ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Національного фармацевтичного
Університету, Академік НАН України
_____ В. П. Черних
наказ № 386 від 14.07.2016р.

ПОЛОЖЕННЯ

про планування й облік навчальної роботи і основних видів методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників НФаУ

ПОЛА1.1-26-073

УХВАЛЕНО
засідання Вченої Ради
Національного фармацевтичного
Університету
протокол №10 від 29 червня 2016р.

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової
організації НФаУ, проф.
_____ В.В.Малий
протокол №18 від 14 червня 2016р.

Харків, 2016

ПОЛ «Положення про ……..» ПОЛ А 1.1-26-073

Розробники:

Ректор НФаУ

_____ акад..НАНУ В.П.Черних

Перший проректор

_____проф. А.А.Котвіцька

Проректор з наукової роботи

_____доц. Т.В.Крутських

Заступник ректора з навчальної роботи

_____доц. Л.М.Віннік

Завідувач НМЛ
з питань фармацевтичної освіти

_____доц. С.В.Огарь

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

Підстави для внесення змін	Дата затвердження змін	Змінені сторінки	Підпис особи, яка внесла зміни

З М І С Т

1. Загальні положення …….. 5

2. Організація планування та обліку науково-педагогічної діяльності …….. 6

3. Норми часу для планування і обліку навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи науково-педагогічних працівників……... 10

Розділ I. Норми часу для планування і обліку основних видів навчальної роботи науково-педагогічних працівників університету……... 10

Розділ II. Норми часу для планування і обліку основних видів методичної0 роботи науково-педагогічних працівників ……. 18

Розділ III. Норми часу для планування і обліку основних видів наукової роботи науково-педагогічних працівників…..……... 22

Розділ IV. Норми часу для планування і обліку основних видів організаційної роботи науково-педагогічних працівників.... 25

Розділ V. Норми часу для планування і обліку підвищення професійного рівня науково-педагогічних працівників……... 29

1.Загальні положення

1.1**.** Положення про планування й облік науково-педагогічної діяльності в Національному фармацевтичному університеті (далі – Положення) визначає організацію планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи, підвищення кваліфікації та інших видів діяльності, а також норми часу навантаження науково-педагогічних працівників і поширюється на науково-педагогічних працівників університету та ІПКСФ (у частині, що їх стосується).

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», трудового законодавства України, нормативних актів Кабінету Міністрів України, МОН та МОЗ України, які стосуються планування й обліку науково-педагогічної діяльності науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів, та Статуту і колективного договору університету. Положення розроблене з метою вдосконалення організації праці науково-педагогічних працівників, забезпечення контролю за плануванням, організацією і здійсненням навчально-виховного, наукового, методичного та організаційного процесів в університеті, їх гармонізації, а також для систематизації і уніфікації планування і обліку робочого часу науково-педагогічних працівників університету.

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

1.3.1. удосконалення змісту та технологій навчання, інтеграція навчальної та наукової роботи, розвиток наукових шкіл, досягнення якісно нового рівня навчально-виховної та наукової роботи;

1.3.2. інтенсифікація навчального процесу, забезпечення наповнення якісно новим змістом самостійної роботи та індивідуально-консультативної роботи зі здобувачами вищої освіти;

1.3.3. формування і запровадження системи діагностики рівня знань здобувачів вищої освіти;

1.3.4. забезпечення прозорості навчального процесу, його гнучкості, підвищення інформованості здобувачів вищої освіти;

1.3.5. підвищення якості та результативності навчального процесу .

2.Організація планування та обліку науково-педагогічної діяльності

2.1. Організація навчального процесу здійснюється навчальними підрозділами університету (факультетами, кафедрами, відділами тощо). Основними нормативними документами, що визначають організацію навчального процесу за напрямом підготовки (спеціальністю), є навчальний план, робочий навчальний план та план-графік навчального процесу.

2.2. Загальний обсяг науково-педагогічної діяльності (навчального навантаження, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт) науково-педагогічних працівників університету встановлюється наказом ректора залежно від займаних посад та планується відповідно до річних норм часу, 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 наказом ректора за погодженням із первинною профспілковою організацією співробітників університету.

Навчальне аудиторне навантаження планується з урахуванням чисельності студентів та робочих навчальних планів на навчальний рік. Лекційні заняття проводяться для навчальних потоків 50-250 осіб. Семінарські заняття – у складі академічних груп 25-35 осіб. Лабораторні заняття та заняття з мовної підготовки – у складі ½ академічної групи. Практичні заняття – у складі від ¼ академічної групи до однієї академічної групи (визначається наказом ректора щорічно).

2.3. Планування штатної чисельності науково-педагогічних працівників 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 навчального процесу.

2.4. Чисельність науково-педагогічних працівників визначається у відповідності до затверджених в Національному фармацевтичному університеті нормативних документів:

«Нормативів чисельності студентів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника»;

«Положення про планування й облік науково-педагогічної діяльності в Національному фармацевтичному університеті»

2.5. Визначення чисельності штатних посад науково-педагогічних працівників 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.

2.6. Розрахунок навчального навантаження на наступний навчальний рік (загальний обсяг навчальної роботи) згідно з робочими навчальними планами, планами-графіками навчального процесу, нормами часу навчальної роботи, структурою фа-

культетів і контингентів студентів здійснює навчальний відділ університету до 1 травня щорічно.

2.7. На підставі розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри здійснюється розподіл навчального навантаження між її науково-педагогічними працівниками. Навчальне навантаження науково-педагогічного працівника університету щорічно планується завідувачем кафедри за погодженням з науково-педагогічним працівником. 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, 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.

2.8. Визначений у зазначеному вище порядку загальний обсяг роботи науково-педагогічного працівника є підставою для розробки ним індивідуального плану роботи на навчальний рік. В індивідуальному плані роботи науково-педагогічного працівника зазначаються всі 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.

2.9. Інформація про розподілені між науково-педагогічними працівниками навчальні дисципліни (не більше п’яти дисциплін), види та обсяг запланованого їм на наступний навчальний рік навантаження подається кафедрами у навчальний відділ університету до 25 серпня щорічно.

2.10. 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.

2.11. 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 університету.

2.12. Робочий час науково-педагогічного працівника визначається трудовим законодавством України. Середньотижнева тривалість робочого часу науково-педагогічних працівників університету становить 36 годин (скорочена тривалість робочого часу). Щоденна тривалість робочого часу науково-педагогічного працівника при шестиденному робочому тижні становить 6 годин. При п’ятиденному робочому тижні тижнева тривалість робочого часу науково-педагогічного працівника не змінюється і становить 36 годин.

2.13. 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).

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

2.15. 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).

2.16. 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.

2.17. Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників, 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 науково-педагогічних працівників університету.

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

2.19. Виконання навчальної роботи науково-педагогічними працівниками фіксується у журналах обліку роботи викладача та інших облікових документах.

2.20. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) або індивідуальним планом, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених Законом. Відволікання науково-педагогічних працівників від виконання професійних обов’язків не допускається, за винятком випадків, передбачених Законом.

2.21. 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-дозволенного навантаження – 600 годин.

2.22. Впродовж навчального року, на підставі виробничої необхідності або інших поважних причин, можливий перерозподіл обсягу навчального навантаження і внесення змін в план інших робіт науково-педагогічних працівників.

2.23. На період тривалої відсутності або хвороби науково-педагогічного працівника завідувач кафедри повинен перерозподілити його роботу між іншими науково-педагогічними працівниками 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.

2.24. Контроль за виконанням плану навчальної роботи науково-педагогічних працівників кафедр здійснюється на підставі розкладу занять, графіку консультацій, журналів академічних груп, відомостей поточного, модульного і підсумкового семестрового контролю, індивідуальних планів.

2.25. Для проведення узагальненого обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів діяльності кафедри кожний науковий-педагогічний працівник не пізніше як за п'ять днів після закінчення навчального семестру підводить підсумки фактично виконаної роботи. Підсумки виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників заслуховуються на засіданнях кафедр. Звіт про виконання навчального навантаження надається до навчального відділу по закінченню 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.

2.26. 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 завідувачем кафедри, ректор розглядає питання перегляду умов контракту.

2.27. 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.

3. Норми часу для планування і обліку навчальної,наукової, методичної та організаційної роботи науково-педагогічних працівників

3.1. Керуючись п.3 ст.29 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 розділах I, II, III, IV, V .

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

п/п	Назва виду роботи	Норма часу *(в годинах)*	Примітка
1.	Робота з вступниками та довузівська підготовка. 1.1.Проведення співбесіди з вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше 3 осіб
	1.2. Проведення фахових вступних випробувань на завершальний цикл навчання за ОКР «спеціаліст», «магістр»: – письмових	до 3 годин для проведення екзамену на потік (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 тес-	кількість членів комісії на потік

		тування на потік (групу) вступників	(групу) – не більше 2 осіб. Роботу перевіряє один член комісії
2.	Аудиторні види навчальної роботи 2.1. Читання лекцій	1 година за 1 академічну годину	
	2.2. Проведення практичних занять	1 година за 1 академічну годину	з навчальних дисциплін, що візначаються наказом ректора щорічно, допускається проведення занять у складі ¼ - 1,0 акаде-мічної групи з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності
	2.3.Проведення лабораторних занять	1 година на ½ академічної групи за 1 академічну годину	
	2.4. Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за 1 академічну годину	
	2.5. 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 викла-дачам за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого наказом університету

3.	Проведення консультацій		

	3.1. Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру: – для денної (очної) форми навчання	від загального обсягу навчального часу, відведе-ного на вивчення навчальної дисцип-ліни (модуля) на академічну групу: 3%	якщо навчальна дис-ципліна викладається в групі кількома науково-педагогіч-ними працівниками, то години на консуль-тації розподіляються між ними завідувачем кафедри відповідно до обсягу аудиторних занять, що ними проводяться з цієї дисципліни
	– для вечірньої форми навчання	4%	
	– для заочної, дистанційної форми навчання	6%	
	3.2. Проведення консультацій до: – фахових вступних випробувань	2 години на потік (групу)	
	– державного екзамену	2 години на академічну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми державного екзамену	
4.	Робота з індивідуальними завданнями 4.1. Перевірка контрольних (модульних) 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 контроль-них робіт в семестрі з однієї навчальної дисципліни.Роботу перевіярє і приймає один викладач
	– на заочній формі навчання	0,25 – 0,33 години на одну роботу	

	4.2. Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,5 години на одну роботу	роботу перевіярє і приймає один викладач

	4.3. Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом: – розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,25 години на одну роботу	роботу перевіярє і приймає один викладач
	– курсових робіт із дисциплін циклу професійної і практичної підготовки	до 3 годин на курсову роботу, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	кількість члені комісії під час захисту – не більше 3 осіб
	– курсових проектів із загальноінженерних навчальних дисциплін	до 4 годин на курсовий прект, у тому числі 0,33 години кожному членові на проведення захисту	кількість члені комісії під час захисту – не більше 3 осіб
5.	Проведення підсумкового контролю з дисципліни		за розкладом під час останнього заняття
6.	Перескладання підсумкового контролю, поточне відпрацювання, ліквідація академічної заборгованості (різниці)	–	враховується у навантаження за фактичне виконання
7.	Перевірка робіт учасників студентських олімпіад	0,33 години на одну роботу	
8.	Керівництво практичної підготовкою 8.1. Керівництво навчальною практикою з перевіркою звітів та прийомом заліків:	3 - 4 години на 1 академічну групу за робочий день в період практики	
	8.2. Керівництво виробничою, переддипломною практикою, стажуванням, які проводяться в індивідуальному порядку, з перевіркою звітів та прийомом диферен-ційованих	0,50 - 0,75 години на одного студента за тиждень в період практики	

	заліків		
9.	Державна атестація 9.1. Проведення державних екзаменів – в усній формі	0,33 години на одного здобувача вищої освіти голові та кожному членові ДЕК	не більше 6 годин на день. Кількість членів комісії – не більше 4 осіб
	– у письмовій формі	2 години на екзаменаційну групу; 0,33 години на перевірку однієї роботи голові та кожному членові ДЕК	
	9.2.Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних (магістерських) робіт (проектів): – освітньо–кваліфікаційний рівень “бакалавр”	до 25 годин на одного здобувача вищої освіти, у тому числі: по 0,50 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; керівнику – 18 годин; консультантам – 2,5 години; рецензенту – 2 години	кількість членів комісії–не більше 4 осіб За одним керівником закріплюється не більше 8 дипломних робіт (проектів)

	– освітньо–кваліфікаційний рівень “спеціаліст”	до 30 годин на одного здобувача вищої освіти, у тому числі: по 0,50 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; керівнику – 21	кількість членів комісії–не більше 4 осіб. За одним керівником закріплюється не більше 8 дипломних робіт (проектів)

		година; консультантам – 4,5 години; рецензенту – 2 години	
	– освітньо–кваліфікаційний рівень “магістр”	до 40 годин на одного здобувача вищої освіти, у тому числі: по 0,50 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; керівнику – 29 годин; консультантам – 5,5 години; рецензенту – 3 години	кількість членів комісії–не більше 4 осіб. За одним керівником закріплюється не більше 8 магістерських робіт
9.	Підготовка науково-педагогічних кадрів 9.1. Рецензування рефератів при вступі в аспірантуру та складанні кандидатських екзаменів	2 години на один реферат	
	9.2. Проведення вступних екзаменів до наукової магістратури, аспірантури та кандидатських екзаменів	1 година кожному екзаменатору на 1-го вступника, аспіранта, здобувача	кількість членів комісії – не більше 3 осіб
	9.3. Керівництво аспірантами:	50 годин на кожного щорічно (до 100 годин на кожного іноземного аспіранта щорічно)	

	9.4. Наукове консультування: – докторантів	50 годин на кожного щорічно	до 3 років
	– здобувачів наукового ступеня доктора наук	50 годин на кожного щорічно	до 5 років
	9.5. Керівництво здобувачами наукового ступеня кандидата наук	25 годин на кожного щорічно	до 5 років
	9.6. Керівництво стажуванням викладачів	8 годин на одного викладача–стажиста за один місяць, але не більше 30-ти го-	для викладачів, які направлені на стажування в інші провідні ВНЗ терміном до 3-х міся-

		дин на один рік	ців; стажистів-викладачів і ста-жис-тів-дослідників, зара-хова-них на ці посади терміном до 2-х років
10.	Підвищення кваліфікації – проведення тематичних дискусій, науково-практичних конференцій слухачів ВНЗ післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти ВНЗ	1 година за одну академічну годину для кожного викладача	кількість викладачів – не більше 3 осіб
	– керівництво стажуванням слухачів ВНЗ післядипломної освіти та структурних підрозділів післідип-ломної освіти ВНЗ на підприєм-ствах, в установах та організаціях	до 5 годин на тиждень на одного слухача	стажування проводиться викладачами за місцезнаходженням ВНЗ
	– рецензування рефератів слухачів ВНЗ післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти ВНЗ	до 3 годин на реферат	
	– керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних робіт слухачів ВНЗ післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти ВНЗ	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 ВНЗ післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти ВНЗ	0,5 години на одного слухача голові та кожному членові екзаменаційної комісії	кількість членів комісії – не більше 3 осіб

* При підготовці бакалаврів лекційні, лабораторні, практичні, семінарські заняття проводяться в групах, якщо кількість здобувачів вищої освіти – не менше п’яти осіб. При меншій кількості проводяться індивідуальні навчальні заняття за планом-графіком, затвердженим наказом ректора.

При підготовці спеціалістів, магістрів лекційні, лабораторні, практичні, семінарські заняття проводяться в групах, якщо кількість здобувачів вищої освіти – не

менше трьох осіб. При меншій кількості проводяться індивідуальні навчальні заняття за планом-графіком, затвердженим наказом ректора.

РОЗДІЛ ІІ

Норми часу для планування і обліку основних видів методичної роботи науково-педагогічних працівників

п/п	Назва виду роботи	Норма часу *(в годинах)*	Примітка
1.	Розробка: – освітньої (освітньо-наукової) програми спеціальності	не більше 50 годин	на кожного члена робочої групи
	– начальних планів	не більше 100 годин	
	– робочих навчальних планів	не більше 50 годин	здійснюється щорічно
	– програм навчальних дисциплін	100 годин за 1 др.арк.	
	– робочих програм навчальних дисциплін	30 годин – при обсязі навчальної дисципліни 3 кредити; 50 годин – при обсязі навчальної дисципліни понад 3 кредити	здійснюється 1 раз на 5 років
	– навчально-методичних матеріалів з проведення ділових ігор, розв’язання ситуаційних завдань	12 годин на 1 гру тривалістю в 2 акад. години; 2 години за 1 задачу чи ситуацію	
	– методичного забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер-класів, кейсів, імітаційних і ділових ігор, ситуаційних комп’ю- терних ігор, відеозанять)	не більше 50 годин за розробку	
	–наочного супроводження навчальних занять (презентації, відеороліки тощо)	10 годин за 1 одиницю	
	– підготовка нових лабораторних робіт	10 годин за 1 роботу	

	– нових тем контрольних, курсових, дипломних (магістерських) робіт (проектів), індивідуального завдання на практику	0,25 години за контр.роботу або інд.завдання для практики; 0,33 години на курсову роботу; 2 години на дипломну (магістерську) роботу	до розробленої нової теми додається рекомендований план та список літератури і нормативно-правових актів
2.	Підготовка: – матеріалів щодо ліцензування, акредитації спеціальності, програми	до 200 годин	на всіх членів робочої групи
	– електронних підручників, навчальних посібників	не більше 120 годин за 1 підручник, посібник	на весь авторський колектив
	– конспектів лекцій	1 година на 1 годину лекцій, 6 годин на 1 годину лекцій (для тих, що читаються вперше)	готується щорічно
	– методичних, навчально-методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, контрольних, курсових та дипломних (магістерських) робіт (проектів), практик і самостійної роботи здобувачів вищої освіти	50 годин за 1 розробку	
3.	Оновлення робочих програм навчальних дисциплін (зміни та доповнення)	5 годин – при обсязі навчальної дисципліни 3 кредити; 10 годин – при обсязі навчальної дисципліни понад 3 кредити	здійснюється по мірі необхідності
4.	Складання: – календарного робочого плану з дисципліни, в т.ч. графіків самостійної роботи здобувачів вищої освіти	5 годин на 1 план	

	– білетів (завдань) для проведення	0,5 години за 1	

	модульного, підсумкового контролю, випускних випробувань, державної атестації	білет із задачами; 0,3 години за 1 білет без задач; 0,75 години за 1 білет для державних екзаменів	
	– завдань для проведення тестового контролю	0,5 години на 1 тест	
	– завдань для комплексних контрольних робіт	0,5 години за 1 завдання	
	– програм та завдань (тестів) для проведення вступних випробувань, олімпіад тощо	0,5 години за 1 завдання	
5.	Резензування: – програм навчальних дисциплін	6 годин на 1 рецензію	
	– методичних розробок		
6.	Дистанційне навчання: – створення, змістовне і дидактичне наповнення дистанційного курсу	30 годин за 1 кредит	
	– оновлення та доповнення навчальних, методичних, демонстраційних та тестових матеріалів дистанційного курсу	30 годин	
	– експертиза дистанційного курсу	25 годин за кожні 3 кредити курсу	на 2-х членів профільної методичної комісії
7.	Переклад навчальних та методичних видань на англійську мову	20 годин за 1 др.аркуш, але не більше 150 годин на навчальний рік	за фактом видання
8.	Підготовка до аудиторних занять	1 година на 1 годину лекції; 0,5 години на 1 годину лабораторного, практичного, семінарського заняття	
9.	Вивчення і 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 за 1 заняття	
	– відвідування занять з письмовим аналізом	3 години за 1 заняття	за фактом від-відування
10.	Відвідування навчальних занять: – контрольне завідувачем кафедри	2 години на рік на кожного вик-ладача кафедри	
	– взаємовідвідування викладачами кафедри	4 години на рік	
11.	Робота опорної кафедри: – складання плану роботи опорної кафедри	до 10 годин	
	– організація та проведення семінарів (нарад) однопрофільних кафедр	до 70 годин	
	– участь в семінарі (нараді)	до 4 годин	
	– рецензування бази тестових завдань до ліцензійного іспити «Крок 1», «Крок 2»	0,2 години на 1 тест	
	– складання звіту опорної кафедри про проведену роботу	до 10 годин	

РОЗДІЛ III

Норми часу для планування та обліку основних видів наукової роботи 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, грантів	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 в 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 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 в 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
	– підготовка заявки на патент: винахід / корисна модель	50 / 30 годин за фактом отримання (на всіх авторів)	обов'язково для професора 1 патент на рік
	– 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 цього відсотка 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	10 годин (на всіх авторів)	
2.	Рецензування: – 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)
	– дисертації на рівні попереднього захисту або опонування на рівні офіційного захисту: кандидатська/докторська	10 / 20 годин	
	– авторефератів дисертацій	3 години за рецензію	
	– словників, довідників, наукових статей, наукових проектів, тематичних планів тощо	5 години за рецензію	
3.	Керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти:		обов'язково: для професора 1 здобувач вищої освіти на рік; для доцента, асистента 2 здлбувача 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 на рік, по факту виконання уточнюється розподіл
	– написання статті (якщо керівник не є співавтором)	5 годин за 100 знаків	
	– підготовка до участі в олімпіаді	10 годин за перемогу в I турі; 20 годин за перемогу в II турі	
	– підготовка до участі в конкурсі наукових робіт (дипломних робіт за спеціальністю)	20 годин (при отриманні диплому або сертифікату)	
	– підготовка заявки на патент (якщо керівник не є співавтором): винахід/корисна модель	20 / 10 годин (при отриманні пріоритетної довідки)	

РОЗДІЛ IV

Норми часу для планування і обліку основних видів організаційної роботи 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 Державній акредитаційній комісії, експертних радах і комісіях	100 годин на рік	
4.	Робота в експертних радах ВАК	100 годин на рік	
5.	Робота в Апробаційній раді	4 години за 1 засідання	
6.	Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій	4 години за 1 засідання	
7.	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	
8.	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
9.	Керівництво кафедрою	100 годин на рік	
10.	Робота на кафедрі:		
	– підготовка доповідей, матеріалів для засідання кафедри	4 години за 1 доповідь (підготовлені матеріали)	

	– участь у засіданнях	2 години за 1 засідання	
11.	Робота в Центральній методичній раді та профільних комісіях університету: – виконанння 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 в засіданнях Центральної методичної ради	3 години за 1 засідання	
12.	Організація то проведення загальнодержавних наукових конференцій, симпозіумів – виконання обов"язків голови оргкомітету	60 годин за науковий захід	не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов’язків
	– участь в роботі оргкомітету	30 годин за науковий захід	
13.	Виконання обов’язків заступника декана	150-300 годин на рік	
14.	Робота секретарем ДЕК	6 годин на день на період роботи ДЕК	не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов’язків
15.	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	
16.	Керівництво студентським науковим гуртком, 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
17.	Участь у профорієнтаційній роботі, Днях відкритих дверей та підготовці молоді до вступу у ВНЗ (див.додаток 1)	за фактичними витратами часу, але не більше 6 годин в день	
18.	Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад:	60 годин за олімпіаду	
19.	Участь в організації та проведенні позанавчальних виховних культурно-спортивних заходів	за фактичними витратами часу, але не більше 6 годин в день	
20.	Виконання обов"язків відповідального за ділянку роботи кафедри: – навчальна робота	до 200 годин на рік	не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов’язків
	– 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	
21.	Участь в роботі приймальної комісії: – виконання обов"язків відповідального секретаря приймальної комісії	6 годин на день (з урахуванням 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 функціонального підрозділу приймальної комісії	за фактичними витратами часу, але не більше 6 годин в день	
22.	Робота в 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	
23.	Підтримка WEB-сторінок кафедри	60 годин на рік	
24.	Робота в первинній профспілковій організації	20--80 годин на рік	

РОЗДІЛ V

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)

Додаток 1

Рекомендації щодо розподілу годин за проведену профорієнтаційну роботу для планування та звітності відповідно до п.17 розділу IV:

№№ п/п	Вид профорієнтаційної роботи	Кількість годин	Коментар
1.	Відповідальність за профорієнтаційну роботу кафедри. У тому числі: • планування ПР (профорієнтаційної роботи); • звітність про проведену ПР; • участь у роботі семінарів профактиву НФаУ	30 5 10 15	Затвердження на засіданні кафедри
2.	Відвідування школи (візит до адміністрації) м.Харкова	2-4	За згодою завідувача
3.	Проведення лекції на базі ЗОШ	3-4	З пропозицій НФаУ
4.	Проведення лекції на базі кафедри	1-2	З пропозицій НФаУ
5.	Підготовка та проведення лабораторного заняття на базі кафедри	3-4	З пропозицій НФаУ
6.	Проведення екскурсії в своєму корпусі	2	Узгоджене з ПК НФАУ
7.	Підготовка нової профорієнтаційної лекції	10	Для пропозицій НФаУ
8.	Підготовка нового профорієнтаційного заняття	10	Для пропозицій НФаУ
9.	Презентація НФаУ на батьківських зборах	2-4	Узгоджене з адміністрацією ЗОШ
10.	Представлення до нагородження представників ЗОШ від ректора НФаУ	1	Узгоджене з ПК НФаУ
11.	Підготовка до тиражування інформаційних матеріалів	5-20	За узгодженими з ПК НФаУ зразками
12.	Підготовка роботи МАН на кафедрі	30	З документальним підтвердженням
13.	Рецензування роботи МАН	5	З документальним підтвердженням
14.	Участь у Дні відкритих дверей («Ночі науки», «наукових пікніках», «Ярмарках вакансій» тощо)	4-6	За погодженням з ПК та НВ НФаУ
15.	Виїзд до медичного коледжу (завідувач кафедри та викладач)	5-30	В залежності від регіону
16.	Презентація НФаУ у загальноосвітніх навчальних закладах за межами міста	6	За наявності відрядження
17.	Участь у роботі журі різних рівнів	4-6	За погодженням з ПК та деканатами

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№ з/п	Посада, ПІБ	Підпис про ознайом-лення	Дата

ЛИСТ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ДОКУМЕНТУ

№ врахова-ного примірника	Підрозділ	Посада і ПІБ отримувача	Підпис та дата от-римання	Підпис та дата повернення