ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ім. М.І. Пирогова

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор
Вінницького національного
медичного університету
ім. М.І. Пирогова
_____В.М. Мороз

«_____» _____ 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ НАВЧАЛЬНОЇ, МЕТОДИЧНОЇ, НАУКОВОЇ, ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ТА ІННОВАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕДАГОГІЧНИХ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ Вінницького національного медичного університету ім. М.І.Пирогова

Положення розглянуто та затверджено на
засіданні Вченої ради
Вінницького національного медичного
університету ім. М.І.Пирогова
Протокол № _ _ від _____2020 р.

Вінниця, 2020 р.

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

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

2) Положення розроблено відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII та Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII, трудового законодавства України, нормативних актів Кабінету Міністрів України, МОН та МОЗ України, які стосуються планування й обліку науково-педагогічної діяльності науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти, Статуту та Колективного трудового договору університету.

3) Положення регламентує облік робочого часу педагогічних та науково-педагогічних працівників ВНМУ ім. М.І.Пирогова, систематизує та уніфікує планування й облік трудових обов'язків педагогічних та науково-педагогічних працівників університету з метою забезпечення чіткого контролю за плануванням, організацією та здійсненням навчально-методичного, наукового, організаційного та інноваційного напрямів діяльності університету.

4) Норми Положення визначають основні завдання діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників університету:

- удосконалення змісту та технологій навчання, інтеграція навчальної та наукової роботи, розвиток наукових шкіл, досягнення якісно нового рівня навчально-методичної, наукової, організаційної роботи та розвиток інноваційного освітнього середовища;
- інтенсифікація освітнього процесу, наповнення якісно новим змістом самостійної роботи та індивідуально-консультативної роботи зі здобувачами вищої освіти;
- формування і запровадження системи діагностики рівня знань здобувачів вищої освіти;
- забезпечення прозорості освітнього процесу, його гнучкості, підвищення інформованості здобувачів вищої освіти;
- орієнтація навчання на інновації, особистість, забезпечення можливостей її саморозвитку та саморозкриття, загальні та фахові компетенції;
- підвищення якості та результативності освітнього процесу.

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ
відповідно до чинної законодавчої бази України

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, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу;

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.

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

Робочий час науково-педагогічного працівника - час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов’язків.

Педагогічний працівник - особа, яка має відповідну педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи.

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

Інноваційна діяльність - діяльність, що спрямована на використання і комерціалізацію результатів наукових досліджень та розробок і зумовлює випуск на ринок нових конкурентоздатних товарів і послуг;

3. НОРМАТИВНА БАЗА ПОЛОЖЕННЯ

1) Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-VII.
2) Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII.
3) Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 р. № 848-VIII.
4) Закон України «Про інноваційну діяльність» від 05.12.2012 р. № 5460-VI
5) Закон України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII (п. 10)
6) Постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти».
7) Постанова Кабінету Міністрів України від 17.08.2002 № 1134 (із змінами) «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».
8) Постанова Кабінету Міністрів України від 22.11.2017 р. № 912 «Про затвердження Порядку та критеріїв надання закладу вищої освіти статусу національного, підтвердження чи позбавлення цього статусу».
9) Наказ Міністерства освіти і науки України № 450 від 07.08.2002 р. «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» (далі – наказ МОН України № 450 від 07.08.2002 р.)
10) Статут Вінницького національного медичного університету ім. М.І. Пирогова (нова редакція).
11) Положення про організацію освітнього процесу у ВНМУ ім. М.І. Пирогова.
12) Кодекс академічної доброчесності та корпоративної етики ВНМУ ім. М.І. Пирогова (п. 11), затверджений рішенням вченої ради ВНМУ ім. М.І. Пирогова (Протокол № 8 від 04.04.2019).

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ ПЕДАГОГІЧНОЇ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

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.

2) Загальний обсяг науково-педагогічної діяльності (навчального навантаження, методичної, наукової, 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.

3) Зазначені норми та співвідношення між видами навантажень можуть змінюватися наказом ректора за погодженням із первинною профспілковою організацією співробітників університету.

4) 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 25-35 осіб. Практичні та лабораторні 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).

5) Планування штатної чисельності НПП та загального обсягу їхньої науково-педагогічної діяльності (навчального навантаження, методичної, наукової, 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.

6) Чисельність НПП визначається відповідно до затверджених нормативних документів:

– Постанови Кабінету Міністрів України № 1134 від 17.08.2002 р. (із змінами) «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» (далі - Постанова КМУ № 1134 від 17.08.2002 р.);

– Основних положень з організації освітньої діяльності у Вінницькому національному медичному університеті ім. М.І.Пирогова, затверджених рішенням вченої ради ВНМУ ім. М.І.Пирогова (протокол № від)

7) 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.

8) 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 контингенту здобувачів вищої освіти здійснює навчальний відділ університету до 1 червня щорічно.

9) Навчальне навантаження науково-педагогічного працівника університету щорічно планується завідувачем кафедри за погодженням з науково-педагогічним працівником на підставі розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри. Встановлений та затверджений розподіл навчальної роботи подається 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, методичне та організаційне навантаження науково-педагогічного працівника 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.

10) Загальний обсяг роботи науково-педагогічного працівника є підставою для розробки ним індивідуального плану роботи на навчальний рік, де зазначаються усі види діяльності, які плануються та які фактично виконуються. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік (далі – індивідуальний план) затверджується на засіданні кафедри до початку нового навчального року.

11) 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.

12) 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 науково-педагогічним працівником.

13) 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.

14) Робочий час науково-педагогічного працівника визначається трудовим законодавством України. Середньотижнева тривалість робочого часу НПП університету становить 36 годин (скорочена тривалість робочого часу).

15) Планове річне навантаження науково-педагогічного працівника (час виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів діяльності протягом навчального року) не повинно перевищувати обсяг річного робочого часу (1536-1548 годин).

16) До навчальної роботи НПП відносяться: проведення лекційних, лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних занять, проведення семестрового та підсумкового контролю, керівництво виконанням індивідуальних завдань (реферати, розрахункові, графічні, курсові, дипломні і магістерські роботи), прийом курсових екзаменів, керівництво різними видами практик здобувачів вищої освіти, рецензування курсових, дипломних і магістерських робіт, консультації для здобувачів вищої освіти та аспірантів, участь в атестації випускників, а також інші види робіт, за якими встановлено конкретні норми часу у розділі 3 цього Положення.

17) Обсяг навчальної роботи науково-педагогічного працівника диференціюється відповідно до наукового ступеня, вченого звання і посади, що він обіймає, рівня кваліфікації, досвіду роботи, участі у методичній, науковій та

інших видах робіт, встановлюється наказом ректора університету і обумовлюється трудовим договором (контрактом).

18) Розрахунок обсягу навчальної роботи науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм часу, затверджених Вченою радою університету. Норми часу розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, нормою часу для яких є академічна година тривалістю 45 хвилин.

19) Обсяг навчальної роботи НПП, виражений в астрономічних годинах, складає їх навчальне навантаження. На кожний навчальний рік наказом ректора на підставі рішення Вченої ради визначається обов'язковий обсяг навчальної роботи НПП університету.

20) 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 середньотижневої тривалості 9 (18) годин з пропорційним зменшенням мінімального обов'язкового обсягу навчальної роботи та інших видів робіт.

21) Виконання навчальної роботи НПП фіксується у журналах обліку роботи викладача та інших облікових документах.

22) 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.

23) 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.

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

25) 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.

26) 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.

27) Для проведення узагальненого обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів діяльності кафедри кожний науково-педагогічний працівник 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 навчального навантаження подається до навчального відділу після закінчення навчальних семестрів – лютий, червень, і за навчальний рік – червень за формою Ф А2.2-26-300. Завідувач кафедри складає звіт про виконання всієї науково-педагогічної роботи кафедри за навчальний рік та надає до навчального відділу до 1 липня.

28) 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.

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

1) Керуючись ст. 56 Закону України «Про вищу освіту» університет визначає норми часу для планування і обліку навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи науково-педагогічних працівників, які подано у додатках I, II, III, IV, V.

Додаток 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 (відповідно до наказу МОН України № 450 від 07.08.2002 р.)

№ п/п	Назва виду роботи	Норма часу *(в годинах)*	Примітка
1.	**Робота зі вступниками та довузівська підготовка**		
1	2	3	4
1)	Проведення співбесіди зі вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	кількість членів комісії на потік вступників - не більше 3 осіб

1	2	3	4
2)	Проведення фахових вступних випробувань на завершальний цикл навчання за ОКР «спеціаліст», «магістр»: - письмових	до 3 годин для проведення екзамену на групу вступників; до 0,5 години на перевірку однієї роботи	кількість членів комісії на потік (групу) - не більше 2 осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	- тестових	до 3 годин для проведення тестування на групу вступників	кількість членів комісії на групу – не більше 2 осіб. Роботу перевіряє один член комісії
2.	**Аудиторні види навчальної роботи**		
1)	Читання лекцій	1 година за 1 академічну годину	
2)	Проведення практичних занять	1 година за 1 академічну годину	з навчальних дисциплін, що визначаються наказом ректора щорічно, допускається проведення занять у складі ½ від 1,0 академічної групи з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності
3)	Проведення лабораторних занять	1 година на / академічну групу за 1 академічну годину	
4)	Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за 1 академічну годину	
5)	Проведення індивідуальних занять (за відсутності нормативної групи)*	до 10% від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни (модуля)	час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого наказом університету
3.	**Проведення курсових екзаменів**		
	- письмових	до 3 годин для проведення екзамену на потік (групу); до 0,5 години на перевірку однієї роботи	кількість членів комісії на потік (групу) - не більше 2 осіб. Роботу перевіряє один член комісії

1	2	3	4
	- 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
4.	**Проведення консультацій**		
	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру: - для денної (очної) форми навчання	від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни (модуля) на академічну групу: 3%	якщо навчальна дисципліна викладається в групі кількома науково-педагогічними працівниками, то години на консультації розподіляються між ними завідувачем кафедри відповідно до обсягу аудиторних занять, що ними проводяться з цієї дисципліни
	- для заочної, дистанційної форми навчання	6%	
	- державного екзамену	2 години на академічну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми державного екзамену	
5.	**Робота з індивідуальними завданнями**		
	- перевірка контрольних робіт, передбачених робочою навчальною програмою, що виконуються 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
	- перевірка контрольних робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи (історії хвороби)	0,5 години на одну роботу	роботу перевіряє і приймає один викладач
	- керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:	0,25 години на одну роботу	роботу перевіряє і приймає один викладач
6.	**Проведення семестрового та підсумкового контролю з дисципліни**		за розкладом під час останнього заняття

7.	**Перескладання семестрового та підсумкового контролю, поточне відпрацювання, ліквідація академічної різниці**	-	враховується у навантаження за фактичне виконання
8.	**Перевірка робіт учасників студентських олімпіад**	0,33 години на одну роботу	
9.	**Керівництво практичною підготовкою**		
	- керівництво навчальною практикою з перевіркою звітів та прийомом заліків:	3-4 години на 1 академічну групу за робочий день в період практики	
	- 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 у період практики	
10.	**Атестація випускників**		
	проведення державних екзаменів: - в усній формі	0,5 години на одного здобувача вищої освіти голові та кожному члену комісії	не більше 6 годин на день. Кількість членів комісії - не більше 4 осіб
	- у письмовій формі	2 години на групу; 0,33 години на перевірку однієї роботи голові та кожному члену комісії	
11.	**Підготовка науково-педагогічних кадрів**		
	– проведення вступних екзаменів до аспірантури	1 година кожному екзаменатору на 1 -го вступника, аспіранта, здобувача	кількість членів комісії - не більше 3 осіб
	– керівництво аспірантами:	50 годин на кожного щорічно (до 100 годин на кожного іноземного аспіранта щорічно)	
	- наукове консультування: докторантів	50 годин на кожного щорічно	до 3 років
	здобувачів наукового ступеня доктора наук	50 годин на кожного щорічно	до 5 років
	– керівництво здобувачами наукового ступеня кандидата наук	25 годин на кожного щорічно	до 5 років
	– керівництво стажуванням викладачів	8 годин на одного викладача-стажиста за один місяць, але не	для викладачів, які направлені на стажування в інші

		більше 30-ти годин на один рік	провідні ЗВО терміном до 3 міс; викладачів і дослідників, зарахованих терміном до 2 р.
12.	**Підвищення кваліфікації**		
	- проведення тематичних дискусій, науково-практичних конференцій слухачів ЗВО післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти ЗВО	1 година за одну академічну годину для кожного викладача	кількість викладачів - не більше 3 осіб
	- керівництво стажуванням слухачів ЗВО післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти ЗВО на підприємствах, в установах та організаціях	до 5 годин на тиждень на одного слухача	стажування проводиться викладачами за місцезнаходженням ЗВО
	- рецензування рефератів слухачів ЗВО післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти ЗВО	до 3 годин на реферат	
	- керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних робіт слухачів ЗВО післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти ЗВО	до 10 годин на одного слухача, у тому числі: по 0,33 години голові та кожному членові комісії; до 2 години рецензенту	кількість членів комісії - не більше 3 осіб
	- 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

Додаток ІІ

Норми часу для планування і обліку основних видів <u>МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</u> науково-педагогічних працівників

№ п/п	Назва виду роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1.	**Розробка:** - освітньої (освітньо-наукової) програми спеціальності (ОПП)	не більше 50 годин	на кожного члена групи
	- навчальних планів	не більше 100 годин	
	- робочих навчальних планів	не більше 50 годин	щорічно

	- робочих програм навчальних дисциплін	30 год. (при обсязі навчальної дисципліни 3 кредити) 50 годин (при обсязі навчальної дисципліни більше 3 кредитів)	1 раз на 3 роки на кожного члена групи
	- навчально-методичних матеріалів з проведення ділових ігор, розв'язання ситуаційних завдань	12 год. за 1 групу (тривалість 2 години) 2 години на 1 ситуаційну задачу	
	- методичного забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер-клас, кейс, імітаційні та ділові ігри, відео-заняття)	не більше 50 годин за розробку	
	- наочного супроводження навчальних занять (презентації, відеоролики тощо	10 годин за 1 одиницю	
	- підготовка нових лабораторних робіт	10 годин за 1 роботу)	
	- нових тем контрольних, курсових дипломних робіт, проектів, індивідуального завдання на практику	0,25 години за 1 контрольну роботу, 0, 33 години на курсову роботу	
2	**Підготовка:** - матеріалів щодо ліцензування, акредитації спеціальності, ОПП	200 годин	На всіх членів групи
	- електронних підручників, навчальних посібників	120 годин за 1	На весь авторський колектив
	- конспектів та презентацій лекцій	1 година на 1 годину лекцій 6 годин на 1 годин лекцій для тих, що читаються вперше	щорічно
	- методичних, навчально-методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, контрольних, курсових дипломних робіт, практик і самостійної роботи здобувачів вищої освіти	50 годин за розробку	
3.	**Оновлення робочих програм навчальних дисциплін (зміни та доповнення)**	5 год (при обсязі навчальної дисципліни 3 кредити) 10 годин(при обсязі навчальної дисципліни більше 3 кредитів)	1 раз на 2 роки
4	**Складання**	5 годин на 1 план	

	- календарного робочого плану з дисципліни, у т.ч. графіків консультацій та самостійної роботи		
	- білетів (завдань) для проведення семестрового, підсумкового контролю, курсових екзаменів, випускних випробувань атестації випускників	0,5 години на білет 0, 75 години на білет до ДЕ	
	- завдань для проведення тестового контролю	0,5 години на тест	
	- програм та завдань для проведення вступних випробувань, олімпіад тощо	0,5 години на завдання	
5	**Рецензування** - програм навчальних дисциплін	6 годин на рецензію	
	- методичних розробок	6 годин на 1 рецензію	
6	**Дистанційне навчання** (елементи) - створення, змістовне наповнення дистанційного курсу	30 год за 1 кредит	
	- оновлення та доповнення навчальних, методичних, демонстраційних та тестових матеріалів елементів дистанційного навчання	30 год.	
	- експертиза дистанційного курсу	30 год. за кожні 3 кредити	На 2-х членів комісії
7	**Переклад навчальних та методичних видань на англійську мову**	20 годин за 1 др. аркуш, але не більше 150 годин на рік	
8	**Підготовка до аудиторних занять**	1 година за 1 годину лекції, 0,5 години на практичне, лабораторне, семінарське заняття	
9	**Вивчення та впровадження передового досвіду** організації навчального процесу: - підготовка відкритих лекцій	5 годин на 1 лекцію	
	- підготовка лекцій майстер-клас	10 годин на 1 лекцію	
	- підготовка відкритих занять	6 годин на 1 заняття	
	- відвідування занять з письмовим аналізом	3 годин на 1 заняття	За фактом відвідування
10	**Відвідування навчальних занять**: - відвідування завідувачем кафедри	2 години щорічно на кожного викладача кафедри	
	- взаємовідвідування викладачами	4 години на рік	

	кафедри		
11	**Робота гаранта освітньої програми**	100 год. на рік	
12	**Робота опорної кафедри**		
	- складання плану роботи опорної кафедри	10 год.	
	- організація та проведення семінарів (нарад) профільних кафедр	70 год. на рік	
	- участь у семінарі	4 години	
	- рецензування бази тестових завдань до ЛІІ «Крок 1, 2, 3»	0, 25 годин 1 тест	
	- розробка тестових завдання для ЛІІ «Крок»	05 години 1 тест	
	- складання звіту про роботу	10 год.	

Додаток ІІІ

Норми часу для планування та обліку основних видів <u>НАУКОВОЇ РОБОТИ</u> науково-педагогічних працівників

п/п	Назва виду роботи	Норма часу *(в годинах)*	Примітка
1	**Виконання планових наукових досліджень:** - підготовка матеріалів на отримання замовлення та тендерної пропозиції на виконання НДР	100 годин на всіх співробітників	Відсотковий внесок кожного виконавця встановлює науковий керівник
	- планова науково-дослідна робота за заявками та замовленнями (якщо не передбачене окреме фінансування; крім матеріалів, що відображені у статтях)	150 годин на всіх співробітників	
	- кандидатська дисертація - здобувачу	100 годин на рік	за фактом планування
	- докторська дисертація - здобувачу	150 годин на рік	
	- складання кандидатських екзаменів (здобувачу)	20 годин за екзамен	
	- написання наукової монографії	75 годин за др.аркуш (на всіх авторів)	Відсотковий внесок кожного виконавця встановлює науковий керівник

	- написання наукової статті в реферованому журналі	1 година за 200 знаків (на всіх авторів)	обов'язково 1 стаття на рік
	- написання наукової статті в журналах науко метричної бази	1 година за 200 знаків (на всіх авторів)	обов'язково для професора 1 стаття на рік
	- написання наукової статті у фахових виданнях ВНМУ ім. М.І.Пирогова	1 година за 200 знаків (на всіх авторів)	обов'язково для професора 1 стаття на рік
	- написання наукової статті англійською мовою в іноземному виданні	1 година за 150 знаків (на всіх авторів)	обов'язково для професора 1 стаття на рік
	- 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
	- 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
	- підготовка наукової доповіді на конференцію	50 годин	за наявністю у програмі конференції
	- впровадження результатів наукових розробок, підтверджене актами про впровадження	50 годин на всіх авторів - співробітників університету	
	- написання підручників, навчальних посібників	75 годин за др.аркуш (на всіх авторів)	Відсотковий внесок кожного виконавця встановлює науковий керівник, згідно з цим відсотком розраховується кількість др.аркушів, підготованих кожним автором
	- оновлення та перевидання підручника	30 годин за др.аркуш (на всіх авторів)	
	- підготовка науково-методичних рекомендацій	75 годин за др.аркуш (на всіх авторів)	
	- підготовка та видання інформаційного листа	30 годин (на кожного автора)	
2	**Рецензування:** - монографій, підручників, навчальних посібників	5 годин за др.аркуш рецензованого матеріалу	Планується загальна кількість годин на рецензування обов'язково для професора
	- дисертації на рівні попереднього захисту або	50 годин за одну роботу	

	опонування на рівні офіційного захисту		1 рецензія на рік (мінімум 10 год.)
	- авторефератів дисертацій	3 години за рецензію	
	- словників, довідників, наукових статей, наукових проектів, тематичних планів тощо	5 години за рецензію	
	- наукових робіт, поданих до апробаційної ради	50 годин за одну роботу	
3.	**Керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти:**		обов'язково: для професора 1 здобувач вищої освіти на рік; для доцента, асистента 2 здобувача вищої освіти на рік (10 год.)
	- підготовка до участі в конференції (якщо керівник не є співавтором)	5 годин за тези	Планується загальна кількість годин - 5-50 годин
	- написання статті (якщо керівник не є співавтором)	5 годин за 100 знаків	на рік, по факту виконання уточнюється розподіл
	- підготовка до участі в олімпіаді	40 годин за перемогу у І турі; 20 годин за перемогу у ІІ турі	
	- підготовка до участі у конкурсі наукових робіт	40 годин (при отриманні диплому або сертифікату)	
	- підготовка заявки на патент (якщо керівник не є співавтором): винахід/корисна модель	50 / 40 годин (при отриманні пріоритетної довідки)	

Додаток IV

Норми часу для планування і обліку основних видів <u>ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</u> науково-педагогічних працівників

п/п	Назва виду роботи	Норма часу *(в годинах)*	Примітка
1.	Робота в науково-методичних комісіях Науково-методичних рад Міністерства освіти і науки України	100 годин на рік	

2.	Робота в комісіях і робочих групах МОН, МОЗ України	100 годин на рік	
3	Робота в колегіях МОН України, МОЗ України	200 годин на рік	
4.	Робота в Державній акредитаційній комісії, експертних радах і комісіях	100 годин на рік	
5.	Робота в експертних радах ВАК	100 годин на рік	
6.	Робота в Апробаційній раді	4 години за 1 засідання	
7.	Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій	10 годин за 1 засідання кожному члену ради	
8.	Робота у Вченій раді університету, факультету: - підготовка доповідей, матеріалів для Вченої ради університету, факультету	6 годин за 1 доповідь (підготовлені матеріали)	
	- участь у засіданнях Вченої ради університету, інституту, факультету	3 години за 1 засідання	
9.	Робота в комісіях з вивчення та перевірки стану освітньої, наукової, методичної, виховної роботи, підготовки рішень Вченої ради	40 годин на рік	визначається за фактичними витратами часу
10.	Керівництво кафедрою	100 годин на рік	
11.	Робота на кафедрі: - підготовка доповідей, матеріалів для засідання кафедри	4 години за 1 доповідь (підготовлені матеріали)	
	- участь у засіданнях	2 години за 1 засідання	
12.	Робота в Центральній методичній раді та профільних комісіях університету: - виконання обов'язків члена комісії	30 годин на рік (для постійних комісій); 12 годин на рік за 1 комісію (для тимчасових комісій)	
	- підготовка доповідей (матеріалів) на засідання Центральної методичної ради	6 годин за 1 доповідь (підготовлені матеріали)	
	- участь у засіданнях Центральної методичної ради	3 години за 1 засідання	
13.	Організація то проведення загальнодержавних наукових конференцій, симпозіумів	60 годин за науковий захід	не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків

	- виконання обов'язків голови оргкомітету		
	- участь у роботі оргкомітету	30 годин за науковий захід	
14.	Виконання обов’язків заступника декана	150-300 годин на рік	
15.	Робота секретарем ДЕК	6 годин на день на період роботи ДЕК	не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов’язків
16.	Участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов’язків куратора (наставника) академічної групи - виконання обов’язків куратора (наставника) академічної групи	2 години на тиждень	
	- підготовка і проведення виховних заходів	за фактичними витратами часу, але не більше 6 годин в день	
	- організація і проведення бесід, читання лекцій у гуртожитках	2 години на 1 лекцію чи бесіду	
17.	Керівництво студентським науковим товариством, проблемною групою, науковим семінаром кафедри	60 годин на рік	за умови, що дані заходи носять системний характер і проводяться не рідше 1 разу на місяць
18.	Участь у профорієнтаційній роботі, Днях відкритих дверей та підготовці молоді до вступу у ЗВО (див. додаток 1)	за фактичними витратами часу, але не більше 6 годин в день	
19.	Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад	60 годин за олімпіаду	
20.	Участь в організації та проведенні позанавчальних виховних культурно-спортивних заходів	за фактичними витратами часу, але не більше 6 годин в день	
21.	Виконання обов’язків відповідального за ділянку роботи кафедри:		Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов’язків
	- навчальна робота	до 200 годин на рік	
	- методична робота	100 годин на рік	
	- наукова робота	60 годин на рік	
	- виховна робота	50 годин на рік	
	- координація практики	30 годин на рік	
	- секретар кафедри	50 годин на рік	
22.	Участь в роботі приймальної	6 годин на день (з урахуванням	

	комісії: - виконання обов'язків відповідального секретаря приймальної комісії	навчальної роботи), загалом до 400 годин	
	- виконання обов'язків заступника відповідального секретаря приймальної комісії	6 годин на день (з урахуванням навчальної роботи), загалом до 200 годин на всіх заступників	
	- виконання обов'язків члена приймальної комісії	за фактичними витратами часу	
23.	робота у редакційній колегії (Раді): - виконання обов'язків головного редактора	60 годин на рік	при умові виконання обов'язків на безоплатній основі
	- виконання обов'язків заступника головного редактора	60 годин на рік	
	- виконання обов'язків секретаря редакційної колегії	60 годин на рік	
24.	Підтримка WEB-сторінок кафедри	60 годин на рік	
25.	Робота в первинній профспілковій організації	20--80 годин на рік	
26	Підтримка роботи з МОЗ України у програмі «Контингент»	300 годин на рік	
27	Робота адміністратора ЄДБО	300 годин на рік	
28	Підготовка документів про освіту (дипломи, додатки до дипломів) на всі спеціальності	300 годин на рік	
29	Складання розкладу занять на всі спеціальності на всі курси	300 годин на рік двічі на рік	на кожного розробника
30	Підтримка роботи електронного журналу	300 годин на рік	

Додаток V
Норми часу для планування і обліку інноваційної діяльності науково-педагогічних працівників

п/п	Назва виду роботи	Норма часу *(в годинах)*	Примітка
1.	Розробка авторської ідеї навчального заняття (новаторська методика проведення заняття)	до 20 год.	

2.	Розробка авторського інноваційного проекту (навчального, методичного, наукового)	до 100 год.	на кожного розробника
3.	Розробка авторської програми з дисципліни	до 200 год.	на кожного розробника
4.	Розробка унікальних дидактичних матеріалів	до 30 год.	
5.	Отримання заявки на патент винахід / корисну модель	50 годин (+30 годин за фактом отримання)	на всіх авторів
6.	Підготовка матеріалів на отримання грантів	300 год.	на всіх учасників
7.	Державні нагороди за високі показники у науці, освіті, охороні здоров'я	500 год.	на усіх нагороджених
8.	Нагородження відомчими заохочувальними відзнаками (подяка, почесна грамота, нагрудний знак)	100 год.	
9.	Нагородження почесними званнями (Заслужений, працівник, Заслужений винахідник, Заслужений лікар, Заслужений діяч науки і техніки)	100 год.	
10.	Нагородження преміями та дипломами міжнародних та всеукраїнських виставок	50 год.	на усіх нагороджених

Додаток VI
Норми часу для планування і обліку підвищення професійного рівня науково-педагогічних працівників

п/п	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 організовуються МОН, МОЗ України	за фактично витрачений час на особу	за день роботи (за наявності документів)