

**УКРАЇНСЬКА ЄВАНГЕЛЬСЬКА ЦЕРКВА**

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ДУХОВНОЇ ОСВІТИ  
УКРАЇНСЬКА ЄВАНГЕЛЬСЬКА ТЕОЛОГІЧНА СЕМІНАРІЯ**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБІТ  
НАУКОВИХ, НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ, ПЕДАГОГІЧНИХ  
ПРАЦІВНИКІВ  
ФАКУЛЬТЕТУ «БОГОСЛОВ'Я ТА ХРИСТІЯНСЬКОГО  
СЛУЖІННЯ» УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ ТЕОЛОГІЧНОЇ  
СЕМІНАРІЇ**

*Введено в дію наказом ректора  
УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ  
ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ  
від \_\_\_\_\_ 2025 року за № \_\_\_\_\_*

Затверджено Вченою радою  
УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ  
ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ  
протокол від \_\_\_\_\_

Схвалено Деканатом факультету  
«Богослов'я та християнського  
служіння» УКРАЇНСЬКОЇ  
ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ ТЕОЛОГІЧНОЇ  
СЕМІНАРІЇ

**Київ 2025**

## ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	2
2. Визначення основних термінів.....	4
3. Порядок прийняття та внесення змін і доповнень до Положення.....	4
4. Основні принципи планування видів робіт.....	5
5. Принципи планування основних видів індивідуального навантаження...	7
6. Індивідуальний план роботи працівників факультету.....	9
7. Перелік навчальної роботи.....	11
8. Перелік методичної роботи.....	12
9. Перелік наукової роботи.....	13
10. Перелік організаційної роботи.....	14
11. Прикінцеві положення.....	15
Додаток А.....	17
Додаток Б.....	17

## 1. Загальні положення

1. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБІТ НАУКОВИХ, НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ, ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ФАКУЛЬТЕТУ «БОГОСЛОВ'Я ТА ХРИСТІЯНСЬКОГО СЛУЖІННЯ» УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ (далі — Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, щоб:

- забезпечити нормативно-правові вимоги організації освітнього процесу та планування й обліку основних видів роботи наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників факультету «Богослов'я та християнського служіння» (далі — факультету) відповідно до визначених норм часу;
- створити оптимальні передумови для формування штатного розпису наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників факультету та забезпечення ефективної організації освітнього процесу;
- визначити перелік і загальні нормативи щодо основних видів навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників факультету.

2. Планування всіх видів робіт наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників факультету здійснюється відповідно до переліку основних видів діяльності та норм часу, що затверджені Наказом Міністерства освіти і науки України від 18 червня 2021 року № 686 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів

фахової передвищої освіти», Закон України Про наукову і науково-технічну діяльність № 4059-IX від 19.11.2024, Закон України Про вищу освіту № 4170-IX від 19.12.2024, Міністерство освіти і науки України Наказ 05.10.2015 № 1005 Про затвердження Рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) і цим Положенням.

3. Прийняття наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників факультету на відповідні посади (заміщення посад) здійснюється за результатами конкурсу (або до обрання за конкурсом) згідно з наказом ректора за заявою претендента, узгодженою деканом факультету.
4. Залучення наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників факультету до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законом.
5. При плануванні навантаження наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників факультету як правило має забезпечуватися його рівномірний розподіл між триместрами (семестрами) в індивідуальному плані навантаження (далі — ПН).
6. Термін затвердження відповідним керівником кафедри (підрозділу) факультету, ПН для наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників факультету на наступний навчальний рік — до початку поточного навчального року.
7. У разі виконання видів робіт, не передбачених цим Положенням, обсяг таких робіт визначається за погодженням з деканом факультету за участю заступника декана з навчально-методичної роботи.
8. Попереднє планування навантаження здійснюється до кінця

травня поточного навчального року, а остаточне - до кінця серпня з урахуванням уточнюючого контингенту студентів.

## **2. Визначення основних термінів**

1. Науковий працівник (далі — НП) — учений, який має вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня, провадить наукову, науково-технічну, науково-організаційну, науково-педагогічну діяльність та має відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання, підтверджену результатами атестації у випадках, визначених законодавством.
2. НПП (далі — НПП) — це особи, які за основним місцем роботи в закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну, наукову та організаційну діяльність.
3. ПП (далі — ПП) — це особи, які за основним місцем роботи в закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

## **3. Порядок прийняття та внесення змін і доповнень до Положення**

1. Зміни й доповнення до цього Положення ініціюються не менше як половиною працівників Деканату УЄТС або Вченої ради УЄТС
2. Підготовка та розгляд проекту Положення здійснюється відповідною тимчасовою робочою комісією призначеною Деканатом УЄТС.
3. Зміни й доповнення до цього Положення викладаються в новій редакції, схвалюється Деканатом УЄТС, затверджуються Вченою радою УЄТС і вводяться в дію наказом ректора Семінарії.

#### 4. Основні принципи планування видів робіт

1. Річне навантаження НП, НПП, ПП працівників факультету становить 36 годин на тиждень і не повинно перевищувати обсяг річного робочого часу 1548 годин, при цьому враховувати, що на організаційну – не менше 50 годин.
2. Річне навантаження для НПП, які перебувають на керівних посадах (ректор, декан, їхні заступники, учений секретар), за внутрішнім сумісництвом становить не менше 0,33 ставки від НПП. Це забезпечує право на отримання 56 календарних днів щорічної основної відпустки у поточному році відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 *«Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним та науковим працівникам»*.
3. Річне навантаження НП, НПП працівників факультету формується з таких видів діяльності:
  - навчальна;
  - наукова;
  - методична;
  - організаційна робота.
4. Річне навантаження ПП працівників факультету формується з таких видів діяльності:
  - навчальна;
  - методична;
  - організаційна робота.

5. При плануванні обсягів роботи НП, НПП, ПП працівників факультету максимальне **навчальне** навантаження на одну ставку для:
- НП — 100-120 годин;
  - НПП — 460-480 годин; для завідувача кафедри 300-320 годин
  - ПП — 920-960 годин (але не більше 480 годин навчальних занять).
6. При плануванні обсягів роботи НП, НПП працівників факультету максимальне **науково-творче** навантаження на одну ставку не менше для:
- НП — 930-950 годин;
  - НПП — 460-480 годин.
7. При плануванні обсягів роботи НП, НПП, ПП працівників факультету максимальне **методичне** навантаження на одну ставку для:
- НП — 250-270 годин;
  - НПП — 310-330 годин, для завідувача кафедри 200-210 годин;
  - ПП — 310-530 годин.
8. При плануванні обсягів роботи НП, НПП, ПП працівників факультету максимальне **організаційне** навантаження на одну ставку для:
- НП — 250-270 годин;
  - НПП — 310-320 годин, для завідувача кафедри 580-620 годин;
  - ПП — 310-590 годин.
9. Відхилення від норми планування часу НП, НПП, ПП, визначеної цим Положенням, можливе лише у зв'язку з виробничою необхідністю — за погодженням із безпосереднім керівником та за затвердженням ректора УСТС. При тому норма виконання наукової роботи повинна бути не менше 460 год - 30%.

10. Перевиконання обсяг річного робочого часу 1548 годин оплачується додатково для НП, НПП, ПП.
11. Норми часу роботи, яка визначається як навчальна, обліковуються в академічних годинах:
- лекції;
  - семінарські (практичні);
  - індивідуальні заняття;
  - консультації.
12. Решта видів навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи — в астрономічних годинах.
13. Обсяги різних видів робіт, які виконують НП, НПП, ПП факультету, встановлюються залежно від кількісного контингенту (студенти, слухачі тощо) та потреби долучення НП, НПП, ПП до різних форм навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи відповідно до їхніх індивідуальних можливостей, сфер дослідження й забезпечення найбільш ефективного використання їх творчого потенціалу задля досягнення стратегічних цілей УЄТС.

## **5. Принципи планування основних видів індивідуального навантаження**

1. Формування та розподіл, затвердження ІПН для НП, НПП, ПП працівників факультету здійснюється керівниками відповідних кафедр (підрозділів) згідно із затвердженою структурою факультету, у співпраці з деканом факультету, за сприяння заступника декана з навчально-методичної роботи та за погодженням з ректором.
2. Навантаження НП, НПП, ПП працівників кафедр (підрозділів) факультету щорічно планується відповідними керівниками за

погодженням з НП, НПП, ПП, виходячи із затверджених норм часу та навантаження працівника.

3. Обсяги видів роботи НП, НПП, ПП можуть диференціюватись відповідно до наукового ступеня, вченого звання й посади, що він обіймає, рівня кваліфікації, досвіду роботи.
4. Кількість лекційних та семінарських годин на одного НП, НПП, ПП встановлюється на першому засіданні кафедри за погодженням з завідувачем кафедри та зазначається в навантаженні НП, НПП, ПП.
5. У випадках організаційної необхідності НП, НПП, ПП може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу через зменшення інших видів робіт (організаційної, методичної, наукової).
6. У разі хвороби чи тривалої відсутності (відрадження, відпустки, стажування) НП, НПП, ПП встановлене на цей період навчальне навантаження виконується іншими НП, НПП, ПП кафедри (підрозділу), факультету через зменшення їм обсягу інших форм роботи (методичної, наукової, організаційної) або шляхом залучення в установленому порядку на умовах сумісництва.
7. При роботі на частину ставки (в т.ч. за внутрішнім сумісництвом) НП, НПП, ПП факультету планується навчальне, наукове, методичне й організаційне навантаження пропорційно до норм затверджених в п. 3, розділу 3 цього Положення.
8. При розподілі навантаження кафедри (підрозділі), факультеті першочергово забезпечуються навантаженням у розмірі повної ставки штатних НП, НПП, ПП факультету, які обрані за конкурсом.
9. Розподіл індивідуального навчального навантаження окремим НП, НПП, ПП факультету понад одну ставку проводиться у випадках, коли фактичний обсяг навчального навантаження кафедри

(підрозділу), факультету перевищує розрахунковий, із залученням їх до роботи за сумісництвом у граничному розмірі 0,5 ставки відповідної посади.

10. У разі виникнення організаційної необхідності, індивідуальне навчальне навантаження надається зовнішнім сумісникам в обсязі не більше 0,25 ставки відповідної посади.
11. Додаткова оплата праці здійснюється, як правило, на умовах погодинної оплати праці відповідно до чинного законодавства на підставі відповідного наказу Ректора.
12. З урахуванням потреб організації навчального процесу та за умов організаційної необхідності кафедри (підрозділу) та/ або факультету допускається заміна одного виду навчального навантаження іншим. Така заміна проводиться за згодою НП, НПП, ПП факультету й погодженням з керівником кафедри (підрозділу) факультету та фіксується в ПІН особисто працівником.
13. В ПІН НП, НПП, ПП факультету зазначаються всі види діяльності, які плануються для практичного виконання на навчальний рік.

## **6. Індивідуальний план роботи працівників факультету**

1. ПІН НП, НПП, ПП факультету є основним документом планування та звітності працівника щодо різних видів його діяльності протягом навчального року і складається за відповідною формою (див. додаток Б).
2. Зміст ПІН НП, НПП, ПП факультету повинен відображати цілі й завдання діяльності кафедри, факультету та УЄТС загалом, спрямовані на досягнення якісних і кількісних показників стратегічного плану розвитку Семінарії.

3. ППН на навчальний рік складається НП, НПП, ПП факультету під керівництвом завідувача кафедри на підставі розподілу між працівниками кафедри (підрозділу) та/або факультету обсягів навчального навантаження та встановлених їм інших видів робіт методичної, наукової, організаційної, затверджується й підписується завідувачем кафедри, керівником підрозділу та/або факультету не пізніше вересня нового навчального року.
4. ППН завідувача кафедри (керівника підрозділу) затверджує й підписує декан факультету, а ППН декана факультету — перший проректор УЄТС та/або ректор УЄТС.
5. В ППН відображається виконання навчальної, методичної, наукової, та організаційної роботи працівника. Річний звіт про виконання ППН є формою атестації НП, НПП, ПП факультету результати виконання ППН враховуються при участі НП, НПП, ПП факультету в черговій атестації, у конкурсі на заміщення вакантних посад або продовженні роботи за контрактом.
6. Несвоєчасне оформлення НП, НПП, ПП факультету ППН без поважних причин розглядається як неналежне виконання посадових обов'язків і тягне за собою дисциплінарну відповідальність.
7. Після закінчення навчального року НП, НПП, ПП факультету звітує про фактичне виконання ППН завідувачу кафедри та/або керівником підрозділу / факультетом. У разі виявлення таких результатів, як: «план виконано не в повному обсязі», «виконання плану прийнято із зауваженнями» або «план не виконано», треба визначити строки усунення недоліків і подання повторного звіту.
8. Завідувач кафедри та/або керівник підрозділу / факультету звітує безпосередньому керівнику про виконання ППН працівників.
9. У випадку невиконання ППН НП, НПП, ПП факультету працівником навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи за

підсумками навчального року здійснюється перерахунок оплати праці такого працівника.

10. За умови невиконання ПІН без поважних причин до НІ, НІІ, ІІІ факультету можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення.
11. У разі перевиконання ПІН НІ, НІІ, ІІІ факультету запланованого навантаження й за умови відсутності в такого працівника надбавки за складність, напруженість у роботі, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, завідувач кафедри, керівник підрозділу / факультету може звернутися до декана факультету з клопотанням до ректора УЄТС щодо матеріального або іншого заохочення такого працівника.
12. ПІН роботи працівника факультету постійно зберігається на корпоративному хмарному сховищі УЄТС у теці особові справи працівників і доступний протягом всього терміну роботи працівника.
13. Відповідальність за наповнення, виконання та збереження ПІН НІ, НІІ, ІІІ факультету покладається на завідувача кафедри, керівника підрозділу / факультету.

## **7. Перелік навчальної роботи**

1. Навчальна робота НІ, НІІ, ІІІ є центральним компонентом їхньої професійної діяльності, що забезпечує реалізацію освітніх програм на високому рівні.
2. Розрахунок обсягу навчальної та кураторської роботи НІ, НІІ, ІІІ факультету здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в додатку А і є обов'язковими до виконання НІ, НІІ, ІІІ факультету.

3. До переліку навчальної роботи НП, НПП, ПП факультету входить:

- читання лекцій;
- проведення практичних<sup>1</sup>, семінарських, індивідуальних занять;
- приймання заліків, іспитів та інших видів контролю;
- керівництво самостійною роботою студента (випускні кваліфікаційні роботи / проекти);
- керівництво різними видами практик студентів;
- рецензування випускних кваліфікаційних робіт (проектів);
- консультація студентів;
- участь у підсумковій атестації випускників;
- інші види робіт, для яких встановлені чіткі норми часу відповідно до додатку А.

## **8. Перелік методичної роботи**

1. Методична робота НП, НПП, ПП факультету є ключовим елементом освітнього процесу, спрямованим на підвищення якості навчання. Її основною метою є вдосконалення змісту освітніх програм і навчальних дисциплін, розробка навчально-методичних матеріалів, впровадження сучасних форм і методів навчання, а також забезпечення єдності навчального, духовно виховного та наукового процесів. Методична діяльність сприяє оновленню підходів до викладання з урахуванням потреб здобувачів освіти та вимог сьогодення.
2. Розрахунок обсягів методичної роботи НП, НПП, ПП факультету здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в додатку А.

---

<sup>1</sup> Практичні заняття з іноземних мов проводяться з підгрупами, кількість студентів у яких, як правило, охоплює 12–15 осіб (половина академічної групи).

3. Зміст та обсяги методичної роботи з дисципліни визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.
4. До переліку методичної роботи НП, НПП, ПП факультету входить:
  - підготовка конспектів лекцій;
  - підготовка методичних матеріалів до семінарських, практичних;
  - підготовка курсових і кваліфікаційних робіт (проект);
  - підготовка практики й самостійної роботи студентів;
  - підготовка, рецензування підручників, навчальних посібників;
  - розробка навчальних планів;
  - розробка навчальних програм;
  - розробка робочих навчальних програм;
  - складання екзаменаційних білетів;
  - складання завдань для проведення модульного й підсумкового контролю та завдань для проведення тестового контролю;
  - розробка й впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо);
  - розробка й впровадження нових форм, методів і технологій навчання;
  - вивчення й впровадження передового досвіду організації освітнього процесу;
  - інші види робіт, для яких встановлені чіткі норми часу відповідно до додатка А.

## **9. Перелік наукової роботи**

1. Наукова робота НП НПП факультету є важливою складовою частиною їхньої викладацької діяльності. Її основною метою є

підвищення професійної кваліфікації та наукового рівня, а також забезпечення єдності наукового й освітнього процесів.

2. Розрахунок обсягів наукової роботи НП, НПП факультету здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в додатку А.
3. До наукової роботи НП, НПП факультету належать:
  - дисертація (докторська, кандидатська);
  - монографія;
  - підручник, навчальний посібник, словник, довідник тощо;
  - наукова стаття в журналах, інших виданнях;
  - тези доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних, інших);
  - рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проєктів тощо;
  - керівництво науковою роботою студентів з підготовкою:
    - наукової статті;
    - доповіді на конференцію;
  - інші види робіт, для яких встановлені чіткі норми часу відповідно до додатка А.

## **10.Перелік організаційної роботи**

1. Організаційна діяльність НП, НПП, ПП факультету є важливою складовою частиною їхньої професійної реалізації. Вона спрямована на вдосконалення організаційних засад навчальної, наукової, методичної та навчально-виховної роботи в УЄТС, а також на забезпечення ефективної координації навчально-виховного й науково-методичного процесів на всіх рівнях задля підвищення якості та результативності освітньої діяльності.

2. Розрахунок обсягів організаційної роботи НП, НПП, ПП факультету здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в додатку А, а також визначаються посадовими інструкціями до відповідних посад.
3. До переліку організаційної роботи НП, НПП, ПП факультету належить:
  - робота в комісіях Міністерства освіти і науки;
  - робота в тимчасових робочих комісіях УЄТС;
  - участь у роботі Вченої ради та Ректорату УЄТС;
  - участь у засіданнях кафедри, підрозділу, деканату, факультету;
  - організація та проведення науково-практичних конференцій, симпозіумів, семінарів тощо;
  - робота з видання наукових і науково-методичних збірників
  - участь у виховній роботі студентського контингенту, виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи;
  - участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів;
  - керівництво студентським науковим гуртком.
  - інші види робіт, для яких встановлені чіткі норми часу відповідно до додатка А.

## **11. Прикінцеві положення**

1. Контроль за виконанням цього Положення покласти на декана факультету.
2. Безпаперова версія Положення зберігається на спільному хмарному сховищі УЄТС, за потребою викладається на офіційному вебсайті Семінарії.

3. Паперова версія Положення зберігається в заступника декана з навчально-методичної роботи.
4. Терміни зберігання безпаперової та паперової версії Положення регулюються Положенням про Архів УЄТС.

**Додаток А**

**Нормативи розрахунку навантаження наукового,  
науково-педагогічного (педагогічного) працівника**

**Додаток Б**

**Індивідуальний план навантаження наукового,  
науково-педагогічного (педагогічного) працівника**