«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор Черкаської
медичної академії
_____ І.Я. Губенко
від «_____» _____ 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАВАНТАЖЕННЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ В ЧЕРКАСЬКІЙ МЕДИЧНІЙ АКАДЕМІЇ

Положення розглянуто
та схвалено Вченою радою
Черкаської медичної академії
Протокол № 5 від 24 грудня 2019 р.
Голова Вченої ради _____ І.Я. Губенко
(введено в дію наказом від 25.12.2019 № 136-л)

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. **Положення про планування та облік навантаження науково-педагогічних працівників в Черкаській медичній академії** (далі – Положення) розроблено відповідно до закону України «Про вищу освіту», інших нормативно-правових актів України, Статуту Черкаської медичної академії та Положення про організацію освітнього процесу в Черкаській медичній академії.

Положення є основним нормативним документом, що регламентує планування та облік навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт, які виконуються науково-педагогічними працівниками Черкаської медичної академії (далі – Академія).

1.2. Положення розроблено з метою упорядкування планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт, які виконуються науково-педагогічними працівниками Академії протягом навчального року. Воно визначає правила і норми часу для розрахунку навантаження науково-педагогічних працівників, вміщує рекомендації щодо планування усіх видів робіт та їхнього обліку в індивідуальних планах роботи науково-педагогічних працівників на навчальний рік (далі – індивідуальний план викладача).

1.3. Робочий час науково-педагогічного працівника (далі – НПП) визначається Кодексом законів про працю України (ст. 51, 52), Законом України «Про вищу освіту» (ст. 56).

Тривалість робочого часу науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень, а для членів адміністрації, які займають науково-педагогічні посади, робочий час складає 40 годин на тиждень. Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових (службових) обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

1.4. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових (службових) обов'язків.

1.5. Графік робочого часу НПП визначається розкладом навчальних занять, екзаменаційних сесій, роботи екзаменаційних комісій, графіків консультацій та інших видів робіт, передбачених індивідуальним планом роботи викладача. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

1.6. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження НПП. Види та обсяг навчальної роботи на навчальний рік науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад

встановлюється завідувачем кафедри (за погодженням із Радою трудового колективу) і визначаються в індивідуальному плані викладача.

1.7. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

1.8. Планування навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи здійснюється, виходячи з орієнтовного робочого часу на рік науково-педагогічних працівників Академії, який складає 1536 – 1548 годин.

Орієнтовний розподіл бюджету робочого часу НПП Академії на навчальну, методичну, наукову та організаційну роботу наведено у таблиці 1.1.

Розподіл бюджету робочого часу НПП Академії на навчальну, методичну, наукову та організаційну роботу, наведений у таблиці 1.1., носить рекомендаційний характер. Питома вага видів робіт НПП визначається за рішенням кафедри з урахуванням її завдань та специфіки діяльності, фіксується у відповідному протоколі та затверджується завідувачем кафедри.

Таблиця 1.1.

Рекомендовані обсяги та межі варіювання показників при плануванні роботи науково - педагогічних працівників Академії на одну ставку

Посада	**Загальний обсяг навантаження,** *годин*	**Навчальна робота,** *годин*	**Методична робота,** *годин*	**Наукова робота,** *годин*	**Організаційна робота,** *годин*
Науково-педагогічні працівники	1548	400 - 600	300-500	300-500	100-150

1.9. На підставі затвердженого обсягу навчального навантаження на конкретний навчальний рік, завдань з методичної, наукової та організаційної роботи, завідувач кафедри не пізніше 25 червня поточного року здійснює розподіл загального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри, що є підставою для заповнення індивідуального плану викладача.

1.10. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік заповнюється викладачем та затверджується завідувачем кафедри.

2 ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ

2.1. Розрахунки навчального навантаження на навчальний рік здійснюються на підставі Наказу МОН України від 07.08.2002 року № 450 «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».

Відповідно до ст.56 Закону України «Про вищу освіту» Академія, за рішенням Вченої ради, має право встановлювати свої Норми часу навчальної роботи.

2.2. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. Мінімальне навчальне навантаження викладача встановлюється кафедрою з урахуванням виконання ним методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт і не повинна бути менше 400 годин на навчальний рік.

Мінімальний та максимальний обсяг навчального навантаження на конкретний навчальний рік для викладачів встановлюється у щорічному наказі ректора Академії про призначення навчального навантаження у відповідному навчальному році.

2.3. Проведення планування здійснюється в межах встановленого мінімального і максимального навчального навантаження НПП та його робочого часу з урахуванням виконання ним інших обов'язків.

2.4. На період відрядження, хвороби, підвищення кваліфікації, творчої відпустки або відпустки за сімейними обставинами науково-педагогічний працівник звільняється від навчального навантаження або його частини. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими науково-педагогічними працівниками кафедри за рахунок зменшення останнім на цей період обсягу інших видів роботи (методичної, наукової або організаційної). Відповідні зміни в навчальному навантаженні цих науково-педагогічних працівників вносяться в їх індивідуальні плани.

2.5. У випадках службової (виробничої) необхідності науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення занять понад обов'язкового обсягу навчального навантаження, визначеного індивідуальним планом викладача, в межах річного робочого часу (п.1.8 цього Положення). Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження в Академії (100 годин).

Збільшення навчального навантаження в цьому випадку здійснюється за рахунок пропорційного зменшення навантаження з інших видів робіт. Зміни в навчальному навантаженні науково-педагогічного працівника вносяться в його індивідуальний план.

2.6. Обсяг навчального навантаження визначається кількістю часу необхідного для проведення усіх видів навчальної роботи. Він розраховується на підставі: робочих навчальних планів і робочих навчальних програм; кількості лекційних груп/потоків та навчальних груп (підгруп); встановлених норм навчального навантаження НПП.

2.7. Розділ навчальної роботи індивідуального плану заповнюється викладачем на підставі навчальних доручень, які він отримує від завідувача кафедри. Усі види запланованої навчальної роботи відповідно до навчальних доручень визначаються в розділі «1. Навчальна робота» у годинах за семестрами (у графах «планується» і «виконано»). У випадках невиконання

запланованих заходів з навчальної роботи у розділі «5. Примітка» – стисло визначаються причини невиконання навчальних доручень.

3 ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

3.1. Перелік основних видів методичної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників встановлений Наказом МОН України від 07.08.2002 року №450 «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».

Перелік основних видів методичної роботи може доповнюватися певними видами роботи, які, за необхідністю, виконуються науково-педагогічними працівниками.

3.2. Обсяг методичної роботи не входить у навчальне навантаження науково-педагогічних працівників, а враховується у загальній тривалості їх річного робочого часу.

3.3. Розділ методичної роботи індивідуального плану заповнюється викладачем на підставі завдань кафедри з цього виду на рік. Відповідно до затвердженого на засіданні кафедри розподілу цих завдань, науково-педагогічні працівники здійснюють оформлення заходів в розділі «2. Методична робота» у годинах за семестрами (у графах «планується» і «виконано»). У випадках невиконання запланованих заходів з методичної роботи у розділі «5. Примітка» – стисло визначаються причини невиконання методичних завдань.

3.4. Норми часу для планування та обліку методичної роботи наведені в таблиці 3.1.

Таблиця 3.1.

№ з/п	Вид методичної роботи	Норма часу (годин)	Примітка
1	**Підготовка конспектів лекцій; методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, дипломних робіт, практик і самостійної роботи здобувачів вищої освіти:**		
1.1	Підготовка:		
	- нового конспекту (курсу) лекцій з навчальної дисципліни	1 година на 1 годину лекцій; 6 годин на 1 годину лекцій, що читаються вперше	готуються щорічно
	- методичних матеріалів до лабораторних робіт, практичних, семінарських занять з навчальної дисципліни	по 10 / (1)	на 1 годину заняття (нові методичні матеріали) / (на 1 годину заняття (при переробці діючих матеріалів)
	- нових методичних матеріалів до самостійної роботи з навчальної	30	за методичні рекомендації/методичні

	дисципліни		вказівки до самостійної роботи
	- нових методичних матеріалів до виконання дипломних (випускних) робіт, до проведення практик, до написання контрольних робіт	30	за методичні рекомендації/методичні вказівки
	- нових методичних матеріалів з виконання індивідуальних завдань, розрахункових робіт, графічних робіт	12	за 1 пакет завдань для навчальної групи.
	- навчально-методичних матеріалів з проведення ділових ігор, розв'язання ситуаційних завдань	12 на одну гру тривалістю 2 години; 2 години за одне завдання/ситуацію	
	- методичного забезпечення інтерактивних методів навчання, майстер-класів, кейсів	не більше 50 годин за розробку	
	- наочного супроводження навчальних занять(презентації, відеоролики тощо)	10 годин за одну одиницю	
1.2	Підготовка до		
	- лекції	1 / 2	на 1 годину лекції / на 1 годину лекції англійською та іншими іноземними мовами
	- лабораторного, практичного, семінарського і індивідуального заняття	0,5 / 1	на 1 годину лекції / на 1 годину лекції англійською та іншими іноземними мовами
1.3	Підготовка та внесення електронного варіанту науково-методичного комплексу навчальної дисципліни (робоча програма, курс лекцій, робочий зошит, завдання для самостійної роботи тощо) на навчальну платформу Moodle	відповідно до обсягу дисципліни: 30 годин за 1 кредит ЄКТС	
1.4	Рецензування навчально-методичних матеріалів	6 годин на одну рецензію	
2	**Розробка освітніх програм, навчальних планів (робочих навчальних планів); програм навчальних дисциплін (робочих програм навчальних дисциплін)**		
2.1	Розробка освітньої програми спеціальності	не більше 50 годин	на кожного члена робочої групи
2.2	Розробка та затвердження нового навчального плану підготовки фахівців	40	кожному розробнику (кількість розробників не більше 5 чоловік)
2.3	Розробка робочого навчального плану підготовки фахівців	не більше 50 годин	здійснюється щорічно
2.4	Розробка навчальної програми нової дисципліни	30	на авторський колектив
2.5	Розробка робочої навчальної програми нової дисципліни	30 годин – при обсязі навчальної дисципліни 3 кредити, 50 годин	здійснюється один раз на 5 років

		– при обсязі навчальної дисципліни понад 3 кредити	
2.6	Оновлення робочої навчальної програми з дисципліни	5 годин – при обсязі навчальної дисципліни 3 кредити, 10 годин – при обсязі навчальної дисципліни понад 3 кредити	здійснюється за необхідністю
3	**Розробка і підготовка нових лабораторних робіт**	20	на 1 годину лабораторної роботи
4	**Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін**	у залежності від складності, але не більше 30 годин за один кредит	
5	**Складання екзаменаційних білетів; завдань для проведення підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю (розробка засобів діагностування для проведення контролю знань):**		
	- екзаменаційних білетів, завдань	10	за 1 комплект із 30 білетів
	- тестового комп'ютерного контролю	30	за 1 пакет
	- на державний екзамен	50	за пакет завдань
	- для вступних випробувань	10	за пакет завдань
	- підготовка пакету контрольних комплексних завдань (тестів)	30	за пакет завдань
6	**Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу**		
6.1	Відвідування відкритих занять за графіком академії	2	За 1 відвідування
6.2	Підготовка до проведення відкритої лекції	6	
6.3	Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання	за розрахунком завідувача кафедри	
6.4	Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу	за розрахунком завідувача кафедри	
7	**Відвідування навчальних занять**		
7.1	Контрольне відвідування завідувачем кафедри	2 години на рік на кожного викладача кафедри	
7.2	Взаємовідвідування викладачами кафедри	4 години на рік	
8.	**Інша методична робота**		
8.1	Підготовка здобувача вищої освіти до участі в 2-му турі олімпіади/конкурсу	до 50	за одного учасника
8.2	Інше	за розрахунком завідувача кафедри	

4 ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАУКОВОЇ РОБОТИ

4.1. Перелік основних видів наукової роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників встановлений Наказом МОН України від 07.08.2002 року №450 «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».

Перелік основних видів наукової роботи може доповнюватися певними видами роботи, які, за необхідністю, виконуються науково-педагогічними працівниками.

4.2. Обсяг наукової роботи не входить у навчальне навантаження науково-педагогічних працівників, а враховується у загальній тривалості їх річного робочого часу.

4.3. Розділ наукової роботи індивідуального плану заповнюється викладачем на підставі завдань кафедри з цього виду на рік. Відповідно до розподілу цих завдань на кафедрі, науково-педагогічні працівники здійснюють оформлення заходів в розділі «3. Наукова робота» у годинах за семестрами (у графах «планується» і «виконано»). У випадках невиконання запланованих заходів з наукової роботи у розділі «5. Примітка» – стисло визначаються причини невиконання наукових завдань.

4.4. Норми часу для планування та обліку наукової роботи наведені в таблиці 4.1.

Таблиця 4.1

№ з/п	Вид наукової роботи	Норма часу (годин)	Примітка
1	**Виконання планових наукових досліджень із звітністю в таких формах:**		
1.1	Виконання науково-дослідних робіт:		
	- завідувач	75	за кожен рік виконання
	- відповідальний виконавець	50	за кожен рік виконання
	- виконавець	25	за кожен рік виконання
	- підготовка повного звіту про НДР	50	за 1 умовний аркуш (24 стор. А-4) на всіх авторів
1.2	Дисертація (наукове консультування чи керівництво):		
	- доктор наук	50	за кожного здобувача за рік (на період до 2-х років)
	- доктор філософії	25	за кожного здобувача за рік (на період до 4-х років)
1.3	Дисертація (виконання та захист):		
	- доктор наук	600	одноразово або на

			період до 2-х років
	- доктор філософії	360	одноразово або на період до 4-х років
1.4	Монографія опублікована в Україні / за кордоном	50 / 100	за 1 умовний аркуш (24 стор. А-4) на всіх авторів (коефіцієнт 1,5 – якщо опубліковано на мові ЄС)
1.5	Підручник, навчальний посібник, словник, довідник, практикум (написання та підготовка до видання)	50	за 1 умовний аркуш (24 стор. А-4) на всіх авторів (коефіцієнт 1,5 – якщо опубліковано на мові ЄС)
1.6	Наукова стаття в журналах, реферованих виданнях, інших виданнях (підготовка та видання):		
	- у виданнях внесених до наукометричних баз «Scopus», «Web of science» та журналах з високим Impact – фактором	200	на всіх авторів (коефіцієнт 1,5 – якщо опубліковано на мові ЄС)
	- в закордонному виданні	100	
	- у вітчизняному фаховому виданні	75	
	- інших виданнях	30	
1.7	Участь у виконанні міжнародних грантів (наукових програм) за пріоритетними напрямками наукових досліджень академії	250	кожному автору за рік виконання
1.8	За наукові досягнення, що підтверджені державною або іншою премією	до 200	кожному автору
1.9	Винахідницька діяльність:		
	- подання заявки на отримання патенту України / міжнародного патенту	25 / 50	на всіх авторів
	- отримання патенту України / міжнародного патенту на винахід	150 / 300	на всіх авторів
	- отримання патенту України / міжнародного патенту на корисну модель	100 / 200	на всіх авторів
1.10	Тези доповіді (опублікуванні) на конференціях (симпозіумах, семінарах):		
	- міжнародної конференції	30	на всіх авторів (коефіцієнт 1,5 – якщо опубліковано на мові ЄС)
	- всеукраїнської конференції, конференції закладу освіти	20	
	- безпосередня участь в конференції з доповіддю	20	за умови підтвердження
2	**Рецензування монографій,**	10	за 1 умовний аркуш

	підручників, навчальних посібників, словників, довідників, практикумів, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проектів, навчальних програм, тематичних планів тощо		(24 стор. А-4)
3	**Доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників**	до 35	за 1 умовний аркуш (24 стор. А-4) на всіх авторів
4	**Керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти з підготовкою:**		
	- підготовка до участі в конференції (якщо керівник не є співавтором)	5 год за тези	
	- написання наукової статті (якщо керівник не є співавтором)	5 год за 100 знаків	
	- заявки на видачу охоронних документів	25	
	- роботи на конкурс (2-й тур Всеукраїнського (міжнародного) конкурсу студентських наукових робіт	50	за одного учасника
	- підготовка до участі в олімпіаді, фаховому конкурсі, фахових змаганнях	20 (при отриманні диплому або сертифікату)	за одного учасника
	- доповіді на конференцію	10	
5.	**Інша наукова робота**	За розрахунком завідувача кафедри	

5 ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

5.1. Перелік основних видів організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників встановлений Наказом МОН України від 07.08.2002 року №450 «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».

Перелік основних видів організаційної роботи може доповнюватися певними видами роботи, які, за необхідністю, виконуються науково-педагогічними працівниками.

5.2. Обсяг організаційної роботи не входить у навчальне навантаження науково-педагогічних працівників, а враховується у загальній тривалості їх річного робочого часу.

5.3. Розділ організаційної роботи індивідуального плану заповнюється викладачем на підставі завдань кафедри з цього виду на рік. Відповідно до розподілу цих завдань на кафедрі, науково-педагогічні працівники здійснюють оформлення заходів в розділі «4. Організаційна робота» у годинах за семестрами (у графах «планується» і «виконано»). У випадках невиконання запланованих заходів з організаційної роботи у розділі «5.

Примітка» – стисло визначаються причини невиконання організаційних завдань.

5.4. Норми часу для планування та обліку організаційної роботи наведені в таблиці 5.1.

Таблиця 5.1

№ з/п	Вид організаційної роботи	Норма часу (годин)	Примітка
1	**Робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки, комісіях інших міністерств та відомств**		
1.1	Розробка стандартів освітньої діяльності та вищої освіти	50	кожному розробнику (кількість розробників не більше 5 чоловік)
1.2	Робота у фахових науково-методичних комісіях міністерств :		
	- голова, заступник голови	150	на навчальний рік
	- секретар комісії	150	на навчальний рік
	- член комісії	50	на навчальний рік
1.3	Розробка нормативно-правових документів (внесення змін до існуючих)	за розрахунком завідувача кафедри	на навчальний рік
2	**Робота в акредитаційній комісії, експертних і фахових радах**	до 50	на навчальний рік
3	**Робота в експертних комісіях**	до 40	на навчальний рік
4	**Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій:**		на навчальний рік
	- голова (заступник голови) спеціалізованої ради	30	за одне засідання з захисту дисертації
	- секретар спеціалізованої ради	30	
	- член спеціалізованої ради	15	
5	**Робота в науково-методичних радах і комісіях академії та її структурних підрозділів**		
5.1	Робота в методичній раді Академії:		
	- голова, заступник голови	40	на навчальний рік
	- секретар ради	50	на навчальний рік
	- член ради	20	на навчальний рік
5.2	Робота у вченій раді Академії	2	за одне засідання
6	**Організація та проведення наукових конференцій, симпозіумів, семінарів:**		
6.1	Організація та проведення наукових конференцій, симпозіумів, семінарів:		
	- голова оргкомітету	50	за одну конференцію
	- секретар оргкомітету	60	за одну конференцію
	- член оргкомітету	20	за одну конференцію
6.2	Участь у виставкових заходах за профілем діяльності	за розрахунком завідувача кафедри	
7	**Робота з видання наукових і науково-методичних збірників, збірників матеріалів конференцій:**		
	- головний редактор, заступник, відповідальний редактор	до 100	за кожний випуск
	- член редколегії	до 10	за статтю
8	**Участь у виховній роботі колективу здобувачів вищої освіти, виконання**		

	обов'язків куратора навчальної групи:		
8.1	участь у виховній роботі колективу здобувачів вищої освіти	до 50	на навчальний рік
8.2	виконання обов'язків куратора навчальної групи:	до 70	на навчальний рік
8.3	організація і проведення бесід, читання лекцій у гуртожитку	2 години	на одну бесіду чи лекцію
9	**Керівництво науковим гуртком здобувачів вищої освіти, проблемною групою**	2 години за 1 засідання	не більше 60 годин на рік
10	**Участь у профорієнтаційній роботі, Днях відкритих дверей та довузівській підготовці молоді**	за фактичними витратами часу, але не більше 6-ти годин на день	не більше 60 годин на рік
11	**Участь у підготовці та проведенні студентських і учнівських олімпіад**	до 30	на один захід
12	**Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів**	за фактичними витратами часу, але не більше 6-ти годин на день	не більше 50 годин на рік
13	**Керівництво кафедрою**	100	на навчальний рік
14	**Тимчасове виконання обов`язків завідувача кафедри**	по 1	за кожний робочий (службовий) день
15	**Робота на кафедрі**		
15.1	– підготовка доповідей, матеріалів для засідання кафедри	4	за одну доповідь
15.2	– участь у засіданнях	2	за одне засідання
16.	**Виконання обов'язків відповідального за ділянку роботи кафедри**		
16.1	навчальна робота	до 200 годин на навчальний рік	не обліковується для осіб, для яких це входить до посадових обов'язків
6.2	методична робота	100 годин на навчальний рік	не обліковується для осіб, для яких це входить до посадових обов'язків
6.3	наукова робота	60 годин на навчальний рік	не обліковується для осіб, для яких це входить до посадових обов'язків
6.4	виховна робота	50 годин на навчальний рік	не обліковується для осіб, для яких це входить до посадових обов'язків
6.5	координація практики	30 годин на навчальний рік	не обліковується для осіб, для яких це входить до посадових обов'язків
6.6	секретар кафедри	30 годин на навчальний рік	не обліковується для осіб, для яких це входить до

			посадових обов'язків
7	**Участь у роботі приймальної комісії**		
7.1	виконання обов'язків відповідального секретаря приймальної комісії	6 годин на день (з урахуванням навчальної роботи), загалом до 400 годин	
7.2	виконання обов'язків заступників відповідального секретаря приймальної комісії	6 годин на день (з урахуванням навчальної роботи), загалом до 200 годин на всіх заступників	
7.3	виконання обов'язків члена функціонального підрозділу приймальної комісії	за фактичними витратами часу, але не більше 6-ти годин на день	
	Інші заходи	за розрахунком завідувача кафедри	не обліковується для осіб, для яких це входить до посадових обов'язків

6 НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ АКАДЕМІЇ

№ з/п	Вид організаційної роботи	Норма часу (годин)	Примітка
1	Стажування	за фактичними витратами часу, але не більше 108 годин за період стажування	за місяць перебування на стажуванні (за наявності звіту)
2	Підвищення кваліфікації	за фактичними витратами часу	відповідно до сертифіката чи іншого документу
3	Участь у роботі робочих груп та науково-методичних семінарів, які організовуються МОН та МОЗ України	за фактичними витратами часу на особу	за день роботи (за наявності документів)
4	Участь у тренінгах, майстер-класах, вебінарах	за фактичними витратами часу на особу	за наявності сертифіката чи іншого документу

7 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Протягом семестру (навчального року) можливе коригування змісту та розподілу навантаження науково-педагогічних працівників у межах робочого часу на навчальний рік.

Зміни в індивідуальний план викладача протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення кафедри за згодою науково-

педагогічного працівника. Ці зміни та їх обґрунтування записуються в розділ «5. Примітка».

Зміни можливі лише у межах робочого часу науково-педагогічного працівника на навчальний рік.

7.2. Висновок про виконання індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника робить завідувач кафедри на підставі аналізу даних, які знаходяться в таблицях розділів 1-5 цього плану, а також матеріалів, що вміщують результати навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи.

Висновок повинен містити оцінку повноти та якості виконання заходів індивідуального плану, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення науково-педагогічної діяльності працівника.

Кожний викладач звітує про виконання індивідуального плану на засіданні кафедри за осінній навчальний семестр до 1 лютого, за весняний навчальний семестр та навчальний рік – до 30 червня. Завідувач кафедри робить висновок про виконання індивідуального плану, підсумки виконання індивідуальних планів викладачів оформлюються протоколом кафедри.

7.3. У разі обґрунтованої необхідності (у якості винятку) окремі норми часу для планування та обліку методичної, наукової й організаційної роботи науково-педагогічних працівників можуть бути змінені за розрахунком завідувача кафедри, розглянуті на засіданні кафедри та оформлені її протоколом.