


МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ім. М.І.ПИРОГОВА

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор Вінницького національного  
медичного університету

ім. М.І.Пирогова  
академік НАМН України

 проф. Мороз В.М.  
« 31 » 03 2016р.



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ  
Й ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ  
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ  
ПРАЦІВНИКІВ  
ВНМУ ім. М.І.ПИРОГОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою Радою ВНМУ  
протокол № 9

від « 31 » 03 2016р.

Вчений секретар університету

 доц. О.А. Серебреннікова

1. Положення про норми часу для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників Вінницького національного медичного університету імені М.І.Пирогова (далі – Положення) визначає організацію планування та облік навчальної роботи, обсяги часу, що передбачаються на її проведення, норми навчального навантаження науково-педагогічних і розроблено відповідно наказу МОН України №450 від 7.08.2002 року.

2. Положення розроблено відповідно до чинних нормативно-правових актів України, що регулюють питання планування та обліку навчальної роботи у вищих навчальних закладах.

3. Норми Положення розроблено з урахуванням того, що основними завданнями діяльності науково-педагогічних працівників Академії є:

3.1. Удосконалення змісту та технологій навчання, інтеграція навчальної та наукової роботи, розвиток наукових шкіл.

3.2. Інтенсифікація навчального процесу, забезпечення наповнення якісним новим змістом самостійної роботи осіб, які навчаються, та індивідуально-консультативної роботи з ними.

3.3. Формування і запровадження системи діагностики рівня знань осіб, які навчаються.

3.4. Забезпечення прозорості навчального процесу, його гнучкості, підвищення інформованості осіб, які навчаються.

3.5. Підвищення результативності навчального процесу.

4. Загальний обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників ВНМУ затверджуються наказом ректора ВНМУ.

4.1. Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічного працівника не може перевищувати 900 годин на навчальний рік. Мінімальний обсяг аудиторного навчального навантаження – не менше 240 годин на навчальний рік.

4.2. Обсяг навчальної роботи науково-педагогічного працівника диференціюється відповідно до наукового ступеня, вченого звання і посади, яку він обіймає, рівня кваліфікації, досвіду роботи, участі у методичній, науковій та інших видах робіт, установлюється наказом ректора ВНМУ.

4.3. Науково-педагогічним працівникам, фахівцям, які залучаються до науково-педагогічної роботи на умовах штатного сумісництва на 0,25; 0,5; 0,75 ставки, робочий час планується з пропорційним зменшенням обов'язкового обсягу навчальної роботи та інших видів робіт.

4.4. Виконання навчальної роботи науково-педагогічними працівниками фіксується у журналах обліку відвідувань занять студентами (слухачами) та їх успішність та інших облікових документах.

5. Чисельність науково-педагогічних працівників ВНМУ визначається відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 року № 1134 «Про затвердження нормативів чисельності студентів (курсантів), аспірантів (ад'юнктів), докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів, клінічних ординаторів на одну штатну посаду науково-



педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності».

6. Планування штатної чисельності науково-педагогічних працівників та загального обсягу їх навчальної роботи у ВНМУ здійснюється не пізніше ніж за місяць до кінця поточного навчального року.

7. Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників визначається кількістю часу, необхідного для проведення всіх видів навчальної роботи, розраховується відповідно до переліку видів навчальної роботи та встановлених норм часу на їх проведення (таблиця 1) та на підставі робочих навчальних планів, з урахуванням кількості осіб, які навчаються, кількості лекційних потоків та навчальних груп (підгруп).

8. Підставою здійснення обліку обсягів навчальної роботи по кафедрі є:  
робочі навчальні плани;  
наказ про закріплення навчальних дисциплін за кафедрами на навчальний рік;

наказ про розподіл осіб, які навчаються, по навчальних групах/ навчальних взводах (затверджується в установленому порядку на підставі наказу про зарахування курсантів на навчання, переведення з курсу на курс та з врахуванням знання іноземної мови).

9. При проведенні розрахунків навчального навантаження науково-педагогічних працівників враховуються такі показники:

- кількість студентів (слухачів) у навчальній групі;
- кількість студентів (слухачів) у лекційному потоці за одним напрямом підготовки, спеціальністю;
- навчальна група поділяється на підгрупи під час проведення практичних занять з дисциплін: в повному обсязі – згідно Навчальних планів, що затверджених МОЗ України.

10. Завідувач кафедри надає:

10.1. До відділів (відділень, груп) забезпечення навчального процесу навчально-наукових інститутів, факультетів у роздрукованому вигляді тематичні плани з навчальних дисциплін на I/II півріччя поточного навчального року, розроблені відповідно до затверджених та погоджених в установленому порядку робочих навчальних планів (таблиця 14).

10.2. До навчально-методичного центру:

- обсяги навчальної роботи кафедри (таблиця 2), розподіл навчальної роботи між науково-педагогічними працівниками (таблиця 3) та підрозділами (таблиця 4), зведені обсяги розподілу навчальної роботи між науково-педагогічними працівниками (таблиця 5);

- звіти про фактично виконану навчальну роботу науково-педагогічними працівниками за I/II півріччя навчального року (таблиця 6), за дисциплінами (таблиця 7), підрозділами (таблиця 8), зведений звіт (таблиця 9); текстовий звіт за I/II півріччя поточного навчального року;

- звіти про фактично виконану навчальну роботу науково-педагогічними працівниками за навчальний рік (таблиця 10), за дисциплінами (таблиця 11),

підрозділами (таблиця 12), зведений звіт (таблиця 13); текстовий звіт за поточний навчальний рік;

- тематичні плани з навчальних дисциплін на I/II півріччя поточного навчального року, розроблені відповідно до затверджених та погоджених в установленому порядку робочих навчальних планів (таблиця 14).

11. На підставі розподілу обсягів навчальної роботи кафедри завідувач кафедри здійснює розподіл навчальної роботи між науково-педагогічними працівниками кафедри, що обліковується в індивідуальному плані роботи науково-педагогічного працівника (далі – Індивідуальний план) на навчальний рік, який є основним документом з планування та обліку діяльності науково-педагогічних працівників.

11.1. В Індивідуальному плані зазначаються всі види робіт, що плануються та які фактично виконані (навчальна, методична, організаційна, наукова та інші види робіт).

11.2. Індивідуальні плани на навчальний рік схвалюються на засіданні кафедри до початку навчального року та затверджуються завідувачем кафедри. Індивідуальні плани роботи завідувачів кафедр погоджується завідувачем навчально-методичного центру.

12. Для проведення узагальненого обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів діяльності кафедри кожний науково-педагогічний працівник не пізніше ніж за п'ять днів після закінчення навчального семестру підбиває підсумки фактично виконаної роботи. Підсумки виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників заслуховуються на засіданнях кафедр. Завідувач кафедри складає звіт про виконання науково-педагогічної діяльності кафедри за навчальний рік за встановленою формою.

13. Контроль за виконанням плану навчальної роботи науково-педагогічних працівників кафедр здійснюється на підставі розкладу занять, графіків консультацій, журналів обліку відвідувань занять студентами (слухачами,) та їх успішність, відомостей поточного, модульного і підсумкового контролю, індивідуальних планів.



**Норми часу  
для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних  
працівників ВНМУ**

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу в годинах для обліку навчальної роботи на:		Примітка	Найменування документу, де враховується вид роботи
		навчальну групу (навчальний взвод), потік	науково-педагогічного працівника		
<i>Види навчальної роботи для всіх категорій тих хто навчається</i>					
1.	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину <sup>1</sup>	Відповідно до навчальних, робочих навчальних планів, розкладу занять	Як правило, на потік	Журнал обліку відвідувань занять курсантами (слухачами, студентами) та їх успішність
2.	Проведення практичних занять	1 година на академічну групу (підгрупу) за одну академічну годину	Відповідно до навчальних, робочих навчальних планів, розкладу занять	З окремих навчальних дисциплін допускається поділ групи на підгрупи з чисельністю 13-15 осіб	Журнал обліку відвідувань занять курсантами (слухачами, студентами) та їх успішність
3.	Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	Відповідно до навчальних, робочих навчальних планів, розкладу занять		Журнал обліку відвідувань занять курсантами (слухачами, студентами) та їх успішність
4.	Проведення індивідуальних занять	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - до 10 відсотків для освітньо-кваліфікаційних рівнів "молодший спеціаліст", "бакалавр"; - до 15 відсотків для освітньо-кваліфікаційного рівня "спеціаліст"; - до 20 відсотків для освітньо-кваліфікаційного рівня "магістр"		Час для проведення індивідуальних занять виділяється науково-педагогічним працівникам за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять, погодженого з навчально-методичним центром та затвердженого першим проректором з навчально-методичної та наукової роботи	
5.	Проведення модульного контролю	1 година на академічну групу (підгрупу) за одну академічну годину	Відповідно до тематичних планів		Журнал обліку відвідувань занять курсантами (слухачами, студентами) та їх успішність
6.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення	Відповідно до графіків проведення	Графіки проведення консультацій, затверджуються	Графіки проведення консультацій,

<sup>1</sup> Під час проведення розрахунків обсягу навчального навантаження в НАВС планування та обліку діяльності науково-педагогічних працівників академічні години прирівнюються до астрономічних.

	протягом семестру	навчальної дисципліни на академічну групу: - 6 відсотків для денної форми навчання	консультацій	начальником (завідувачем) кафедри та їх копії передаються в навчальні відділи інститутів (факультетів)	журнал обліку консультацій
7.	Проведення екзаменаційних консультацій	- <i>семестровий екзамен</i> - 2 години на академічну групу; - <i>державний екзамен</i> - 2 години на академічну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми державного екзамену	Відповідно до розкладу		Журнал обліку відвідувань занять курсантами (слухачами, студентами) та їх успішність
8.	Перевірка і приймання контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0.25 години на одну роботу	Відповідно до тематичних планів	Роботу перевіряє і приймає один науково-педагогічний працівник.	
9.	Керівництво та приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:				
	Розрахунково-графічних робіт (експертиз)	0.5 години на одну роботу		Роботу перевіряє та приймає один науково-педагогічний працівник. Не більше 10 годин на групу.	Журнал обліку відвідувань занять курсантами (слухачами, студентами) та їх успішність
	- курсових робіт із загальноосвітніх навчальних дисциплін	2 години на курсову роботу, в тому числі 0.25 години кожному членові комісії на проведення захисту	Відповідно до розкладу занять	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб	Журнал обліку надходження і рецензування дипломних, курсових і контрольних робіт, відомості з захисту курсових робіт, залікова книжка
- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	3 години на курсову роботу, в тому числі 0.33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Відповідно до розкладу занять	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб	Журнал обліку надходження і рецензування дипломних, курсових і контрольних робіт, відомості з захисту курсових робіт, залікова книжка	
10.	Проведення заліку	2 години на академічну групу	Відповідно до навчальних, робочих навчальних планів, розкладу занять		Журнал обліку відвідувань занять курсантами (слухачами, студентами) та їх успішність, залікова відомість, залікова книжка
11.	Проведення семестрових екзаменів:		Відповідно до навчальних, робочих навчальних планів, розкладу занять		Журнал обліку відвідувань занять курсантами (слухачами, студентами) та їх успішність,
	В усній формі	0.33 години на одного курсанта		Не більше 6 годин на одну групу	



	В письмовій формі	до 3 годин на академічну групу; 0.50 години на перевірку однієї роботи			екзаменаційна відомість, залікова книжка
12.	Керівництво практикою	2 години на академічну групу перед проведенням практики 1 година на тиждень на одного студента 6 годин на групу (з виїздом у відрядження)	Відповідно до графіків проведення практик, розпорядження про відрядження	За кожним науково-педагогічним працівником закріплюється, як правило, не більше 1 групи. Виїзд у відрядження планується для кожної групи 1 раз у місяці	
13.	Керівництво стажуванням	2 години на групу перед проведенням практики 1 година на тиждень на одного студента 6 годин на групу (з виїздом у відрядження)	Відповідно до графіків проведення стажування, розпорядження про відрядження	За кожним науково-педагогічним працівником закріплюється, як правило, не більше 1 групи. Виїзд у відрядження планується для кожної групи не більше 1 раз у місяці	
14.	Перевірка документів за результатами практики	0,1 години на 1 курсанта	Відповідно до розкладу	Не більше 3 годин на одну групу	Відомість захисту практики, залікова книжка 3
15.	Перевірка документів за результатами стажування	0,2 години на 1 курсанта	Відповідно до розкладу	Не більше 6 годин на одну групу	Відомість захисту стажування, залікова книжка 3
16.	Захист результатів практики	2 години на 1 академічну групу	Відповідно до розкладу	Кожному члену комісії, комісія не більше трьох осіб	Відомість захисту практики, залікова книжка 3
17.	Захист результатів стажування	0,3 години на 1 курсанта	Відповідно до розкладу	Не більше 6 годин на групу. Кожному члену комісії, комісія не більше трьох осіб	Відомість захисту стажування, залікова книжка 3
18.	Проведення державних екзаменів	0.50 години на одного курсанта голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії	Відповідно до розкладу	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (як виняток, кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)	Протокол засідання Державної екзаменаційної комісії приймання державного екзамену, залікова книжка 3
19.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних проектів (робіт):				
	- освітньо-кваліфікаційний рівень "бакалавр"	до 25 годин на одного студента, в тому числі: по 0.50 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; до 20,5 години керівнику і консультантам; до 2 годин рецензенту	Відповідно до розкладу	Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (як виняток, кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюється до восьми дипломних проектів (робіт)	Журнал обліку надходження і рецензування дипломних, курсових і контрольних робіт, відомості з захисту дипломних робіт, залікова книжка

	- освітньо-кваліфікаційний рівень "спеціаліст";	до 30 годин на одного студента, в тому числі: по 0.50 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; до 24.5 години керівнику і консультантам; до 3 годин рецензенту	Відповідно до розкладу	Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (як виняток, кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюється до восьми дипломних проектів (робіт)	Журнал обліку надходження і рецензування дипломних, курсових і контрольних робіт, відомості з захисту дипломних робіт, залікова книжка
	- освітньо-кваліфікаційний рівень "магістр"	до 40 годин на одного слухача, в тому числі: по 0.50 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; до 33.5 години керівнику і консультантам; до 4 годин рецензентам	Відповідно до розкладу	Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (як виняток, кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюється до п'яти дипломних проектів (робіт)	Журнал обліку надходження і рецензування дипломних, курсових і контрольних робіт, відомості з захисту дипломних робіт, залікова книжка
<b>Інші види навчальних робіт, що проводяться зі слухачами заочної форми навчання</b>					
20.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - 12 відсотків для заочної, дистанційної форми навчання	Відповідно до графіків проведення консультацій	Графіки проведення консультацій, затверджуються начальником (завідувачем) кафедри та їх копії передаються в навчальні відділи інститутів (факультетів)	Графіки проведення консультацій, журнал обліку консультацій, журнал обліку відвідувань занять курсантами (слухачами, студентами) та їх успішність
21.	Перевірка і приймання контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0.33 години на одну роботу		Роботу перевіряє і приймає один викладач	Журнал обліку надходження і рецензування дипломних, курсових і контрольних робіт
<b>Інші види навчальної роботи, що проводяться зі слухачами ад'юнктури та докторантури</b>					
22.	Рецензування рефератів при вступі до аспірантури та складанні кандидатських екзаменів	3 години за один реферат			Журнал обліку надходження і рецензування дипломних, курсових і контрольних робіт
23.	Проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	1 година кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача)	Відповідно до графіку	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб	
24.	Керівництво ад'юнктами (аспірантами)	50 годин щороку на ад'юнкта (аспіранта)		Кількість ад'юнктів (аспірантів), прикріплених до наукового керівника - доктора наук, не повинна перевищувати п'яти осіб одночасно (разом з докторантами), а для наукового керівника кандидата наук - трьох осіб, включаючи ад'юнктів, підготовка яких здійснюється поза державним замовленням	Кількість аспірантів, прикріплених до наукового керівника - доктора наук, не повинна перевищувати 5 осіб одночасно (разом з докторантами), а для наукового керівника кандидата наук - 3 осіб, включаючи аспірантів та докторантів,



					підготовка яких здійснюється поза державним замовленням.
25.	Наукове консультування докторантів (до 3 років)	50 годин щороку на докторанта		Кількість докторантів, прикріплених до одного наукового консультанта не повинна перевищувати трьох осіб одночасно	Кількість докторантів, прикріплених до одного наукового консультанта, визначається за його згодою керівником вищого навчального закладу, наукової установи і не повинна перевищувати 3 осіб одночасно, включаючи докторантів, підготовка яких здійснюється поза державним замовленням.
26.	Керівництво здобувачами (до 5 років)	25 годин щороку на здобувача		Кількість здобувачів, прикріплених до одного наукового керівника, не повинна перевищувати п'яти осіб одночасно, включаючи ад'юнктів і докторантів.	Кількість здобувачів, прикріплених до одного наукового керівника, не повинна перевищувати 5 осіб одночасно, включаючи аспірантів і докторантів.
<i>Інші види навчальної роботи, що проводиться з абітурієнтами</i>					
27.	Проведення співбесіди з вступниками	0.25 години кожному членові комісії на одного вступника		Кількість членів комісії на один потік (групу) вступників – не більше трьох осіб	
28.	Проведення екзаменаційних консультацій	вступний екзамен - 2 години на потік (групу)	Відповідно до розкладу		
29.	Проведення вступних екзаменів до вищих навчальних закладів:				
	усних	0.25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)		Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше трьох осіб	
30.	Повторна перевірка письмових робіт на вступних екзаменах до вищих навчальних закладів	0.15 години на кожну роботу, що перевіряється		Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості	
<i>Інші види навчальних робіт, що проводяться в умовах кредитно-модульної системи організації навчального процесу</i>					
31.	Для проведення підсумкової атестації із залікового кредиту	0.25 годин на одного студента			
32.	За керівництво куратору	4 години на кожного студента за навчальний рік			