



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Черкаської
медичної академії

Інна ГУБЕНКО
від 30 серпня 2025 р.

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

Положення розглянуто

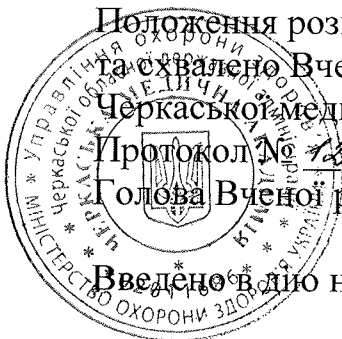
та схвалено Вченою радою

Черкаської медичної академії

Протокол № 12 від 30 серпня 2025 р.

Голова Вченої ради Інна ГУБЕНКО

Введено в дію наказом від 01 липня № 60-1



1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про планування та облік навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників в Черкаській медичній академії (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України (ст. 51, 52), Закону України «Про вищу освіту» (ст. 56), Закону України «Про фахову передвищу освіту» (ст. 60), Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо підтримки наукової роботи в закладах вищої освіти», наказу МОН України від 18.06.2021 №686, інших нормативно-правових актів України, Статуту Черкаської медичної академії, Колективного договору та Положення про організацію освітнього процесу в Черкаській медичній академії.

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

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

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.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку НПП не може перевищувати 500 навчальних годин на рік.

Не менше 30 відсотків робочого часу науково-педагогічного працівника на навчальний рік становить наукова робота. Максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 30 відсотків робочого часу, а педагогічного працівника закладу вищої освіти (ППЗВО) – 60 відсотків робочого часу на навчальний рік.

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

Навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника становить 720 годин на навчальний рік.

1.5. Графік робочого часу НПП, ППЗВО та ПП визначається розкладом навчальних занять, екзаменаційних сесій, роботи екзаменаційних комісій, графіків консультацій та інших видів робіт, передбачених індивідуальним

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

2 ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ

2.1. Розрахунки навчального навантаження науково-педагогічних працівників Академії на навчальний рік здійснюються на підставі ст.56 Закону України «Про вищу освіту» Академія, за рішенням Вченої ради, має право встановлювати свої Норми часу навчальної роботи.

2.2. 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

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 500 годин на навчальний рік.

Максимальне навчальне навантаження викладача – науково-педагогічного працівника встановлюється кафедрою з урахуванням виконання ним методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт і становить, як правило:

викладач, старший викладач – 500 годин,
доцент – 450 годин,
професор – 400 годин,
завідувач кафедри – 400 годин.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника ЗВО не може перевищувати 900 годин на навчальний рік.

Мінімальне навчальне навантаження викладача – педагогічного працівника ЗВО встановлюється кафедрою з урахуванням виконання ним методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт і становить не менше 600 годин.

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.

Науково-педагогічним працівникам, які залучаються до науково-педагогічної роботи на умовах штатного сумісництва на 0,25/0,5/0,75 ставки, пропорційно зменшується мінімальний обсяг навчального навантаження та інших видів робіт.

2.3. Розрахунки навчального навантаження педагогічних працівників Академії на навчальний рік здійснюються на підставі ст.60 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та наказу МОН України від 18.06.2021 №686 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної

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. Види та обсяг навчальної роботи на навчальний рік науково-педагогічних і педагогічних працівників встановлюються відповідно до їх посад завідувачем кафедри та/або головою ЦК (за погодженням із Радою трудового колективу) і визначаються в індивідуальному плані викладача.

1.7. Залучення науково-педагогічних і 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 і педагогічних працівників Академії, який складає 1536 – 1548 (1584-1598 на період воєнного стану) годин.

1.9. Орієнтовний розподіл бюджету робочого часу НПП Академії на навчальну, методичну, наукову та організаційну роботу наведено у таблиці 1.1. та 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 (1584-1598 на період воєнного стану)	400-500	300-500	460-480	100-150

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

роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти».

2.4. Проведення планування здійснюється в межах встановленого мінімального і максимального навчального навантаження НПП, ППЗВО і ПП та їх робочого часу з урахуванням виконання ними інших обов'язків.

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

2.5. У випадках службової (виробничої) необхідності науково-педагогічний/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.

Збільшення навчального навантаження в цьому випадку здійснюється за рахунок пропорційного зменшення навантаження з інших видів робіт. Зміни в навчальному навантаженні науково-педагогічного/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 та ПП.

2.7. Розділ навчальної роботи індивідуального плану заповнюється викладачем на підставі навчальних доручень, які він отримує від завідувача кафедри чи голови ЦК. 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.

Таблиця 2.1.

Норми часу для планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників Академії

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу у годинах	Примітка
1	Читання лекцій	1 година за 1 академічну годину	Лекції читаються науково-педагогічними працівниками, які мають науковий ступінь, висококваліфікованими фахівцями (за рішенням вченої ради академії)
2	Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну Годину	Проводяться з однією академічною групою
3	Проведення лабораторних та практичних занять	1 година на 1 підгрупу академічної групи за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін, що формують професійні (спеціальні) компетентності допускається поділ академічної групи на три або чотири підгрупи (як правило не менше 8 осіб)
4	Проведення індивідуальних занять	1 година на 1 студента за одну академічну годину	Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності затвердженого індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого ректором
5	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: до 10% для ОПС фаховий молодший бакалавр; до 15% РВО бакалавр; до 20% РВО магістр	Графік проведення консультацій викладачами розробляється завідувачем кафедри, затверджується проректором навчальної роботи ³
6	Проведення екзаменаційних консультацій	Семестровий екзамен - 1 година на академічну групу Атестація випускників - 2 години на академічну групу	
7	Перевірка контрольних робіт, передбачених навчальним планом	0,25 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач

8	Проведення диф.залику/залику	1 година на академічну групу	
9	Проведення семестрових екзаменів:		
10	– в усній формі	0,33 години на одного студента	Не більше 6 годин на академічну групу
11	– у формі комп'ютерного тестування	1 година на академічну групу	
12	Проведення атестації та захист випускних кваліфікаційних робіт:	0,5 години на одного студента Голові та кожному членові Екзаменаційної комісії	Не більше 6 годин на день. Кількість членів Екзаменаційної комісії - не більше 4 осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до 6 осіб)
13	Керівництво, проведення Захисту випускних кваліфікаційних робіт:	15 годин керівнику	За одним керівником закріплюється не більше 5 (кваліфікаційних робіт на навчальний рік.
14	Керівництво виробничою, переддипломною практиками	1 година на одного студента в тиждень для безпосереднього керівника, 6 годин на тиждень на одну академічну групу для методичного керівника	

Таблиця 2.2.

Норми часу для планування та обліку роботи педагогічних працівників Академії

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
1	Проведення лекцій (занять за освітніми програмами здобуття повної загальної середньої освіти), інших аудиторних занять, крім лабораторних, семінарських, практичних та індивідуальних	1 година за одну академічну годину	
2	Проведення практичних	1 година на одну	Допускається поділ

	занять	академічну групу за одну академічну годину або на кожну підгрупу академічної групи	академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні практичних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або необхідності дотримання вимог нормативно-правових актів щодо безпечних і нешкідливих умов навчання
3	Проведення лабораторних занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину або на кожну підгрупу академічної групи	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні лабораторних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або необхідності дотримання вимог нормативно-правових актів щодо безпечних і нешкідливих умов навчання
4	Проведення семінарських занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину	
5	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом навчального семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - 2 відсотків для очної (денної, вечірньої) форми здобуття освіти; - 6 відсотків для заочної, дистанційної форми здобуття освіти	Для екстернатної форми здобуття освіти обсяг часу на проведення консультацій визначається індивідуальним навчальним планом екстерна, але не повинен перевищувати обсяг часу, що визначений для заочної, дистанційної форми здобуття освіти

6	Проведення консультацій перед семестровими контрольними заходами, атестацією здобувачів	2 години на одну академічну групу перед кожним семестровим контрольним заходом, а також перед кожною атестацією з навчальної дисципліни, що входить до програми атестації	
7	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
8	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
9	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	- письмових робіт, крім курсових проєктів та курсових робіт (у тому числі рефератів, перекладів тощо)	0,25 годин на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	3 години на керівництво однією курсовою роботою, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
	- курсових проєктів із фахових навчальних дисциплін	4 години на керівництво одним курсовим проєктом, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
10	Проведення семестрового заліку	2 години на одну академічну групу	

11	Проведення військових зборів, передбачених навчальним планом	6 годин на одну академічну групу на кожного викладача, який бере участь у військових зборах	Не більше двох викладачів (фізичної культури, допризовної підготовки, БЗВП) або один викладач (фізичної культури, допризовної підготовки, БЗВП) та керівник фізичного виховання, або не більше двох викладачів, які викладають профільні дисципліни.
12	Проведення семестрових екзаменів:		
	- в усній формі	0,33 години на одного здобувача фахової передвищої освіти	
	- у письмовій формі	до 3 годин на одну академічну групу; 0,50 години на перевірку однієї роботи	
13	Керівництво навчальною практикою	18 години на тиждень на одну академічну групу або на кожну підгрупу академічної групи*	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 12 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні навчальної практики з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін
14	Керівництво виробничою, іншими видами практик, включаючи приймання звітів з практики	Для безпосередніх керівників від закладу - 1 година на одного студента на один тиждень*	
15	Проведення консультацій перед атестацією здобувачів	2 години на одну академічну групу	
16	Проведення атестації здобувачів у формі	0,5 години на одного здобувача вищої освіти	Не більше шести годин

	ОСК(П)І	на кожного члена комісії	на день.
--	---------	--------------------------	----------

3 ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

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

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

3.3. Розділ методичної роботи індивідуального плану заповнюється викладачем на підставі завдань кафедри/циклової комісії з цього виду на рік. Відповідно до затвердженого на засіданні кафедри/циклової комісії розподілу цих завдань, науково-педагогічні/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 дисципліни	30	за методичні рекомендації/методичні вказівки до самостійної роботи
	- нових методичних матеріалів до виконання кваліфікаційних робіт, до проведення практик	30	за методичні рекомендації/методичні вказівки
	- нових методичних матеріалів з виконання індивідуальних завдань, до	12	за 1 пакет завдань для навчальної групи.

	написання контрольних робіт		
	- 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	
	- доповіді (виступу) на засіданні науково-методичної ради академії	6 годин	
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 – при обсязі навчальної дисципліни понад 3 кредити	здійснюється один раз на рік
2.6	Оновлення робочої навчальної програми з дисципліни	5 годин – при обсязі навчальної	здійснюється за необхідністю

		дисципліни 3 кредити, 10 годин – при обсязі навчальної дисципліни понад 3 кредити	
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	30	за 1 комплект із 30 білетів
	- тестового комп'ютерного контролю	30	за 1 пакет
	- на атестацію здобувачів (ОСК(П)І)	50	за пакет завдань
	- для вступних випробувань	10	за пакет завдань
	- підготовка пакету завдань для проведення ректорської контрольної роботи	20	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/головою ЦК	2 години на рік на кожного викладача кафедри	
7.2	Взаємовідвідування викладачами кафедри/ЦК	4 години на рік	
7.3	Відвідування занять головою (членами) комісії моніторингу лекційних/практичних занять	12 (6) годин на рік	
8.	Робота у складі проєктної / робочої групи освітньої програми		
8.1	Гарант освітньої програми	100	
8.2	Гарант освітньої програми (акредитація у поточному році)	150	
8.3	Член проєктної / робочої групи освітньої програми	50	
8.4	Член проєктної / робочої групи	75	

	освітньої програми (акредитація у поточному році)		
9.	Інша методична робота		
9.1	Підготовка здобувача вищої освіти до участі в 2-му турі олімпіади/конкурсу	до 50	за одного учасника
9.2	Інше	за розрахунком завідувача кафедри	

4 ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАУКОВОЇ РОБОТИ

4.1. 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) Опублікована монографія, наявність примірника в бібліотеці ЧМА, розміщення в електронному архіві/довідка з видавництва про прийняття до друку
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):		Публікація розміщена в електронному архіві ЧМА /довідка із видавництва про прийняття публікації до друку
	- у виданнях внесених до наукометричних баз «Scopus», «Web of science» та журналах з високим Impact – фактором	250	якщо троє або менше авторів – кожному автору; якщо авторів більше ніж 3 – на всіх авторів, але не менше 50 год (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
	Оформлення та подання заявки на	50	на кожного автора

	участь у виконанні міжнародних грантів (наукових програм)		
1.8	За наукові досягнення, що підтверджені державною або іншою премією	до 200	кожному автору
1.9	Винахідницька діяльність:		За фактом отримання охоронного документа
	- 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):		Публікація розміщена в електронному архіві ЧМА /довідка із видавництва (оргкомітету) про прийняття публікації до друку
	- конференції, матеріали якої індексуються у «Scopus» та/або «Web of Science»	120	На всіх авторів Публікація розміщена в електронному архіві ЧМА та зазначена у профілі авторів у «Scopus» та/або «Web of Science»
	- міжнародної конференції	30	на всіх авторів (коефіцієнт 1,5 – якщо опубліковано на мові ЄС)
	- всеукраїнської конференції, конференції закладу освіти	20	
	Безпосередня участь в конференції (участь з доповіддю)	20	за умови підтвердження Сертифікат учасника (доповідача), затверджена програма конференції
2	Робота в спеціалізованих радах по захисту дисертацій		
2.1	Робота в постійних спеціалізованих радах по захисту дисертацій		Наказ МОН України,
	-голова спеціалізованої ради	150	упродовж року
	-секретар спеціалізованої ради	150	упродовж року

	-член спеціалізованої ради	10	за одне засідання
2.2	Виконання обов'язків у разових спеціалізованих вчених радах із захисту дисертацій		Наказ про утворення разової СВР; Рішення разової СВР про присудження ступеня доктора Філософії Наказ про призначення опонентів
	-голова разової СВР / відповідальна особа за забезпечення діяльності разових СВР	32	на один захист дисертації
	-рецензенти	32	на один захист дисертації
	-опоненти	32	на один захист дисертації
3	Рецензування:		
	– докторських дисертаційних робіт	70	
	– дисертаційних робіт доктора філософії	50	
	– періодичних видань (за статтю)	15	
	– монографій	10	за 1 умовний аркуш видання (24 стор. А-4) Сканкопія рецензії, завірена відділом кадрів ЧМА
	– підручників та посібників, словників, довідників, практикумів	10	
	– освітніх / навчальних програм	15	
4	Доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників	до 35	за 1 умовний аркуш (24 стор. А-4) на всіх авторів
5	Керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти з підготовкою:		
	- підготовка до участі в конференції (якщо керівник не є співавтором)	5 год за тези	Публікація розміщена в електронному архіві ЧМА / довідка із оргкомітету про прийняття публікації до друку
	- написання наукової статті (якщо керівник не є співавтором)	10	
	- 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	20 (при отриманні диплому або	за одного учасника

	змаганнях	сертифікату)	
	- доповіді на конференцію	10	Сертифікат доповідача або інший документ, що підтверджує виступ (програма)
	-керівництво студентським науковим гуртком, групою з науково-дослідної проблеми	20	Наказ ректора, плани роботи, звітні матеріали
6	Отримання вчених звань (у рік отримання)		
	-доцента	50	звання
	-професора	100	звання
7.	Організація наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, нарад на базі академії та інших установ:		
	- голова оргкомітету	40	за один захід
	- секретар оргкомітету	30	за один захід
	- член оргкомітету	20	за один захід
8.	Участь в роботі журі олімпіад, конкурсів наукових робіт	0,5 год.	на одного учасника
9.	Голова, заступник голови, науковий керівник НДТ студентів та молодих вчених	30	на рік
10.	Наукове консультування підприємств, установ, організацій не менше трьох років, що здійснювалося на підставі договору із закладом вищої освіти	80	Одна установа
11.	Інша наукова робота	За розрахунком завідувача кафедри	

5 ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

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

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

5.3. Розділ організаційної роботи індивідуального плану заповнюється викладачем на підставі завдань кафедри/циклової комісії з цього виду на рік. Відповідно до розподілу цих завдань на кафедри/ЦК, науково-педагогічні/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	75	кожному розробнику
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 НАЗЯВО, ДСЯО	до 40	на навчальний рік
4	Робота в науково-методичних радах і комісіях академії та її структурних підрозділів		
4.1	Робота в науково-методичній раді Академії:		
	- голова	50	на навчальний рік
	- секретар ради	40	на навчальний рік
	- член ради	5	на навчальний рік
4.2	Робота у вченій раді Академії		
	- голова	50	на навчальний рік
	- секретар ради	40	на навчальний рік
	- член ради	5	на навчальний рік
5	Організація та проведення наукових конференцій, симпозіумів, семінарів:		

5.1	Участь у виставкових заходах за профілем діяльності	за розрахунком завідувача кафедри	
6	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
7	Участь у виховній роботі колективу здобувачів вищої освіти, виконання обов'язків куратора навчальної групи:		
7.1	участь у виховній роботі колективу здобувачів вищої освіти	до 50	на навчальний рік
7.2	виконання обов'язків куратора навчальної групи:	до 70	на навчальний рік
7.3	організація і проведення бесід, читання лекцій у гуртожитку	2 години	на одну бесіду чи лекцію
8	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
9	Участь у підготовці та проведенні студентських і учнівських олімпіад	до 30	на один захід
10	Участь в організації та проведенні поза навчальних тренінгів, майстер-класів, культурно-спортивних заходів	за фактичними витратами часу, але не більше 6-ти годин на день	не більше 50 годин на рік
11	Керівництво кафедрою	100	на навчальний рік
12	Тимчасове виконання обов'язків завідувача кафедри	по 1	за кожний робочий (службовий) день
13	Робота на кафедрі		
13.1	– підготовка доповідей, матеріалів для засідання кафедри	4	за одну доповідь
13.2	– участь у засіданнях	2	за одне засідання
14.	Виконання обов'язків відповідального за ділянку роботи кафедри		
14.1	навчальна робота	до 200 годин на навчальний рік	не обліковується для осіб, для яких це входить до посадових обов'язків
14.2	методична робота	100 годин на навчальний рік	не обліковується для осіб, для яких це входить до посадових обов'язків
14.3	наукова робота	60 годин на навчальний рік	не обліковується для осіб, для яких це входить до посадових обов'язків
14.4	виховна робота	50 годин на навчальний рік	не обліковується для осіб, для яких це входить до посадових обов'язків
14.5	координація практики	30 годин на навчальний рік	не обліковується для осіб, для яких це

			входить до посадових обов'язків
14.6	секретар кафедри	30 годин на навчальний рік	не обліковується для осіб, для яких це входить до посадових обов'язків
15	Участь у роботі приймальної комісії		
15.1	виконання обов'язків відповідального секретаря приймальної комісії	6 годин на день (з урахуванням навчальної роботи), загалом до 400 годин	
15.2	виконання обов'язків заступників відповідального секретаря приймальної комісії	6 годин на день (з урахуванням навчальної роботи), загалом до 200 годин на всіх заступників	
15.3	виконання обов'язків члена функціонального підрозділу приймальної комісії	за фактичними витратами часу, але не більше 6-ти годин на день	
16	Участь у роботі комісії з етики та академічної доброчесності		
	-голова	20	
	-члени	10	
17	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 ТА 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 та педагогічних працівників у межах робочого часу на навчальний рік.

Зміни в індивідуальний план викладача протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення кафедри/ЦК за згодою науково-педагогічного працівника. Ці зміни та їх обґрунтування записуються в розділ «5. Примітка».

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

7.2. Висновок про виконання індивідуального плану роботи науково-педагогічного/педагогічного працівника робить завідувач кафедри/голова ЦК 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/педагогічної діяльності працівника.

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

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