

**ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ім. М.І. Пирогова**

ПРОЄКТ

ПОЛОЖЕННЯ

**про планування й облік основних видів
навчальної, методичної, наукової,
лікувальної та організаційної роботи
науково-педагогічних та педагогічних працівників
Вінницького національного медичного
університету ім. М.І.Пирогова**

Вінниця, 2023 р.

Положення
про планування й облік основних видів навчальної, методичної, наукової, лікувальної та організаційної роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників Вінницького національного медичного університету ім. М.І.Пирогова

1. Загальні положення

1.1. Положення про планування й облік основних видів навчальної, методичної, наукової, лікувальної та організаційної роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників Вінницького національного медичного університету ім. М.І.Пирогова (далі – Положення) визначає організацію планування та обліку навчальної, методичної, наукової, лікувальної (для клінічних кафедр), організаційної роботи, підвищення кваліфікації та інших видів діяльності, а також норми часу навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників (далі – НПП) Університету.

1.2. Положення розроблено відповідно до вимог чинного законодавства з метою систематизації і уніфікації планування й обліку робочого часу науково-педагогічних та педагогічних працівників для забезпечення контролю за плануванням, організацією і здійсненням освітнього процесу в Університеті.

1.3. Норми Положення розроблено з урахуванням того, що основними завданнями діяльності НПП Університету є:

- удосконалення змісту та технологій навчання, інтеграція навчальної та наукової роботи, лікувальної (для клінічних кафедр), розвиток наукових шкіл, досягнення якісно нового рівня освітньої та наукової діяльності;
- інтенсифікація навчального процесу, наповнення якісно новим змістом самостійної роботи та індивідуально-консультативної роботи зі здобувачами вищої освіти;
- формування і запровадження діагностики рівня знань здобувачів вищої освіти;
- забезпечення прозорості освітнього процесу, його гнучкості, підвищення інформованості здобувачів вищої освіти;
- підвищення якості та результативності освітнього процесу.

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ

відповідно до Закону України «Про вищу освіту»
від 01.07.2014 № 1556-VII та інших нормативних документів

Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у закладі вищої освіти (науковій установі) через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Освітня діяльність – діяльність закладів вищої освіти, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб.

Лікувальна робота співробітників клінічних кафедр – лікувально-діагностична та профілактична діяльність, що здійснюється спеціалістами з вищою медичною освітою за фахом клінічної кафедри на клінічних базах та (або) на базі Університетських клінік, пов'язана з освітнім процесом і практичною підготовкою тих, що навчаються.

Вища освіта – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі вищої освіти (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти.

Заклад вищої освіти (ЗВО) – окремий вид установи, яка є юридичною особою приватного або публічного права, діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на певних рівнях вищої освіти, проводить наукову, науково-технічну, інноваційну та/або методичну діяльність, забезпечує організацію освітнього процесу і здобуття особами вищої освіти, післядипломної освіти з урахуванням їхніх покликань, інтересів і здібностей.

Заклад охорони здоров'я – юридична особа будь-якої форми власності та організаційно-правової форми або її відокремлений підрозділ, основним завданням яких є забезпечення медичного обслуговування населення на основі відповідної ліцензії та професійної діяльності медичних (фармацевтичних) працівників.

Науково-педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність.

Педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

Робочий час науково-педагогічного працівника – час виконання ним навчальної, методичної, наукової, лікувальної (для клінічних кафедр), організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

3. НОРМАТИВНА БАЗА

3.1. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII.

3.2. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII.

3.3. Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 р. № 848-VIII.

3.4. Закон України «Про інноваційну діяльність» від 04.07.2002 р. № 40-IV.

3.5. Постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти».

3.6. Постанова Кабінету Міністрів України «Про порядок надання закладу вищої освіти статусу національного, підтвердження чи позбавлення цього статусу» від 22.11.2017 р. № 912.

3.7. Статут Вінницького національного медичного університету ім. М.І.Пирогова : наказ МОЗ України від 25.05.2020 р. № 1242.

3.8. Колективний договір Вінницького національного медичного університету ім. М.І.Пирогова.

3.9. Положення про організацію освітнього процесу у ВНМУ ім. М.І.Пирогова.

3.10. Положення про лікувальну роботу співробітників клінічних кафедр ВНМУ ім. М.І.Пирогова.

3.11. Кодекс академічної доброчесності та корпоративної етики Вінницького національного медичного університету ім. М.І.Пирогова, затверджений 10.04.2019 р.

3.12. Антикорупційна програма Вінницького національного медичного університету ім. М.І.Пирогова, затверджена 03.02.2016 р.

3.13. Положення про порядок запобігання і врегулювання потенційного та реального конфлікту інтересів в діяльності посадових осіб Вінницького національного медичного університету ім. М.І.Пирогова від 10.02.2016 р.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1 Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами університету (факультетами, кафедрами, відділами тощо). Основними нормативними документами, що визначають організацію освітнього процесу за спеціальністю (освітньо-професійною програмою), є навчальний план, робочий навчальний план та план-графік освітнього процесу.

4.2 Загальний обсяг науково-педагогічної діяльності (навчального навантаження, методичної, наукової, лікувальної (для клінічних кафедр), організаційної та інших видів робіт) НПП університету встановлюється наказом ректора залежно від займаних посад та планується відповідно до річних норм часу (**36 годин на тиждень, але не більше ніж 1548 годин на рік**), з яких навчальне навантаження становить не **більше 600 годин на рік**, що затверджуються наказом по університету за погодженням з первинною профспілковою організацією співробітників університету. Зазначені норми та співвідношення між видами навантажень можуть змінюватися рішенням Вченої ради Університету та затверджуватися наказом ректора за погодженням із первинною профспілковою організацією співробітників університету. Навчальне аудиторне навантаження планується з урахуванням чисельності

здобувачів вищої освіти та робочих навчальних планів на навчальний рік. Лекційні заняття проводяться для навчальних потоків до 150 осіб. Семінарські заняття – у складі академічних груп – по 25-35 осіб. Практичні заняття та заняття з мовної підготовки – у складі ½ академічної групи. Практичні заняття – у складі від ½ академічної групи до однієї академічної групи (визначається наказом ректора щорічно).

4.3 Планування штатної чисельності НПП та загального обсягу їхньої науково-педагогічної діяльності (навчального навантаження, методичної, наукової, лікувальної (для клінічних кафедр), організаційної та інших видів робіт) в університеті здійснюється не пізніше ніж за місяць до кінця поточного навчального року на підставі затверджених в установленому порядку робочих навчальних планів та планів-графіків освітнього процесу.

4.4 Чисельність НПП визначається відповідно до затверджених нормативних документів:

- Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження нормативів чисельності студентів (курсантів), аспірантів (ад'юнктів), докторантів, здобувачів наукового ступеня докторів філософії, 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» від 17 серпня 2002 р. № 1134 у редакції від 31.12.2019 р.;

- Наказу Міністерства освіти і науки України «Про особливості запровадження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 квітня 2015 року № 266 зі змінами).

4.5 Обрахування чисельності штатних посад НПП кафедри здійснюється з урахуванням частки її навантаження у загальному обсязі навчального навантаження кафедри та контингенту здобувачів вищої освіти, з якими кафедра здійснює науково-педагогічну діяльність.

4.6 Розрахунок навчального навантаження на наступний навчальний рік (загальний обсяг навчальної роботи) згідно з робочими навчальними планами, планами-графіками освітнього процесу, нормами часу навчальної роботи, структурою факультетів і контингентів здобувачів вищої освіти здійснює навчальний відділ університету до 1 червня щорічно.

4.7 Навчальне навантаження НПП університету щорічно планується рішенням кафедральних зборів на підставі розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри. Встановлений та затверджений розподіл навчальної роботи надається до навчального відділу у формі Ф А2.2-26-297.3 (Ф А2.2-26- 297.3.1, Ф А2.2-26-297-3.2). Наукове, навчальне, методичне, лікувальне (для клінічних кафедр) та організаційне навантаження НПП університету щорічно планується ним за погодження з завідувачем кафедри. Планування всіх видів навантаження науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм, що встановлені у розділі 3 цього Положення.

4.8 Загальний обсяг роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників є підставою для розробки ним індивідуального плану роботи НПП

(далі – індивідуальний план) на навчальний рік, де зазначаються усі види діяльності, які плануються в годинах та які фактично виконуються в годинах. Індивідуальний план НПП на навчальний рік затверджується на засіданні кафедри до початку нового навчального року.

4.9 На підставі затвердженого обсягу навчально-педагогічного навантаження, завдань методичної, наукової, організаційної та лікувальної роботи завідувачі кафедр здійснюють розподіл загального навантаження між науково-педагогічними та педагогічними працівниками кафедри, що є підставою для заповнення Індивідуального плану роботи на навчальний рік, який є одним з документів для планування та обліку діяльності науково-педагогічних, педагогічних працівників Університету.

4.10 План навантаження на кожного НПП, види та обсяг запланованих ним робіт на наступний навчальний рік подається кафедрами у навчальний відділ університету до 29 серпня щорічно.

З урахуванням потреб кафедри та за умов виробничої необхідності допускається при плануванні заміна викладачу одного виду навантаження іншим. Така заміна можлива лише за погодженням з НПП.

4.11 Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. Мінімальний обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника встановлюється щорічно наказом ректора університету.

4.12 Робочий час НПП визначається трудовим законодавством України. Середньо тижнева тривалість робочого часу НПП університету становить 36 годин (скорочена тривалість робочого часу).

4.13 Планове річне навантаження науково-педагогічного працівника (час виконання навчальної, методичної, наукової, лікувальної (для клінічних кафедр), організаційної та інших видів діяльності протягом навчального року) не повинно перевищувати обсяг річного робочого часу (1548 годин).

4.14 До навчальної роботи НПП відносяться: проведення лекційних, практичних, семінарських, індивідуальних занять, проведення семестрового та підсумкового контролю, керівництво виконанням індивідуальних завдань (реферати, розрахункові, графічні, звітна документація з практики, кваліфікаційні роботи), прийом семестрових екзаменів, керівництво різними видами практик здобувачів вищої освіти, рецензування кваліфікаційних робіт, консультації для здобувачів вищої освіти та аспірантів, відпрацювання пропущених занять, участь в атестації випускників, а також інші види робіт, за якими встановлено конкретні норми часу у розділі 3 цього Положення.

4.15 Обсяг навчальної, наукової, методичної, лікувальної (для клінічних кафедр) та організаційної роботи НПП диференціюється відповідно до наукового ступеня, вченого звання і посади, що він обіймає, рівня кваліфікації, досвіду роботи, участі у різних видах робіт обумовлюється трудовим договором (контрактом) та затверджується наказом ректора Університету.

4.16 Розрахунок обсягу навчальної роботи НПП здійснюється відповідно до норм часу, затверджених Вченою радою університету до початку нового навчального року. Норми часу розраховуються, виходячи з астрономічної

години (60 хвилин), крім аудиторних занять, нормою часу для яких є академічна година тривалістю 45 хвилин.

4.17 Обсяг навчальної роботи НПП, виражений в академічних годинах, складає їх навчальне навантаження. На кожний навчальний рік наказом ректора на підставі рішення Вченої ради визначається обов'язковий обсяг навчально-педагогічної роботи НПП університету з урахуванням чинних законодавчих актів.

4.18 Науково-педагогічним працівникам, фахівцям, які залучаються до науково-педагогічної роботи на умовах штатного сумісництва, як правило, на 0,25 або 0,5 ставки, робочий час планується із розрахунку середньо-тижневої тривалості 9 (18) годин з пропорційним зменшенням мінімального обов'язкового обсягу різних видів робіт.

4.20 Залучення НПП до роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) або індивідуальним планом, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством України. Відволікання НПП від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

4.21 У випадку виробничої необхідності науково-педагогічний працівник університету може бути залучений для проведення навчальних занять понад запланований обсяг навчальної роботи, визначений індивідуальним планом, у межах свого робочого часу, але без перевищення можливо дозволеного навантаження – 600 годин.

4.22 Упродовж навчального року, на підставі виробничої необхідності або інших поважних причин, можливий перерозподіл обсягу навчального навантаження і внесення змін в план інших робіт НПП.

4.23 На період тривалої відсутності або хвороби науково-педагогічного працівника завідувач кафедри повинен перерозподілити його роботу між іншими НПП кафедри в межах 36-годинного робочого тижня. Обсяг навчальної роботи, що перевищує встановлені норми, підлягає оплаті погодинно або встановленням доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

4.24 Контроль за виконанням плану навчальної роботи НПП кафедр здійснюється на підставі розкладу занять, графіку консультацій та екзаменів, журналів академічних груп, відомостей семестрового і підсумкового контролю, індивідуальних планів та інших облікових документах.

4.25 Для проведення узагальненого обліку навчальної, методичної, наукової, лікувальної (для клінічних кафедр), організаційної та інших видів діяльності кафедри кожний НПП не пізніше як за п'ять днів після закінчення навчального семестру підводить підсумки фактично виконаної роботи.

Підсумки виконання індивідуальних планів НПП заслуховуються на засіданнях кафедр. Звіт про виконання індивідуальних планів НПП подається до навчального відділу після закінчення навчальних семестрів – лютий, червень; за навчальний рік – у червні за формою Ф А2.2-26-300. Завідувач кафедри складає звіт про виконання всієї роботи кафедри за навчальний рік та подає до навчального відділу до 1 липня. Підведення підсумків лікувальної

роботи та звіти з лікувальної роботи для співробітників клінічних кафедр відбуваються згідно з Положенням про лікувальну роботу співробітників клінічних кафедр у ВНМУ ім. М.І.Пирогова.

4.26 На період відрядження, хвороби, курсів підвищення кваліфікації та творчої відпустки науково-педагогічний, педагогічний працівник звільняється від навчального навантаження або його частини. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими НПП кафедри за рахунок зменшення останнім на цей період обсягу методичної, наукової, лікувальної та організаційної роботи.

У разі невиконання співробітниками клінічних кафедр терапевтичного та хірургічного профілів завідувачі кафедр керуються пунктом V «Положення про лікувальну роботу співробітників клінічних кафедр у ВНМУ ім. М.І. Пирогова».

4.27. У разі невиконання науково-педагогічним працівником навчального навантаження за підсумками навчального року здійснюється перерахунок оплати праці такого працівника. Крім того, у випадку, коли науково-педагогічним працівником університету заплановане навантаження не виконане без поважних причин, завідувач кафедри звертається з клопотанням до ректора університету про застосування до такого науково-педагогічного працівника заходів дисциплінарного впливу. У разі невиконання науково-педагогічним працівником інших видів робіт без поважних причин за поданням завідувача кафедри, ректор розглядає питання перегляду умов контракту.

4.28. 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 звертається з клопотанням до ректора університету щодо матеріального заохочення такого науково-педагогічного працівника.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення схвалюється рішенням Вченої ради Університету та запроваджується наказом ректора Університету і набуває чинності з моменту його затвердження.

5.2. Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до затвердженого Положення мають право вносити керівники всіх структурних підрозділів, науково-педагогічні, педагогічні працівники Університету.

5.3. Пропозиції подаються у вигляді письмової заяви на ім'я ректора ЗВО або проректора ЗВО з науково-педагогічної та навчальної роботи Університету з обґрунтуванням доцільності й необхідності внесення змін та доповнень до Положення.

5.4. Пропозиції подаються до начальника відділу якості освіти Університету, який після ретельного вивчення останніх, передає їх на розгляд комісії. Отримані впродовж навчального року пропозиції аналізуються, структуруються за тематикою і виносяться щорічно не пізніше, ніж за 3 місяці

до початку нового навчального року на розгляд Вченої ради Університету. Після їх схвалення Вченою радою, наказом ректора Університету затверджується нова редакція Положення, яка набуває чинності.

5.5. З часу введення в дію нової редакції Положення про планування й облік основних видів навчально-педагогічної діяльності, методичної, наукової, лікувальної та організаційної роботи науково-педагогічних працівників ВНМУ ім. М.І.Пирогова попередня втрачає чинність.

5.6. У разі виникнення негайної необхідності внесення змін і доповнень до цього Положення, пов'язаних зі змінами у чинному законодавстві, вони можуть бути внесені на черговому засіданні вченої ради Університету та введені в дію наказом ректора.

6. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ І ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ, НАУКОВОЇ, МЕТОДИЧНОЇ, ЛІКУВАЛЬНОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Керуючись ст. 53, 53¹, 56, 58, 60 Закону України «Про вищу освіту» Університет визначає норми часу для планування й обліку навчальної, методичної, наукової, лікувальної (для клінічних кафедр), організаційної роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників, які подано у наступних розділах.

Розділ I. Норми часу для планування і обліку основних видів НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ науково-педагогічних працівників

Навчальне навантаження розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), окрім аудиторних занять, де академічна година (45 хвилин) зараховується як облікова година

№	Назва виду роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
1.	Робота зі вступниками та довузівська підготовка		
1)	Проведення співбесіди зі вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	кількість членів комісії на потік вступників – не більше 3 осіб
2)	Проведення фахових вступних випробувань на завершальний цикл навчання за ОКР «магістр»	до 3 годин для проведення екзамену на потік (групу) вступників;	кількість членів комісії на потік (групу) – не більше 2 осіб.
	- письмових	до 0,5 години на перевірку однієї роботи	Роботу перевіряє один член комісії
	- тестових	до 3 годин для проведення тестування на потік (групу) вступників	кількість членів комісії на потік (групу) – не більше 2 осіб. Роботу перевіряє один член комісії

2.	Аудиторні види навчальної роботи		
1)	Читання лекцій	1 година за 1 акад. годину	
2)	Проведення:		
	- практичних занять	1 година за 1 академічну годину	з навчальних дисциплін, що визначаються наказом ректора щорічно, стоматологічних дисциплін, допускається проведення занять у складі ½ від 1 академічної групи з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності
	- семінарських занять	1 година на академічну групу за 1 академічну годину	Семінарська група складає 1 академічну групу (а та б)
	- індивідуальних занять (за відсутності нормативної групи)*	до 20% від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни (модуля)	час для проведення індивід. занять виділяється викладачам за наявності індивід. графіка проведення навчальних занять, затвердженого наказом по університету
	- державної атестації здобувачів вищої освіти	0,5 години на одного здобувача голові та кожному членові комісії 0,1 год. на одного здобувача освіти, який складає атестацію на станціях ОСП(К)І відповідно до розподілу станцій ОСП(К)І 0,3 години на одного ЗО з кожної навчальної дисципліни, що входить до складу комплексних іспитів	Не більше 6 годин на день. Кількість членів комісії – не більше 4-6 (в окремих випадках)
	- семестрових іспитів	до 3 годин для проведення екзамену на підгрупу; до 0,5 години на перевірку однієї роботи	кількість членів комісії не більше 2 осіб
	- тестових іспитів	до 3 годин для проведення тестування на потік	кількість членів комісії на потік (групу) – не більше 2 осіб. Роботи перевіряє один член групи моніторингу
3.	Проведення консультацій:		
1)	з навчальних дисциплін протягом семестру для форм навчання: - денної (очної)	від загального обсягу навч. часу, відведеного на вивчення навч.дисципліни на академічну групу: 2%	на одного викладача

	- заочної	4%	на одного викладача
	- державного екзамену	2 години на академічну (А та Б) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми держ. екзамену	
2)	Проведення індивідуальних занять в малочисельних групах, наповненість яких складає 60% від встановленої норми	до 20% від загального обсягу навч. часу, відведеного на вивчення навч. дисципліни (модуля)	Час викладача для проведення індивід. занять виділяється при наявності графіка проведення, затвердженого згідно з положенням про організацію освітнього процесу у ВНМУ ім. М.І.Пирогова
4.	Робота з індивідуальними завданнями		
1)	Перевірка контрольних робіт, передбачених робочою навчальною програмою, що виконують під час аудиторних занять: - на денній формі навчання	0,15 - 0,25 години на одну роботу	не більше 2 контрольних робіт в семестрі з однієї навчальної дисципліни. Роботу перевіряє і приймає один викладач
2)	Перевірка контрольних робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи (історії хвороби, протоколи розтину тощо)	0,5 години на одну роботу	роботу перевіряє і приймає один викладач
3)	Керівництво і захист індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом: - розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,25 години на одну роботу	роботу перевіряє і приймає один викладач
5.	Проведення семестрового та підсумкового контролю з дисципліни		за розкладом під час останнього заняття
6.	Перескладання семестрового та підсумкового контролю, поточне відпрацювання, ліквідація академічної заборгованості (різниці)	-	враховується у навантаження за фактичне виконання
7.	Перевірка робіт учасників	0,33 години на	

	студентських олімпіад	одну роботу	
8.	Керівництво практичною підготовкою		Враховується кількість годин, виділених на практику на 1 академічну групу з 25 осіб згідно з навчальним планом
1)	Керівництво навчальною практикою з перевіркою звітів та прийомом заліків	3 години на 1 академічну групу за робочий день в період практики	
2)	Керівництво виробничою, переддипломною практикою, стажуванням, які проводяться в індивідуальному порядку, з перевіркою звітів та прийомом диференційованих заліків	0,50 - 0,75 години на одного студента за тиждень в період практики 6 годин на академічну групу	
3)	Керівництво виробничою практикою здобувачів освіти заочної форми навчання, прийом диференційованих заліків	6 годин на академічну групу	
9.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт: - освітньо-кваліфікаційний рівень – магістр	до 30 годин на одного здобувача вищої освіти, у тому числі: по 0,5 години голові та кожному члену екзаменаційної комісії; керівнику - 21; консультантам - 4,5 години; рецензенту - 2.	кількість членів комісії – не більше 4 осіб. За одним керівником закріплюється не більше 5 кваліфікаційних робіт
10.	Підготовка науково-педагогічних кадрів		
	Керівництво стажуванням викладачів, спеціалізацією, тематичним удосконаленням	8 годин на одного викладача-стажиста за тиждень, але не більше 30-ти годин на один рік	для викладачів, які направлені на стажування в інші провідні ЗВО терміном до 3 міс; викладачів і дослідників, зарахованих терміном до 2 р.
11.	Підвищення кваліфікації:		
1)	проведення тематичних дискусій, науково-практ. конференцій слухачів ЗВО післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти,	1 година за одну академічну годину для кожного викладача	Кількість викладачів – не більше 3 осіб

2)	керівництво стажуванням слухачів ЗВО післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти ЗВО в установах та організаціях	до 5 годин на тиждень на одного слухача	стажування проводиться викладачами за місцезнаходженням ЗВО
3)	керівництво слухачами ЗВО післядипломної освіти	інтерно-місяців (1 ставка відповідає навчальному навантаженню – 600 годин на рік)	1 група інтернів – 5 осіб, слухачів – 5-6 осіб
4)	проведення випускних екзаменів слухачів ЗВО післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти ЗВО	0,5 години на одного слухача голові та кожному членові екзаменаційної комісії	кількість членів комісії - не більше 3 осіб (на рішення адміністрації факультету післядипломної освіти)
5)	Нарахування виконаних ставок для суміжних кафедр ЗВО післядипломної освіти	Кількість ставок – сума аудиторних годин поділена на 60 за місяць	за поданням відділу інтернатури та відділу післядипломної освіти

** Наповненість академічної групи складає не менше 12 здобувачів освіти ступеня «Магістр», 15 здобувачів ступеня «бакалавр» для очної форми (денної) форми навчання. Наповненість академічної групи для здобувачів освіти заочної форми навчання - 25 осіб. На випускних курсах: 5 осіб – стоматфакультет, 10 осіб – інші спеціальності). Малочисельною групою вважається група, наповненість якої складає 60% встановленої норми для очної та заочної форм навчання.*

Розділ II. Норми часу для планування і обліку основних видів МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ науково-педагогічних працівників

№	Назва виду роботи	Норма часу у годинах	Примітка
1.	Розробка програм, планів:		
1)	розробка освітньої (освітньо-професійної або освітньо-наукової) програми спеціальності	50 годин	на кожного члена групи
2)	розробка навчальних планів	100 годин на навчальний план ОПП, ОНП 50 годин на навчальний план спеціальності	

3)	розробка робочих навчальних планів	50 годин	щорічно
4)	розробка робочих програм навчальних дисциплін, силабусів	30 год. (при обов'язі навчальної дисципліни до 3 кредитів включно) 50 годин (при обов'язі навчальної дисципліни більше 3 кредитів)	1 раз на 3 роки
2. Оновлення або перегляд програм, планів:			
1)	перегляд освітньої (освітньо-професійної або освітньо-наукової) програми спеціальності	30 годин	на кожного члена групи
2)	робочих програм навчальних дисциплін, силабусів (зміни та доповнення)	5 год. (при обов'язі навч. дисципліни 3 кредити) 10 годин (при обов'язі навчальної дисципліни більше 3 кредитів)	1 раз на 2 роки
3)	навчально-методичних матеріалів з проведення ділових ігор, розв'язання ситуаційних завдань	12 годин за 1 групу (тривалість 2 години) 2 години на 1 ситуаційну задачу	
4)	методичного забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер-класи, кейси, імітаційні та ділові ігри, відео-заняття)	не більше 50 годин за розробку	
5)	наочного супроводження навчальних занять (презентації, відеоролики тощо)	10 годин за 1 одиницю	
6)	методичних, навчально-методичних матеріалів до семінарських і практичних занять, контрольних робіт	25 годин	Повний комплект методичних матеріалів, затверджених кафедрою та ЦМКР
7)	методичних матеріалів з конкретного виду практики	25 годин	
3. Підготовка методичних матеріалів:			
1)	написання підручників, навчальних посібників	75 годин за др. аркуш (на всіх авторів)	Відсотковий внесок кожного виконавця встановлює науковий керівник, відповідно до цього відсотка розраховується кількість
2)	оновлення та перевидання підручника	30 годин за др. аркуш (на всіх авторів)	
3)	підготовка науково-методичних рекомендацій	75 годин за др. аркуш (на всіх авторів)	

4)	підготовка та видання інформаційного листа	30 годин (на кожного автора)	др. аркушів, підготовлених кожним автором
5)	матеріалів для ліцензування, акредитації спеціальності, ОПП, ОНП	300 годин	на всіх членів групи
6)	електронних підручників / навчальних посібників	120 годин за 1	на весь авторський колектив
7)	розробка конспекту лекції	1 год. на 1 годину лекцій	6 год. на 1 годину лекцій для тих, хто читає вперше
8)	підготовка презентації лекції	5 годин за 1 лекцію	
9)	розробка практичних або семінарських занять	10 годин за 1 заняття	
10)	розробка методичних, навчально-методичних матеріалів до семінарських, практичних занять, контрольних робіт і самостійної роботи здобувачів вищої освіти	50 годин за розробку	комплект методичних матеріалів, затверджених кафедрою та ЦМКР
11)	нових тем контрольних, проєктів, індивідуальних завдань	0,25 години за 1 роботу	
12)	методичних матеріалів з конкретного виду практики	50 годин за розробку	
4.	Укладання методичних матеріалів (планів, завдань, звітів):		
1)	календарного робочого плану з дисципліни, у т. ч. графіків консультацій та самостійної роботи ЗВО	5 годин на 1 план	
2)	білетів (завдань) для проведення семестрового, підсумкового контролю, державної атестації випускників – (ОСП(К)І	0,5 години на білет 0,75 години на завдання для ДА	методичні матеріали, затверджені кафедрою та ЦМКР
3)	завдань для проведення тестового контролю	0,5 години на тест	
4)	програм та завдань для проведення вступних випробувань, олімпіад тощо	0,5 години на завдання	
5)	звіту про роботу	10 год.	
5.	Рецензування програм, тестів:		
1)	Освітніх програм (ОПП або ОНП)	6 годин	на рецензію
2)	програм навчальних дисциплін	6 годин	на рецензію
3)	методичних розробок	6 годин	на рецензію
4)	бази тестових завдань до інтегрованих тестових іспитів «Крок 1, 2, 3»	0, 25 години	на 1 тест

6.	Методичне забезпечення дистанційного навчання: (елементи)		
1)	створення, змістовне наповнення дистанційного курсу	30 годин за 1 кредит	
2)	оновлення та доповнення навчальних, методичних, демонстраційних та тестових матеріалів елементів дистанційного навчання	30 год.	
3)	експертиза дистанційного курсу	30 год. за кожні 3 кредити	на 2-х членів комісії
7.	Переклад навчальних та методичних видань на англійську мову / з англійської мови	20 год. за 1 др. аркуш	не більше 150 годин на рік
8.	Вивчення та впровадження передового досвіду організації освітнього процесу:		
1)	підготовка лекцій	5 годин на 1 лекцію	
2)	підготовка відкритих лекцій, майстер-класів	10 годин на 1 лекцію	
3)	підготовка відкритих практичних чи семінарських занять	6 годин на 1 заняття	
4)	відвідування занять з письмовим аналізом	3 годин на 1 заняття	за фактом відвідування
9.	Відвідування навчальних занять:		
1)	контрольне відвідування занять завідувачем кафедри	2 год. на кожного викладача	щорічно
2)	взаємовідвідування викладачами кафедри	4 години на рік	не менше
10.	Підготовка комп'ютерного забезпечення	300 годин на 1 програму на колектив авторів	схвалення методичною радою та ЦМКР університету обов'язкове
11.	Організація та проведення		
	- семінарів (нарад) профільних кафедр	70 год. на рік	
	- участь у семінарі (нараді) кафедри	4 години	учаснику

Розділ III. Норми часу для планування і обліку основних видів НАУКОВОЇ РОБОТИ науково-педагогічних працівників

№	Назва виду роботи	Норма часу у годинах	Примітка
1.	Виконання планових наукових досліджень:		
1)	підготовка матеріалів на отримання замовлення та тендерної пропозиції на виконання НДР, грантів	100 годин на всіх співробітників	Відсотковий внесок кожного виконавця встановлює науковий керівник
2)	планова науково-дослідна робота за заявками та замовленнями (якщо не передбачене окреме фінансування; крім матеріалів, що відображені у статтях)	150 годин на всіх співробітників	
3)	виконання наукового дослідження	до 300 годин	за матеріалами звіту пошукача
4)	кандидатська дисертація – здобувачу	100 годин на рік	за фактом планування
5)	докторська дисертація – здобувачу	150 годин на рік	
6)	написання наукової монографії	75 годин за др. аркуш (24 стор.) (на всіх авторів)	відсотковий внесок кожного виконавця встановлює науковий керівник
7)	написання наукової статті (Web of Science Core Collection та/або Scopus)	1 година за 200 знаків* (на всіх авторів)	обов'язково** 1 стаття на рік
8)	опублікована стаття у фаховому виданні України (список Б)	1 година за 250 знаків* (на всіх авторів)	
9)	опублікована стаття у виданні, яке не входить до фахових видань, ні до баз даних Web of Science або Scopus	1 година за 300 знаків* (на всіх авторів)	
10)	написання статті (якщо керівник не є співавтором)	5 годин за 100 знаків	на рік по факту виконання
11)	написання наукової статті англійською мовою в іноземному виданні	1 година за 150 знаків на всіх авторів	1 стаття на рік
12)	підготовка тез до участі у міжнародній конференції	1 година за 300 знаків (на всіх авторів)	обов'язково**: для професора 3 тези на рік; для доцента 2 тези на рік; для асистента 1 теза на рік

13)	підготовка тез до участі у всеукраїнській конференції	1 година за 400 знаків (на всіх авторів)	обов'язково**: для професора 4 тези на рік; для доцента 3 тези на рік; для асистента 1 теза на рік
14)	підготовка наукової доповіді на конференцію	50 годин	за наявності у програмі конференції
15)	підготовка заявки на патент: винахід / корисна модель	50 / 30 годин за фактом отримання	на всіх авторів
16)	впровадження результатів наукових розробок, підтверджене актами впровадження	50 годин на всіх авторів	співробітників університету
2.	Рецензування:		
1)	монографій, підручників, навчальних посібників	5 годин за др. аркуш рецензованого матеріалу	планується загальна кількість годин на рецензування обов'язково для професора 1 рецензія на рік (мінімум 10 год.)
2)	дисертації на рівні попереднього захисту або опонування на рівні офіційного захисту: доктор філософії/доктор наук	10 / 20 годин	
3)	словників, довідників, наукових статей, наукових проєктів, тематичних планів тощо	5 годин за рецензію	
4)	фахових наукових статей	10 год.	за 1 рецензію
5)	наукових статей у журналах Scopus, Web of Science	20 год.	за 1 рецензію
6)	наукових статей іноземною мовою	30 год.	за 1 рецензію
3.	Керівництво:		
	науковою роботою здобувачів вищої освіти	10 годин за одного здобувача на рік	обов'язково: для професора 1 здобувач вищої освіти на рік; для доцента, асистента 2 здобувачі вищої освіти на рік
	студентським науковим гуртком	100 годин	на рік
4.	Підготовка науково-педагогічних кадрів:		
1)	Рецензування анотацій дисертацій при вступі в аспірантуру та	2 години на одну анотацію	

	складанні екзаменів на здобуття наукового ступеня		
2)	Нарахування виконаних ставок для суміжних кафедр підготовки докторів філософії	Кількість ставок – сума аудиторних годин поділена на 60 за місяць	
3)	Проведення вступних екзаменів до аспірантури та екзаменів на здобуття наукового ступеня	1 година кожному екзаменатору на 1 -го вступника, аспіранта, здобувача	кількість членів комісії - не більше 3 осіб
4)	Керівництво аспірантами:	50 годин на кожного щорічно (до 100 годин на кожного іноземного аспіранта щорічно)	
5)	Наукове консультування: - докторантів	50 годин на кожного щорічно	до 3 років
	- аспірантів	50 годин на кожного щорічно	до 5 років
	- магістрів (кваліфікаційна робота)	30 годин на кожного	на 2 роки
4.	Підготовка:		
1)	до участі в конференції (якщо керівник не є співавтором)	5 годин за тези	планується загальна кількість годин – 5-50 годин
2)	до участі в олімпіаді	20 годин / 40 годин	за перемогу в I / II турі
3)	до участі в конкурсі наукових робіт (за спеціальністю)	40 годин	при отриманні диплому або сертифікату
4)	заявки на охоронні документи (якщо керівник не є співавтором): винахід/корисна модель	50 / 40 годин	при отриманні пріоритетної довідки

*Знаків з пробілами

**Обов'язкова умова – відповідно до Ліцензійних умов

**Розділ IV. Норми часу для планування і обліку основних видів
ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ науково-педагогічних працівників**

№	Назва виду роботи	Норма часу у годинах	Примітка
1.	Робота у комісіях, радах, робочих групах:		
1)	у науково-методичних комісіях, науково-методичних радах Міністерства освіти і науки України	100 годин	на рік
2)	у комісіях і робочих групах МОН, МОЗ України, органах місцевого самоврядування	100 годин	на рік
3)	у Державній акредитаційній комісії, експертних радах і комісіях	100 годин	на рік
4)	Дорадчих органах та комісіях територіальних громад	100 годин	на рік
5)	в Апробаційній раді	4 години	за 1 засідання
6)	у спеціалізованих вчених радах із захисту дисертацій	4 години	за 1 засідання
7)	у комісіях з вивчення та перевірки стану освітньої, наукової, методичної, виховної роботи, підготовки рішень Вченої ради	40 годин на рік	визначається за фактичними витратами часу
8)	у Вченій раді університету, факультету: підготовка доповідей, матеріалів для Вченої ради університету, факультету	6 годин за 1 доповідь (підготовлені матеріали)	
9)	у Центральній методичній координаційній раді та профільних методичних комісіях університету	30 годин на рік	для постійних комісій
10)	участь у міжнародних / всеукраїнських професійних асоціаціях	10 годин на рік	за участь в одній асоціації
2.	Керівництво і виконання обов'язків на кафедрі:		
1)	завідування кафедрою	100 годин на рік	
2)	керівництво студентським науковим товариством	60 годин на рік	за умови, що ці заходи носять системний характер і проводяться не рідше 1 разу на місяць
3)	виконання обов'язків голови методичної комісії, виконання обов'язків	40 годин	

	секретаря методичної комісії		
4)	підготовка доповідей, матеріалів для засідання кафедри	4 години за 1 доповідь	за фактично підготовлені матеріали
5)	Виконання обов'язків відповідального за ділянку роботи кафедри:	до 200 годин на рік	не обліковується для осіб, для яких це входить до посадових обов'язків
	- навчальна робота	100 годин на рік	
	- методична робота	60 годин на рік	
	- наукова робота	50 годин на рік	
	- виховна робота	60 годин на рік	
	- лікувальна робота	30 годин на рік	
	- координація практики	30 годин на рік	
	- матеріально-відповідальна особа	50 годин на рік	
	- секретар кафедри	50 годин на рік	
6)	підготовка та проведення студентських олімпіад	60 годин за олімпіаду	
3.	Виконання інших обов'язків		
1)	гарант ОПП чи ОНП	300 годин на рік	
2)	член групи з розробки освітньої програми (ОПП/ОНП)	80 годин	
3)	голова відділу якості вищої освіти	150 год	
4)	член комісії з якості освіти	80 годин	
5)	член тимчасової комісії	12 годин на рік за 1 комісію	для тимчасових комісій
6)	заступник декана	200 годин	на рік
7)	заступник начальника штабу з ЦО	100 годин	
8)	член комісії з охорони праці	50 годин	
9)	голова профспілкового комітету підрозділу	50 годин	
10)	робота в первинній профспілковій організації	20-80 годин на рік	
4.	Робота в редакційній колегії:		
1)	виконання обов'язків головного редактора	60 годин на рік	при умові виконання обов'язків на безоплатній основі
2)	виконання обов'язків заступника головного редактора	60 годин на рік	
3)	виконання обов'язків секретаря редакційної колегії	60 годин на рік	
4)	член редакційної колегії фахового журналу	10 годин на рік	
5)	член редакційної колегії журналу Scopus, Web of Science	30 годин на рік	

5.	Участь у засіданнях:		
1)	Вченої ради університету, факультету	3 години за 1 засідання	
2)	Центральної методичної координаційної ради університету	3 години за 1 засідання	
3)	підготовка доповідей (матеріалів) на засідання Центральної методичної координаційної ради університету	6 годин за 1 доповідь	підготовлені матеріали
4)	кафедри	2 години за 1 засідання	
5)	участь у роботі оргкомітету наукових конференцій, симпозіумів	30 годин за науковий захід	
6.	Участь у виховній та профорієнтаційній роботі:		
1)	виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи	2 години на тиждень	
2)	участь у профорієнтаційній роботі, Днях відкритих дверей та підготовці молоді до вступу у ЗВО	за фактичними витратами часу	не більше 6 годин в день
3)	організація та проведення позанавчальних культурно-спортивних заходів	за фактичними витратами часу	не більше 6 годин в день
4)	підготовка і проведення культурних, освітньо-виховних заходів	за фактичними витратами часу	не більше 6 годин в день
5)	організація і проведення бесід, читання лекцій у гуртожитках	2 години на 1 лекцію чи бесіду	
7.	Співпраця з територіальними громадами та громадськими організаціями		
1)	Популяризація наукових знань серед населення	30 год.	на рік
2)	Популяризація медичних знань серед населення	30 год.	на рік
8.	Робота у приймальній комісії університету:		
1)	виконання обов'язків відповідального секретаря приймальної комісії	6 годин на день (з урахуванням навчальної роботи)	загалом до 400 годин
2)	виконання обов'язків заступника відповідального секретаря приймальної комісії	6 годин на день (з урахуванням навчальної роботи)	загалом до 200 годин на всіх заступників
3)	виконання обов'язків члена приймальної комісії	за фактичними витратами часу	загалом до 150 годин

9. Адміністрування електронних ресурсів університету:			
1)	Підтримка роботи з МОЗ України у програмі «Контингент»	300 годин на рік	
2)	Адміністратор ЄДЕБО	300 годин на рік	
3)	Підтримка WEB-сторінок кафедри	60 годин на рік	
4)	Підтримка роботи електронного журналу університету	300 годин на рік	
5)	Підтримка роботи електронного журналу кафедри	30 годин на рік	
6)	Відповідальний за репозитарій на кафедрі	30 годин на рік	
7)	модератор на кафедрі	30 годин на рік	
8)	відповідального за наповненість сайту кафедри та Google диску	30 годин на рік	
9)	Підготовка документів про освіту (дипломи, додатки до дипломів) на всі спеціальності	300 годин на рік	
10)	Складання розкладу занять на всі спеціальності та на всі курси	300 годин на рік	двічі на рік на кожного розробника
11)	Складання розкладу занять на кафедрі	12 год.	двічі на рік

Розділ V. Норми часу для планування і обліку ПІДВИЩЕННЯ ПРОФЕСІЙНОГО РІВНЯ науково-педагогічних працівників

№	Назва виду роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
1.	Стажування	за фактично витрачений час, але не більше 108 годин за період стажування	за місяць перебування на стажуванні (за наявності звіту)
2.	Підвищення професійного рівня	за фактично витрачений час, але не більше 6 годин на день	відповідно до сертифікату та іншого документу
3.	Участь у роботі робочих груп та науково-методичних семінарів, які організуються МОН, МОЗ України	за фактично витрачений час на особу	за день роботи (за наявності документів)

Розділ VI. Норми часу для планування і обліку ЛІКУВАЛЬНОЇ РОБОТИ науково-педагогічних працівників – регламентується чинним Положенням про лікувальну роботу клінічних кафедр ВНМУ ім. М.І.Пирогова