами роботи кафедри на навчальний рік.

2.7. Науково-педагогічні працівники у п'ятиденний термін після затвердження їм планового обсягу навчальної роботи за індивідуальними планами та розміру ставки на навчальний рік (відповідно до п. 2.6. цього Положення), плану роботи кафедри на навчальний рік та з дотриманням вимог пунктів 2.2. і 2.3. цього Положення заповнюють індивідуальний план роботи за формою (яка затверджується проректором з навчально-методичної роботи), завідувачі кафедр подають його на розгляд та затвердження декану факультету/директору навчально-наукового інституту, інші науково-педагогічні працівники – завідувачу кафедри. Науково-педагогічні працівники, яким обсяг навчальної роботи визначено більше однієї ставки, заповнюють індивідуальний план роботи окремо на ставку і окремо на частину ставки.

2.8. Завідувачі кафедр у терміни, визначені наказом ректора Університету з підготовки до навчального року, та на підставі затверджених індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників кафедри з дотриманням вимог п. 2.2. цього Положення організовують розподіл навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи серед науково-педагогічних працівників кафедри на навчальний рік за формою (яка затверджується проректором з навчально-методичної роботи) та надають його до навчально-методичного відділу. Аналогічно вносяться зміни до затвердженого розподілу навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи серед науково-педагогічних працівників (за індивідуальними планами роботи) кафедри на навчальний рік.

2.9. Науково-педагогічні працівники, у разі необхідності, за поважних причин можуть внести зміни до індивідуальних планів роботи протягом навчального року з дотриманням вимог абзацу третього частини другої статті 56 Закону України «Про

вищу освіту» на підставі погодженої із завідувачем кафедри відповідної заяви, що стає невід'ємною частиною індивідуального плану роботи.

2.10. Завідувачі кафедр у п'ятиденний термін після затвердження обсягів навчальної роботи кафедр на навчальний рік (змін до нього) організовують розподіл вказаного обсягу в частині «за погодинною оплатою праці» серед науково-педагогічних працівників кафедри та інших фахівців. Аналогічно вносяться зміни до затвердженого розподілу планового обсягу навчальної роботи в годинах серед науково-педагогічних працівників за погодинною оплатою праці кафедри на навчальний рік.

3. Облік роботи науково-педагогічних працівників

3.1. Науково-педагогічні працівники в установленому порядку фіксують у журналі обліку відвідування та успішності здобувачів вищої освіти дату, час, номер та тему проведеного навчального заняття та інших видів навчальної роботи.

3.2. Науково-педагогічні працівники, які працюють за індивідуальними планами роботи, щомісячно (не пізніше 5 числа місяця, наступного за тим, за який звітують) заповнюють звіт про виконану роботу за формою (яка затверджується проректором з навчально-методичної роботи) та завідувачі кафедр подають його на розгляд та затвердження декану факультету/директору інституту, інші науково-педагогічні працівники – завідувачу кафедри. Усі розділи вказаного звіту заповнюються відповідно до індивідуального плану роботи та норм часу навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи, затверджених в установленому порядку наказом ректора Університету. Водночас розділ «Навчальна робота» має відповідати розкладу занять та записам у журналах обліку відвідування та успішності здобувачів вищої освіти, зазначеним у п. 3.1. цього Положення. Дотримання вказаних вимог контролюється під час розгляду та затвердження звіту про виконану роботу науково-педагогічних працівників відповідно деканом факультету/директором інституту або завідувачем кафедри. Відомості про відрядження (6 годин на день на одну ставку) вказуються у звіті про виконану роботу у розділі, що відповідає меті відрядження. Відомості про дати відпустки та/або хвороби заносяться до примітки у звіті із зазначенням кількості годин, що не виконана через відповідну причину.

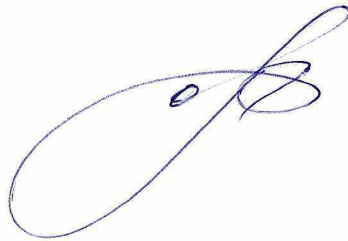
3.3. Звіти кафедри про виконання навчальної роботи науково-педагогічними працівниками за індивідуальними планами роботи та за погодинною оплатою праці, затверджуються на засіданні кафедри та подаються до навчально-методичного відділу Університету після закінчення осіннього семестру (до 15 січня) та за навчальний рік (до 5 липня) за формами (яка затверджується проректором з навчально-методичної роботи). Причини недовиконання навчальної роботи науково-педагогічними працівниками за індивідуальними планами та погодинною оплатою праці обґрунтовуються у Пояснювальній записці до відповідного звіту кафедри за формою (яка затверджується проректором з навчально-методичної роботи). Причини недовиконання навчального навантаження підтверджуються

відповідними документами: заявою науково-педагогічного працівника з обґрунтуванням, копіями наказів про відрядження, лікарняними документами та іншими, що підтверджують факт недовиконання. При підтвердженні поважних причин, здійснюється перерозподіл навантаження за видами роботи в заплановані показники, зміни відображаються науково-педагогічним працівником в індивідуальному плані (з вказанням дати їх внесення), затверджуються на засіданні кафедри та подаються до навчально-методичного відділу Університету. Заплановане навантаження у звіті повинно повністю відповідати виконаному.

3.4. Навчально-методичний відділ аналізує звіти кафедр про виконання навчальної роботи науково-педагогічними працівниками за навчальний рік до 15 липня поточного року, узагальнює та готує проект наказу ректора Університету про їх затвердження.

3.5. Звіт про виконання методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічними працівниками за навчальний рік затверджується на засіданні кафедри та надається до навчально-методичного відділу за формою (яка затверджується проректором з навчально-методичної роботи). Річний звіт про роботу кафедри (питання, які розглядались на засіданнях кафедри, виконання методичної, наукової, виховної, спортивної роботи, міжнародна діяльність, підвищення професійного рівня науково-педагогічних працівників тощо) подається до навчально-методичного відділу в довільній формі.

Начальник навчально-
методичного відділу



Ольга Д'ЯЧЕНКО