

# **ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**УХВАЛЕНО**

протокол Вченої ради  
від 30 серпня 2023 р. протокол № 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ ректора  
від 30 серпня 2023 р. № 280

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про нормування робочого часу для планування та обліку діяльності  
науково-педагогічних і педагогічних працівників  
Полтавського державного медичного університету**

**Полтава – 2023**

Положення про нормування робочого часу для планування та обліку діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників Полтавського державного медичного університету. Полтава : РВВ ПДМУ, 2023. 36 с.

## ЗМІСТ

	ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, СКОРОЧЕНЬ	4
I.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
II.	ТЕОРЕТИЧНЕ ОБҐРУНТУВАННЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ	6
III.	ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ ВИКЛАДАЧА	10
IV.	НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ	11
V.	НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ (МЕТОДИЧНОЇ) ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ	14
VI.	НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАУКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ	20
VII.	НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ	25
VIII.	НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ ВИХОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ	32
IX.	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	36

## ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, СКОРОЧЕНЬ

авт. арк. – авторський аркуш  
АК – авторський колектив  
БПР – безперервний професійний розвиток  
ВО – вища освіта  
ВСО – Всеукраїнська студентська олімпіада  
ЄКТС – Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система  
ЗВО – заклад вищої освіти / заклади вищої освіти  
ЗУ – Закон України / Закони України  
ККР – комплексна контрольна робота  
КРМ – кваліфікаційна робота магістра  
КТІ – комплексний тестовий іспит  
КМУ – Кабінет Міністрів України  
КТП – календарно-тематичний план лекцій  
МВ – методичні вказівки  
МОЗ – Міністерство охорони здоров'я України  
МОН – Міністерство освіти і науки України  
МР – методичні рекомендації  
НДР – науково-дослідна робота  
ННІПО – Навчально-науковий інститут післядипломної освіти  
ННМІ – Навчально-науковий медичний інститут  
НПП – науково-педагогічний працівник / науково-педагогічні працівники  
ОНП – освітньо-наукова програма  
ОПП – освітньо-професійна програма  
ОСК(П)І – об'єктивний структурований клінічний (практичний) іспит  
ПДМУ, Університет – Полтавський державний медичний університет  
ПП – педагогічний працівник, педагогічні працівники  
СПА – семестрова підсумкова атестація  
ТУ – тематичне вдосконалення  
УкрІНТЕІ – Український інститут науково-технічної експертизи та інформації  
ФМФК – Фаховий медико-фармацевтичний коледж  
ЦК ФМФК – циклова комісія / циклові комісії  
ePLATO – платформа електронного забезпечення освітнього процесу  
PhD – Philosophiae Doctor / Doctor of Philosophy  
Q1 – журнали, що входять до міжнародних наукометричних баз даних WoS та/або Scopus і віднесені до першого квартиля  
Q2 – журнали, що входять до міжнародних наукометричних баз даних WoS та/або Scopus і віднесені до другого квартиля  
Q3 – журнали, що входять до міжнародних наукометричних баз даних WoS та/або Scopus і віднесені до третього квартиля  
Q4 – журнали, що входять до міжнародних наукометричних баз даних WoS та/або Scopus і віднесені до четвертого квартиля  
WoS – журнали, що розміщені на платформі Web of Science

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення «Про нормування робочого часу для планування та обліку діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників Полтавського державного медичного університету (далі – Положення) укладено згідно із ЗУ «Про освіту» (<https://u.to/4xJSGQ>), «Про вищу освіту» (<https://u.to/UBk-Gw>), «Про фахову передвищу освіту» (<https://u.to/sJAwHA>), «Про наукову і науково-технічну діяльність» (<https://u.to/XpsqHA>), «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (<https://u.to/fxtiHA>), «Кодексом законів про працю України» (<https://u.to/uRtiHA>), Постановами КМУ «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)» від 23 березня 2016 р. № 261 (<https://u.to/0qT3Gw>), «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 25 червня 2020 р. № 519 (<https://u.to/pbggHA>), «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» від 30 грудня 2015 р. № 1187 і «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187» від 24 березня 2021 р. № 365 (<https://u.to/274gHA>), «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» від 21.08.2019 № 800 (<https://u.to/AcmYGw>), «Про внесення змін до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» від 21.12.19 р. № 1133 (<https://u.to/khxiHA>), наказами МОН «Деякі питання професійного розвитку науково-педагогічних працівників» від 04.12.2020 р. № 1504 (<https://u.to/uBxiHA>), «Про затвердження Методичних рекомендацій для професійного розвитку науково-педагогічних працівників» від 30.10.2020 № 1341 (<https://u.to/2BxiHA>), «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» від 18.06.2021 № 686 (<https://u.to/yw3pHw>), Наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України (Мінекономіки) про затвердження професійного стандарту на групу професій «Викладачі закладів вищої освіти» від 23.03.2021 р. № 610 (<https://u.to/GxxiHA>), Положенням «Про порядок реалізації права на академічну мобільність», затвердженим Постановою КМУ від 12.08.2015 р. № 579 (<https://u.to/6ZJpGw>), Стратегією розвитку медичної освіти в Україні (<https://u.to/5Oi2Gw>), Положенням про атестацію педагогічних працівників, затвердженим наказом МОН від 9 вересня 2022 № 805 (<https://u.to/US3VHw>), Статутом Полтавського державного медичного університету (<https://u.to/Fx1iHA>), Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки (<https://u.to/AS3VHw>), Колективним договором між

роботодавцем і Первинною організацією Професійної спілки працівників охорони здоров'я України Полтавського державного медичного університету на 2021 – 2025 рр. (<https://u.to/Ox1iHA>), Положенням про організацію освітнього процесу в Полтавському державному медичному університеті (<https://u.to/db4fHA>), Положенням про порядок підготовки до видання навчальної літератури в Полтавському державному медичному університеті (<https://u.to/mi3NHw>), Положенням про науково-методичну комісію з видавничої діяльності Полтавського державного медичного університету (<https://u.to/Fy7NHw>), Положенням про підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників Полтавського державного медичного університету (<https://u.to/OLTeHQ>), Положенням про підготовку та захист кваліфікаційної роботи магістра (<https://u.to/R5jQHw>), Положенням про робочу програму навчальної дисципліни (<https://u.to/5ZzQHw>), наказами ректора ПДМУ, іншими локальними нормативними актами.

1.2. Положення визначає принципи планування та обліку часу, необхідного для виконання НПП і ПП Університету навчальної, науково-методичної (методичної), наукової, організаційної, виховної діяльності, забезпечення умов для безперервного професійного зростання, а також виконання інших трудових обов'язків, які не суперечать чинному законодавству України, державним і локальним нормативним документам, Положенню про кафедру (інститут, ЦК ФМФК) і посадовими обов'язками НПП і ПП.

1.3. Положення є нормативним документом, який регламентує заповнення плану роботи кафедри (ЦК ФМФК) та індивідуальних планів роботи НПП і ПП Університету.

1.4. Заповнення індивідуальної картки НПП і ПП й укладання на цій основі особистих рейтингів НПП і ПП Університету (за категоріями), а також рейтингів структурних підрозділів (кафедр, факультетів, інститутів, відділень і ЦК ФМФК) відбувається на основі цього Положення.

## **II. ТЕОРЕТИЧНЕ ОБҐРУНТУВАННЯ ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Відповідно до п. 1 статті 56 ЗУ «Про вищу освіту» робочий час НПП ЗВО, а також згідно з п. 1 статті 60 ЗУ «Про фахову передвищу освіту» робочий час ПП становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

2.2. З урахуванням вихідних і святкових днів річний обсяг годин НПП і ПП на 1 ставку становить 1548 годин.

2.3. Планування річного навчального навантаження НПП і ПП здійснюється на основі графіків освітнього процесу, навчальних планів і робочих програм навчальних дисциплін (обов'язкових і вибіркового компонентів).

2.4. При плануванні навчального навантаження береться до уваги, що, відповідно до п. 2 ст. 56 розділу X ЗУ «Про вищу освіту», обсяг річного навчального навантаження НПП на одну ставку не може перевищувати 600 годин.

2.5. При плануванні навчального навантаження ПП береться до уваги, що згідно з п. 2 статті 60 ЗУ «Про фахову передвищу освіту» навчальне навантаження на одну ставку викладача закладу фахової передвищої освіти становить 720 годин на навчальний рік.

2.6. Річний обсяг годин НПП і ПП, які працюють понад 1 ставку або менше ніж на 1 ставку, пропорційно збільшується або зменшується на всі види діяльності, що передбачені цим Положенням. Також пропорційно збільшується або зменшується середньотижнева тривалість робочого часу.

2.7. Усі види діяльності, передбачені даним Положенням:

2.7.1. Забезпечують органічне поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності.

2.7.2. Створюють умови для збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства.

2.7.3. Розширюють можливості для освіти протягом життя.

2.8. При плануванні навчального навантаження, що передбачає проведення лекцій, практичних, семінарських занять, консультацій ураховується, що відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Полтавському державному медичному університеті академічна година становить 40 хвилин.

2.9. Норми часу на виконання всіх інших видів діяльності вираховуються в астрономічних годинах (60 хвилин). Загальний річний обсяг годин при цьому залишається незмінним – 1548 годин.

2.10. При плануванні навчального навантаження береться до уваги, що лекційні заняття зі здобувачами ВО повинні проводити висококваліфіковані НПП – професори й доценти.

2.11. В окремих випадках лекції можуть проводити НПП, які не мають наукового ступеня / вченого звання, але:

2.11.1. Мають стаж викладання дисципліни не менше 5 років.

2.11.2. Є авторами захищеної дисертації, тема якої відповідає тематиці лекцій з освітнього компонента / освітніх компонент.

2.11.3. Є авторами або співавторами:

2.11.3.1. Публікацій у виданнях, що включені до:

2.11.3.1.1. Переліку журналів, які індексуються в наукометричній базі Scopus.

2.11.3.1.2. Переліку журналів, що розміщені на платформі WoS.

2.11.3.1.3. Переліку наукових фахових видань України, в яких можуть публікуватися результати дисертаційних робіт на здобуття наукових ступенів доктора наук, кандидата наук та PhD.

2.11.3.2. Підручників (посібників, практикумів та ін.) з навчальної дисципліни, з якої читаються лекції.

2.11.4. Є власниками одного патенту на винахід чи п'яти деклараційних патентів на винахід / корисну модель (включаючи секретні), або власниками не менше п'яти свідоцтв про реєстрацію авторського права на твір, які засвідчують компетентність НПП в певній галузі.

2.11.5. Є розробниками електронних курсів, розміщених на освітніх платформах Університету, або інших освітніх платформах.

2.12. У разі залучення до проведення лекційних, практичних, семінарських занять зі здобувачами ВО (на першому, другому й третьому рівнях), а також зі здобувачами фахової передвищої освіти зовнішніх сумісників із числа стейкхолдерів – висококваліфікованих фахівців у галузі охорони здоров'я, необхідно це відобразити в плані роботи кафедри (ЦК ФМФК).

2.13. З метою дисемінації передового лікувального / наукового / науково-педагогічного / професійно-педагогічного досвіду до проведення в Університеті всіх видів занять зі здобувачами ВО можуть долучатися так звані гостьові викладачі із числа провідних НПП, які є штатними працівниками інших українських ЗВО, що здійснюють підготовку фахівців у галузях знань 22 «Охорона здоров'я» та 09 «Біологія», представники закладів охорони здоров'я / наукових установ, а також закордонні науковці й клініцисти, що повинно бути відображено в плані роботи кафедри.

2.14. До проведення всіх видів занять англійською мовою з іноземцями чи особами без громадянства допускаються НПП і ПП, які мають сертифікат, що підтверджує володіння англійською мовою на рівні не нижче B2 згідно із «Загальноєвропейськими рекомендаціями з мовної освіти», або кваліфікаційний документ (диплом про вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) / вищу освіту другого (магістерського рівня) / кандидата наук / PhD / доктора наук), який свідчить про здатність НПП використовувати англійську мову в освітньому процесі.

2.15. У разі прийняття ПДМУ рішення про викладання однієї / кількох освітніх компонент англійською мовою, або впровадження англійськомовних ОПП / ОНП до реалізації освітнього процесу допускаються НПП, рівень володіння англійською мовою яких відповідає вимогам, викладеним у п. 2.14 Положення.

2.16. Річне планування всіх видів діяльності кожного НПП і ПП обговорюється та затверджується на першому засіданні кафедри (ЦК ФМФК), що проводиться в серпні місяці й детально відображається в індивідуальному плані та фіксується в протоколі засідання структурного підрозділу.

2.17. За потреби, наприклад, у зв'язку із проведенням додаткового набору вступників і їх зарахуванням на навчання, на найближчому засіданні кафедри відбувається дорозподіл ставок і корегується планування всіх видів діяльності, передбачених даним Положенням, з обов'язковим відображенням скорегованих видів у протоколі засідання кафедри й індивідуальному плані викладача.



2.18. Графік роботи НПП і ПП зумовлений розкладом занять, графіками консультацій і/або контрольних заходів, а також іншими видами діяльності, передбаченими цим Положенням.

2.19. На період тривалого перебування НПП на лікарняному, у творчій відпустці, участі в програмах міжнародної академічної мобільності або під час проходження стажування з відривом від виробництва в ЗВО України чи за кордоном, його ставка (її частина) розподіляється завідувачем кафедри між НПП цього структурного підрозділу на умовах внутрішнього сумісництва.

2.20. У разі тривалого перебування НПП на лікарняному чи в інших випадках, передбачених п. 2.19 даного Положення, на умовах зовнішнього сумісництва до проведення всіх видів навчальних занять можуть бути залучені висококваліфіковані НПП з інших ЗВО, чи особи, які є представниками із числа роботодавців і мають право займатися викладацькою діяльністю згідно з вимогами чинного законодавства.

2.21. Розподіл годин, передбачених для виконання НПП всіх видів діяльності, про які йдеться в Положенні, диференціюється залежно від вченого звання та посади (див. табл. 1).

Таблиця 1

Річний розподіл навантаження, передбаченого на навчальну, науково-методичну (методичну), наукову, організаційну, виховну діяльність

№	Види діяльності	Кількість годин з урахуванням ученого звання і посади				
		Завідувач кафедри	Професор / професор кафедри	Доцент / доцент кафедри	Старший викладач ЗВО / асистент / викладач ЗВО	Викладач закладу фахової передвищої освіти
1	Навчальна	550	550	576	600	720
2	Науково-методична (методична)	370	370	430	400	508
3	Наукова	420	450	350	320	-
4	Організаційна	170	140	104	70	120
5	Виховна	38	38	88	158	200
<b>Усього</b>		<b>1548</b>	<b>1548</b>	<b>1548</b>	<b>1548</b>	<b>1548</b>

2.22. Фактичне навантаження, передбачене для кожної категорії НПП, – завідувач кафедри, професор / професор кафедри, доцент / доцент кафедри, старший викладач / асистент / викладач ЗВО за умови наявності коштів і згідно з рішенням конференції трудового колективу і/або Вченої ради може піддаватися перегляду й корегуванню.

2.23. За умов виробничої необхідності обсяги запланованої роботи за напрямками (науково-методичний (методичний), науковий, організаційний (організаційно-методичний), виховний) можуть бути змінені (зазвичай у граничних межах до 30%) для конкретного НПП у зв'язку з обґрунтуванням потреби в збільшенні / зменшенні кількості годин на певний вид діяльності (види діяльності), але сумарно загальне річне навантаження повинно становити 1548 годин на одну ставку або пропорційно зменшуватися чи збільшуватися з огляду на середньотижневу тривалість робочого тижня.

2.24. Зміни кількості годин на один вид діяльності й, відповідно, їх зменшення на інший вид затверджуються на засіданні кафедри і фіксується в протоколі.

### **ІІІ. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ ВИКЛАДАЧА**

3.1. Індивідуальний план роботи викладача (далі – індивідуальний план) – це основний документ планування і звітності щодо виконання всіх видів діяльності, передбачених цим Положенням.

3.2. В індивідуальному плані повинні бути детально й об'єктивно відображені всі заплановані та виконані види діяльності НПП / ПП.

3.3. Індивідуальний план складається особисто НПП на підставі навчального навантаження та з урахуванням усіх інших видів робіт і середньотижневої тривалості робочого тижня – 45 годин (1, 25 ставки), 36 годин (1 ставка), 27 годин (0,75 ставки), 18 годин (0,5 ставки), 9 годин (0,25 ставки).

3.4. Індивідуальний план ПП складається відповідно до його тижневого навчального навантаження – 9 годин (0,5 ставки), 18 годин (1 ставка) і т.і.

3.5. Індивідуальний план особисто підписується НПП / ПП, завіряється завідувачем кафедри / головою ЦК ФМФК і затверджується на першому засіданні кафедри / ЦК ФМФК.

3.6. У разі дозарахування окремих категорій здобувачів освіти й додаткового розподілу навчального навантаження всі зміни вносяться до індивідуального плану та відображаються в протоколах засідання кафедри / ЦК ФМФК.

3.7. Якщо певний вид роботи виконується авторським колективом, то загальний обсяг передбачених на його виконання годин розподіляється між членами цього колективу з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу.

3.8. НПП / ПП двічі звітує на засіданні кафедри / ЦК ФМФК про виконання індивідуального плану – після завершення осіннього семестру й після завершення навчального року.

3.9. Результати обговорення виконання індивідуального плану кожним НПП / ПП вносяться до протоколу засідання кафедри / ЦК ФМФК.

3.10. За правильність заповнення індивідуального плану та достовірність відомостей, внесених до нього, несуть персональну відповідальність НПП / ПП, а також завідувач кафедри / ЦК ФМФК

3.11. Несвоєчасне заповнення індивідуального плану НПП / ПП без об'єктивних причин розглядається як неналежне виконання посадових обов'язків.

3.12. У разі невиконання або неналежного виконання індивідуального плану НПП / ПП без поважних причин до нього можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення.

3.13. Індивідуальні плани зберігаються на кафедрі / ЦК ФМФК протягом трьох років.

3.14. Відповідальність за збереження індивідуальних планів покладена на завідувача кафедри / голову ЦК ФМФК.

3.15. Після завершення терміну зберігання індивідуальні плани передаються в установленому порядку до архіву.

3.16. Результати виконання індивідуального плану враховуються при участі НПП в конкурсі на заміщення вакантних посад, а також при укладанні контрактів.

#### **IV. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

4.1. Навчальна діяльність НПП і ПП передбачає організацію та реалізацію освітнього процесу зі здобувачами ВО на високому професійному рівні та з урахуванням новітніх наукових досягнень у відповідних галузях знань (охорона здоров'я, біологія, освіта / педагогіка, гуманітарні науки тощо).

4.2. Цей вид діяльності регламентується чинним законодавством України в галузі освіти, даним Положенням, Положенням про кафедру, ЦК ФМФК та посадовими обов'язками НПП і ПП.

4.3. Навчальна діяльність передбачає проведення лекцій, практичних / семінарських занять, контрольних заходів, консультацій.

4.4. Різновидами навчальної діяльності НПП – представників клінічних кафедр є перевірка історії хвороби, керівництво практикою з перевіркою звітів тощо.

4.5. Норми часу, передбачені на виконання навчальної діяльності подано в табл. 2.

Таблиця 2

№	Вид навчальної діяльності	Одиниця виміру	Норма часу	Примітки
1	Проведення лекційних занять	1 заняття	2 академічні години	на потік
2	Проведення практичних занять	1 заняття	2 академічні години	на одну групу
3	Проведення семінарських занять	1 заняття	2 академічні години	на дві групи
4	Проведення	1 академічна	2 академічні	зараховуються

	групових консультацій перед екзаменом / СПА / ОСК(П)І	група	години	НПП, який проводив консультацію згідно із затвердженим графіком
5	Приймання екзаменів / СПА	-	розраховується за формулою: X : 3,3 де X – кількість здобувачів ВО, які склали екзамен	кількість годин розподіляється на всіх екзаменаторів
6	Проведення ОСК(П)І	1 здобувач ВО	5 хв.	кожному екзаменатору
7	Керівництво виробничою практикою	1 академічна група	норми часу на виробничу практику вираховуються з огляду на кількість годин, передбачених програмою практики	-
8	Перевірка історії хвороби	1 історія хвороби	20 хв.	-
9	Проведення групових консультацій перед заліком, що складатимуть лікарі-інтерни / іспитом, що складатимуть слухачі циклів стажування / спеціалізації / ТУ	1 група	2 академічні години	зараховуються НПП, який проводив консультацію згідно із затвердженим графіком
10	Приймання заліку в лікарів-інтернів / іспиту в слухачів циклів стажування / спеціалізації / ТУ	залік / іспит	1 контрольний захід	згідно з робочою програмою
Для НПП, що забезпечують реалізацію ОПП, в яких передбачена заочна форма навчання				

Розрахунок годин для ОПП, за якими навчаються добувачі вищої освіти першого курсу				
11	Проведення аудиторних занять	1 група	4 академічні години (лекційні / лекційні та практичні / практичні)	на 1 кредит ЄКТС * Наприклад, для 3-кредитної дисципліни кількість годин = 12 год.
12	Консультації	1 група	2 академічні години	на 1 кредит ЄКТС * Наприклад, для 3-кредитної дисципліни кількість годин = 6 год.
Розрахунок годин для ОПП, за якими навчаються добувачі вищої освіти другого та інших курсів (NB! Крім першого курсу)				
13	Проведення аудиторних занять (офлайн)	1 група	4 академічні години (лекційні / лекційні та практичні / практичні)	на 1 кредит ЄКТС * Наприклад, для 3-кредитної дисципліни кількість годин = 12 год.
14	Проведення аудиторних занять (онлайн)	1 група	4 академічні години (лекційні / лекційні та практичні / практичні)	на 1 кредит ЄКТС * Наприклад, для 3-кредитної дисципліни кількість годин = 12 год.
Для НПП, що забезпечують реалізацію ОПП, в яких передбачено підготовку та захист КРМ				
15	Керівництво КРМ	1 праця	50 год.	керівнику
16	Рецензування КРМ	1 праця	4 год.	кожному рецензенту
17	Участь у роботі	група	розраховується	отримана за

	кваліфікаційної комісії із захисту КРМ		за формулою: X : 2, де X – кількість КРМ, які проходять захист	формулою кількість годин зараховується голові й кожному членові комісії (згідно з наказом)
--	--	--	--	---

*NB! Під час заповнення індивідуального плану слід брати до уваги, що 1 кредит ЄКТС становить 30 годин.*

## **V. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ (МЕТОДИЧНОЇ) ДІЯЛЬНОСТІ**

5.1. Науково-методична (методична) діяльність викладача передбачає підготовку до лекційних, практичних / семінарських занять, розроблення нових і вдосконалення раніше створених засобів навчання та діагностування навчальних досягнень здобувачів ВО, ознайомлення з новітніми / інноваційними освітніми технологіями й методами навчання, методиками оновлення змісту навчання, передовим професійно-педагогічним досвідом, упровадження новітніх досягнень дидактики вищої школи в освітній процес.

5.2. Основні завдання науково-методичної (методичної) діяльності полягають у:

5.2.1. Реалізації освітнього процесу на високому рівні з раціональним поєднанням традиційних освітніх технологій з новітніми й інноваційними.

5.2.2. Удосконаленні змісту, засобів, форм і методів навчання.

5.2.3. Підвищенні рівня педагогічної компетентності й педагогічної майстерності шляхом участі в семінарах, конференціях, вебінарах, курсах підвищення кваліфікації тощо.

5.2.4. Щонайширшому впровадженні індивідуального й диференційованого підходів до навчання.

5.3. Норми часу, передбачені на виконання науково-методичної (методичної) діяльності подано в табл. 3.

Таблиця 3

Норми часу, передбачені на науково-методичну (методичну) діяльність

№	Вид науково-методичної (методичної) діяльності	Одиниця виміру	Норма часу	Примітки
1	Підготовка до практичного / семінарського заняття	1 заняття	0,5 год. для НПП, стаж роботи яких понад 3 роки	-

			<i>1 год. для НПП стаж роботи яких менше 3 років</i>	
2	Підготовка до лекції, тема якої раніше була відсутня в КТП	1 лекція	10 год.	додаються КТП лекцій за попередні 3 роки й на поточний навчальний рік
3	Підготовка до лекції	1 лекція	1 год.	-
4	Підготовка до друку рукописів нових підручників, довідників, посібників, атласів, словників, практикумів, монографій МР, МВ	1 авт. арк.	20 год. на всіх членів АК	кількість годин розподі- ляється пропорційно до особистого внеску кожного члена АК
5	Редагування верстки друкованого видання	1 авт. арк.	2,5 год. на всіх членів АК	кількість годин розподі- ляється пропорційно до особистого внеску кожного члена АК
6	Підготовка до друку другого й наступних видань підручників, посібників, атласів, словників тощо	1 авт. арк.	10 год. на всіх членів АК	кількість годин розподі- ляється пропорційно до особистого внеску кожного члена АК
7	Підготовка електронних	1 авт. арк. = 40	20 год. на всіх членів	кількість годин

	навчальних видань	кілобайтам	АК	розподіляється пропорційно до особистого внеску кожного члена АК
8	Фахове редагування англійською мовою підручників, посібників, атласів, словників тощо	1 авт. арк.	10 год.	кількість годин розподіляється пропорційно до особистого внеску кожного члена колективу редакторів
9	Переклад / адаптація українською мовою іншомовних видань	1 авт. арк.	10 год. на всіх членів колективу перекладачів	кількість годин розподіляється пропорційно до особистого внеску кожного члена колективу редакторів
10	Рецензування рукописів підручників, посібників, словників, атласів, МР для викладачів і МВ для слухачів циклів стажування / спеціалізації / ТУ тощо	1 авт. арк.	1,5 год.	-
11	Розроблення освітніх стандартів	затверджений стандарт	30 год.	кожному члену робочої групи



12	Розроблення нових ОПП / ОНП	ОПП / ОНП	50 год.	на всіх розробників
13	Розроблення сертифікатних програм	сертифікатна програма	50 год.	на всіх розробників
14	Укладання нових робочих програм навчальних дисциплін	1 програма	30 год.	на всіх укладачів
15	Оновлення робочих програм навчальних дисциплін	1 програма	5 год.	на всіх укладачів
16	Рецензування робочих програм навчальних дисциплін	1 програма	1 год.	-
17	Укладання силабусів із нових навчальних дисциплін	1 силабус	10 год.	на всіх укладачів
18	Оновлення силабусів	1 силабус	2 год.	на всіх укладачів
19	Укладання тематичних планів практичних / семінарських занять	1 тематичний план	1 год.	на всіх укладачів
20	Укладання КТП лекцій	1 КТП	0,5 год.	на всіх укладачів
21	Розроблення методичного забезпечення бази стажування	1 база	6 год.	-
22	Створення візуальних (аудіовізуальних) навчальних засобів	1 засіб	5 год.	-
23	Підготовка тестових завдань, що входять до буклетів «Крок-1», «Крок-2», «Крок-3», «Крок-М»	1 тестове завдання	0,5 год.	-
24	Попередня експертиза тестових завдань із банку «Крок-1», «Крок-2», «Крок-3», «Крок М»	1 тестове завдання	0,5 год.	-
25	Створення нових тестових завдань із завантаженням в ePLATO/ eAristo / Moodle	1 тестове завдання	30 хв.	-

	<i>*без завантаження</i>		*20 хв.	
26	Корекція раніше створених тестових завдань із завантаженням в ePLATO/ eAristo / Moodle <i>*без завантаження</i>	1 тестове завдання	15 хв.	-
27	Укладання білетів для проведення контрольних заходів (ПМК, екзаменів, СПА)	1 завдання	15 хв.	
28	Укладання матеріалів для проведення першого етапу ВСО з навчальної дисципліни	1 навчальна дисципліна	30 год.	на всіх розробників
29	Укладання матеріалів для проведення другого етапу ВСО з навчальної дисципліни	1 навчальна дисципліна	30 год.	на всіх розробників
30	Підготовка матеріалів доповіді на методичному семінарі	1 доповідь	3 год.	-
31	Підготовка до друку статті, в якій розглядаються питання освіти (у <i>періодичному</i> виданні, за <i>входить до</i> переліку <i>фахових</i> видань)	1 стаття	30 год. (на всіх співавторів)	-
32	Підготовка до друку публікації (тез, матеріалів доповідей тощо), в якій розглядаються питання освіти	1 публікація	15 год.	на всіх співавторів
33	Рецензування наукової статті у фаховому видінні, в якій розглядаються питання освіти	1 стаття	4 год.	-
34	Рецензування збірника	1 ум. друк.	1,5 год.	-

	статей (матеріалів, тез доповідей)	арк.		
35	Взаємовідвідування занять із написанням рецензії	1 заняття + 1 рецензія	2,5 год.	-
36	Підготовка та проведення відкритої лекції (практичного / семінарського заняття)	відкрита лекція (практичне / семінарське заняття)	10 год.	-
37	Перевірка щоденників лікарів-інтернів та амбулаторних карт	1 щоденник	30 хв.	-
38	Укладання МР і МВ для лікарів-інтернів	1 МР / 1МВ	5 год.	
39	Оновлення МР і МВ для лікарів-інтернів	1 МР / 1МВ	2 год.	
<b>Додатково для викладачів ФМФК</b>				
40	Розроблення ККР	1 дисципліна	10 год.	-
41	Вивчення і впровадження в освітній процес передового педагогічного досвіду	акт впровадження	10 год.	-
42	Підготовка дидактичного матеріалу	1 тема	5 год.	-
43	Керівництво індивідуальною творчою роботою студентів: виготовлення макетів, стендів, моделей тощо	1 наочний засіб	до 15 год.	-
44	Підготовка й методичний супровід тижнів ЦК ФМФК	план тижня ЦК	фактично витрачений час	документальне підтвердження

*NB! Під час заповнення індивідуального плану слід брати до уваги, що:*  
1) 1 авт. арк. становить близько 40000 знаків: орієнтовно це 22 друковані сторінки, набрані шрифтом Times New Roman (кегель 14) через 1,5 інтервали на стандартному аркуші форматом А4;

2) 1 авт. арк. електронного видання дорівнює 40 кілобайтам цифрового контенту;

3) електронний аналог друкованого видання є електронною версією відповідного друкованого видання, а не окремим електронним виданням.

## VI. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАУКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

6.1. Наукова діяльність – один із пріоритетних напрямів розвитку науково-освітнього середовища Університету й невід’ємна складова підготовки висококваліфікованих конкурентоспроможних фахівців у галузі охорони здоров’я.

6.2. Відповідно до п.1 ст. 65 ЗУ «Про вищу освіту», наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність у ЗВО є обов’язковою складовою освітньої діяльності та забезпечує інтеграцію наукової, освітньої і виробничої діяльності в системі ВО.

6.3. Цілі наукової діяльності:

6.3.1. Здобуття нових або поглиблення та розширення вже відомих теоретичних знань, удосконалення наявних розробок у галузі охорони здоров’я, психології та педагогіки вищої школи.

6.3.2. Організація наукових досліджень у галузі охорони здоров’я, психології та педагогіки вищої школи.

6.3.3. Підвищення наукового рівня НПП.

6.3.4. Залучення до наукової роботи здобувачів ВО всіх рівнів.

6.3.5. Забезпечення умов для наукового розвитку здобувачів ВО, а також НПП із дотриманням академічної доброчесності.

6.4. Розрахунок обсягів наукової діяльності НПП проводиться згідно з нормами часу, поданими в таблиці 4.

Таблиця 4

Назва виду роботи	Одиниця виміру	Норми часу, години
<b>Виконання планової НДР, зареєстрованої в УкрІНТЕІ</b>		
- науковий керівник	РК УкрІНТЕІ, робочі плани НДР, проміжні звіти, заключний звіт	200
- відповідальний виконавець		150
- виконавець		130
<b>Наукове керівництво виконанням дисертації</b>		
- докторанта / здобувача наукового ступеня доктора наук	Наказ	50 (на рік)
- аспіранта		50 (на рік)
- здобувача (поза		25

аспірантурою) ступеня доктора філософії		(на рік)
<b>Підготовка наукової продукції за результатами НДР</b>		
Підготовка кваліфікаційної наукової роботи (протягом часу виконання згідно з планом)		
Кандидатської дисертації	текст дисертації	70 (на 1 ум. друк. арк.)
Докторської дисертації		
Дисертації на здобуття наукового ступеня PhD		
Публікація статті у фаховому журналі України (за переліком МОН України)	журнал	20 (на всіх співавторів)
<b>Публікація статей у журналах, рецензованих міжнародною базою Scopus</b>		
Q 1	журнал, посилання на профіль автора у Scopus / WoS (для видань, засновником яких є ПДМУ, кількість годин множитьься на коефіцієнт 0,5)	100 (на всіх співавторів)
Q 2		80 (на всіх співавторів)
Q 3		40 (на всіх співавторів)
Q 4		30 (на всіх співавторів)
Участь у конкурсі наукових праць молодих учених із публікацією статті у фаховому виданні (для молодих учених)	журнал	40 (на всіх співавторів)
Публікація тез, матеріалів конференції, коротких повідомлень	матеріали конференції	8 (на всіх співавторів)
Участь у роботі конференції, конгресу, симпозіуму, семінару	програма заходу / сертифікат	Кількість годин / кредитів ЄКТС, зазначених у сертифікаті
Складання та подання заявки на отримання патенту на винахід, корисну модель	патент	15 (на всіх співавторів)
Складання та подання заявки на отримання свідоцтва про реєстрацію авторського	свідоцтво про реєстрацію авторського права на твір	6 (на всіх співавторів)

права на твір		
Підготовка галузевого нововведення	ксерокопія нововведення з реєстру	20 (на всіх співавторів)
Підготовка технології	реєстраційна картка технології	16
Впровадження технології в практику охорони здоров'я / освітній процес	договір та акт	4
<b>Інші види наукової діяльності</b>		
Підготовка квартального звіту з НДР	звіт	6
Підготовка річного звіту з НДР кафедри	звіт	15
Керівництво науковою роботою здобувачів ВО / лікарів-інтернів	програма наукової конференції	10 на 1 студента
Керівництво науковою роботою здобувачів ВО для участі у Всеукраїнському конкурсі наукових робіт МОН України	наказ МОН	10 на 1 студента
Керівництво студентом / лікарем-інтерном при підготовці публікацій	стаття	5
	матеріали, тези конференції	3
Організація конференцій, що внесені до Реєстрів МОЗ і АМН, МОН, Переліку заходів БПР	наказ	50
<b>Рецензування та відгук</b>		
Докторської дисертації	відгук, рецензія	8
Кандидатської дисертації		4
Монографії		4 (на 1 ум. авт. арк.)
Статті		4 (1 стаття)
Збірки		20 (1 випуск)
Членство в експертних проблемних комісіях, експертних,		наказ МОН, запрошення

координаційних радах МОЗ, науково- методичних комісіях		
Членство в проблемних, експертних комісіях університету, комісіях з перевірки первинної документації дисертацій	наказ про персональний склад комісії, запрошення	2 (1 день роботи)
<b>Робота в якості опонента / рецензента спеціалізованих вчених рад</b>		
Докторської дисертації	публікація про захист / автореферат / запрошення спеціалізованої вченої ради	30/15
Кандидатської дисертації		50/25
Член апробаційної ради університету, фахового семінару	явочний лист	2 (1 день роботи)
Виконання функцій голови та рецензента під час одного захисту дисертації доктора філософії (у межах норм часу наукової роботи, у межах основного навантаження – для наукових працівників)*	наказ	32
Виконання функцій опонента під час одного захисту дисертації доктора філософії	наказ	12 з 1 січня 2023 р. – 24 з 1 січня 2024 р. – 32
<b>Відповідальний за випуск фахового наукового журналу</b>		
Головний редактор	журнал склад редакційної колегії (ради)	25
Заступник головного редактора		(1 випуск)
Відповідальний секретар		
Член редакційної колегії (ради) фахового наукового журналу		12 (1 випуск)
<b>Розроблення ОНП і навчальних планів аспірантури</b>		
Гарант програми	наказ	50
Члени проектної групи		40
<b>Оновлення ОНП і навчальних планів аспірантури</b>		

Гарант програми	наказ	20
Члени проектної групи		10
Члени авторської групи		10
Укладання завдань ККР аспірантури	наказ	6
<b>Розробка методичного забезпечення та освітнього контенту для забезпечення функціонування освітньої платформи</b>		
Розробка методичного забезпечення та освітнього контенту лекції	наказ	10 на двогодинне заняття
інтерактивної		10 на двогодинне заняття
мультимедійної		4 на двогодинне заняття
Розробка методичного забезпечення та освітнього контенту самостійної роботи	Наказ	8 на двогодинне заняття
<b>Складання програм і білетів підготовки в аспірантурі</b>		
Укладання програм і білетів вступних іспитів до аспірантури	програма, білети	6 (на всіх укладачів)
Укладання програм і білетів іспитів із дисциплін, передбачених навчальним планом підготовки аспірантів		
Укладання робочих навчальних програм підготовки в аспірантурі	робоча навчальна програма	10 (на всіх укладачів)
Оновлення робочих навчальних програм підготовки в аспірантурі		2 (на всіх укладачів)
<b>Участь в атестації аспірантів</b>		
Участь у предметних комісіях із приймання вступних іспитів до аспірантури	наказ	0,5 год. на одного вступника
Участь у комісіях із приймання в аспірантів іспитів з англійської мови, філософії, зі	наказ	0,5 год. на одного аспіранта



спеціальності		
Приймання ККР	наказ	2
Перевірка ККР	наказ	0,33 (1 робота)

*NB! Особа, яка включена до складу спеціалізованої вченої ради для захисту дисертації на здобуття ступеня PhD / доктора наук, і є штатним співробітником Університету, обліковує час, відпрацьований за виконання функцій кожного захисту дисертацій, в індивідуальному плані роботи та подає заяву-табель ректору Університету про оплату на умовах погодинної оплати праці.*

## **VII. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

7.1. Організаційна діяльність – це сукупність заходів, спрямованих на забезпечення ефективного управління освітнім процесом і структурним підрозділом (кафедрою), який реалізує цей процес.

7.2. Навчально-організаційна діяльність передбачає приймання за індивідуальним графіком відпрацювань пропущених занять, організацію і проведення повторного й комісійного перескладання ПМК / іспитів / СПА.

7.3. Організаційна діяльність впливає на показники ефективності та якості всіх видів діяльності структурного підрозділу (кафедри / відділення) і передбачає виконання завдань, сформульованих в пп.7.3.1 – 7.3.7.

7.3.1. Планування діяльності структурного підрозділу (кафедри / відділення ФМФК, ЦК ФМФК), підготовку, прийняття та документальне оформлення управлінських рішень (визначення видів діяльності кафедри / відділення ФМФК / ЦК ФМФК, змісту кожного виду діяльності, термінів виконання того чи іншого виду діяльності, відповідальних за виконання).

7.3.2. Створення умов, необхідних для ефективного функціонування структурного підрозділу (кафедри / відділення ФМФК / ЦК ФМФК).

7.3.3. Організацію, регулювання, контроль та аналіз функціонування структурного підрозділу (кафедри / відділення ФМФК / ЦК ФМФК).

7.3.4. Участь у роботі постійно діючих колегіальних органів вищого порядку відповідно до ієрархії (Вчена рада університету, учена рада факультету, учена рада ННІПО / ННМІ).

7.3.5. Участь у роботі тимчасово діючих колегіальних органів (комісій, робочих груп).

7.3.6. Організацію наукових, науково-методичних, виховних заходів, а також інших заходів, спрямованих на реалізацію освітнього процесу, створення його позитивного іміджу ПДМУ, популяризації ПДМУ в Україні та поза її межами.

7.3.7. Координацію роботи різних структурних підрозділів ПДМУ шляхом участі вповноважених за своїми посадовими обов'язками (обраних згідно з наказами ректора, першого проректора закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи, проректора закладу вищої освіти з навчальної роботи, інших уповноважених посадових осіб) у роботі постійних і тимчасових колегіальних органів.

7.4. Розрахунок обсягів організаційної діяльності НПП проводиться згідно з нормами часу, поданими в таблиці 5.

Таблиця 5

№	Назва виду організаційної (організаційно-методичної) діяльності	Одиниця виміру	Норма часу для викладача
1	Занесення оцінок в ePLATO	1 група	10 хв.
2	Приймання пропущених занять за індивідуальним графіком	1 пропущене заняття	1 год.
3	Ліквідація академічної різниці	2 год.	1 год.
4	Повторне й комісійне перескладання ПМК / іспиту / СПА	1 відповідь	20 хв. на одного здобувача ВО
5	Підготовка клінічної бази та матеріально-технічного забезпечення до проведення ОСКІ	1 база	1 год.
6	Підготовка та оновлення чек-листів для складання ОСК(П)І	1 станція	15 хв.
7	Робота в науково-методичних радах / комісіях МОН України з вищої освіти / МОЗ України	1 засідання	фактично витрачений час (документальне підтвердження)
8	Участь у роботі Вченої ради	1 засідання	2 год.
9	Участь у роботі вченої ради факультету / ННІПО / ННМІ	1 засідання	2 год.
10	Робота в постійно діючих радах / комісіях ПДМУ	1 засідання	2 год.
11	Робота в тимчасових комісіях, створених за наказом ректора з метою перевірки: - усіх видів діяльності структурного підрозділу - окремого виду діяльності структурного підрозділу; - стану оформлення документації структурного	1 перевірка + підготовка довідки про перевірку	3 год. 1,5 год. 1,5 год.

	підрозділу; - окремих питань організації освітнього процесу; - виконання умов контракту на посаді керівника структурного підрозділу		1,5 год.  3 год.
12	Участь у робочих групах, створених відповідно до наказу ректора	1 засідання	2 год.
13	Робота у складі журі конкурсу наукових праць / студентської наукової конференції і / кураторів секцій науково-практичної конференції лікарів-інтернів, магістрів і клінічних ординаторів	програма	3 год.
14	Перевірка щоденників лікарів-інтернів та амбулаторних карт	1 щоденник / 1 карта	30 хв.
15	Укладання матеріалів конференції (науково-практичних, науково-методичних / наукових)	друкований / електронний екземпляр	1 год. за 1 авт. арк.
16	Організація / проведення курсів і тренінгів / міжкафедральних семінарів / вебінарів / майстер-класів	назва курсів / тренінгів / семінарів / майстер-класів	фактично витрачений час
17	Відвідування курсів англійської мови з подальшим складанням іспиту й отриманням сертифікату, який підтверджує рівень володіння англійською мовою згідно із «Загальноєвропейськими рекомендаціями з мовної освіти»	наказ про зарахування + сертифікат	*кількість годин вказується в наказі
18	Участь у роботі журі першого етапу ВСО	протокол засідання кафедри	3 год. <i>*кожному члену журі, але не більше 5 осіб</i>
19	Участь у роботі журі другого етапу ВСО	наказ	15 год.
20	Підготовка здобувачів освіти до участі в першому етапі ВСО	протокол засідання кафедри	15 год. <i>*на 1 здобувача ВО</i>

21	Підготовка лікарів-інтернів / клінічних ординаторів до участі в конференції / конкурсі	протокол засідання кафедри	15 год. <i>*на 1 лікаря-інтерна / клінічного ординатора</i>
22	Підготовка здобувачів ВО до участі в другому етапі ВСО	протокол засідання кафедри	15 год. <i>*на 1 здобувача ВО</i>
23	Керівництво стажуванням НПП / ПП (представників інших ЗВО)	наказ / звіт	30 год. <i>*на 1 стажера</i>
24	Підготовка виступу в засобах масової інформації	підтвердження	3 год.
25	Підготовка публікації в друкованих / електронних засобах масової інформації	ксерокопія	3 год.
26	Підготовка новини (інформації) на сайт університету / кафедри	1 новина / інформація	10 хв. автору новини
27	Завантаження електронного видання в програмне середовище	електронний підручник / посібник	6 год. <i>*кількість годин розподіляється пропорційно до особистого внеску кожного члена АК</i> <i>**електронне видання повинно бути оформлене відповідно до «Положення про електронні видання»</i>
28	Планування і контроль діяльності кафедри (завідувач / завуч / відповідальний за освітню компоненту / <i>*відповідальний за цикл підвищення кваліфікації</i> )	Наказ <i>*Список відповідальних за цикли підвищення кваліфікації лікарів-слухачів, затверджений завідувачем кафедри</i>	120 год. на рік завідувачу кафедри 80 год. на рік завучу / відповідальному за освітню компоненту <i>*50 год. відповідальному за цикл підвищення кваліфікації</i>

29	Виконання обов'язків модератора ePLATO	наказ	10 год. на рік
30	Виконання обов'язків відповідального за сайт кафедри	Протокол засідання кафедри із зазначенням відповідального	8 годин на рік на один освітній компонент, закріплений за кафедрою
31	Організація і проведення університетських, міських, обласних, регіональних, всеукраїнських, міжнародних олімпіад, конкурсів професійної майстерності, *конференцій лікарів-інтернів / клінічних ординаторів	1 захід (копія наказу)	50 год. на всіх членів оргкомітету <i>*кількість годин розподіляється пропорційно до особистого внеску кожного члена оргкомітету</i>
32	Організація і проведення брейн-рингів / круглих столів / конкурсів / вікторин / майстер-класів	1 захід	30 год. на всіх організаторів заходу <i>*кількість годин розподіляється пропорційно до особистого внеску кожного організатора</i>
33	Участь у програмах міжнародної академічної мобільності / підвищення кваліфікації / стажування (в Україні й за кордоном)	наказ + копія сертифікату / посвідчення	підтвердження / сертифікат / посвідчення із зазначенням кількості кредитів ЄКТС <i>* участь у програмі Erasmus+ (деяких інших програмах) не передбачає зазначення кількості кредитів, тому за тиждень зараховується 1,2 кред. ЄКТС</i>
34	Участь в офлайн та онлайн семінарах / вебінарах / тренінгах / програмах (циклах)	1 семінар / вебінар / тренінг	кількість кредитів ЄКТС, зазначених у сертифікаті

	підвищення кваліфікації тощо  <i>*Не стосується БПР викладачів клінічних кафедр, що регулюється наказом від 22.02.2019 №446 "Деякі питання безперевного професійного розвитку лікарів" (<a href="https://u.to/974gHA">https://u.to/974gHA</a>)</i>		
35	Участь у роботі громадських організацій / професійних об'єднань, спілок тощо	1 громадське об'єднання (професійне об'єднання, спілка)	10 год. на рік
36	Наставництво молодих викладачів ЗВО	1 викладач ЗВО / фахової передвищої освіти	10 год. на рік (протокол засідання кафедри про призначення наставника)
37	Участь у роботі журі Малої академії наук України	наказ	7 год.
38	Участь у розробці положень, які регламентують різні види діяльності Університету	копія наказу про створення робочої групи	50 год. на всіх розробників* <i>кількість годин розподіляється відповідно до особистого внеску кожного розробника</i>
39	Підготовка інформації для акредитаційної / ліцензійної справи	підготовлені НПП матеріали	2 год. на 1 НПП
40	Робота в комісії з акредитації / ліцензування	наказ	50 год. на всіх членів
41	Оновлення списку наукових і навчально-методичних праць	завірений секретарем Вченої ради список наукових і навчально-методичних праць НПП	10 хв. на 1 позицію
42	Заповнення індивідуального плану	заповнений індивідуальний	4 год. на рік

		план	
43	Заповнення індивідуальної картки НПП із завантаженням в ePLATO	картка	10 хв. на 1 позицію
44	Укладання річного звіту про роботу кафедри	звіт	20 год.
45	Укладання семестрового звіту про виконання індивідуального плану	звіт	2 год.
46	Укладання річного звіту про виконання індивідуального плану	звіт	4 год.
45	Укладання річних кафедральних звітів за напрямками діяльності	звіт	15 год.
47	Формування портфолію НПП	портфоліо	10 хв. на 1 позицію <i>*заповнюється за 5 років</i>
48	Контрольні відвідування завідувачем кафедри	затверджений графік	2 академічні години на одне відвідування
49	Виконання обов'язків секретаря екзаменаційної комісії / кваліфікаційної комісії	наказ	6 год.
50	Участь у засіданнях кафедри	1 засідання	1,5 год.
51	Участь у методичних семінарах кафедри	1 семінар	1 год.
52	Участь у наукових семінарах кафедри	1 семінар	1 год.
53	Оформлення протоколів засідань структурного підрозділу Університету / комісії / робочої групи, методичних / наукових семінарів	1 протокол	2 год.
54	Підготовка та завантаження матеріалів до репозитарію ПДМУ	1 позиція	20 хв.
55	Проведення засідань із членами студентської наукової групи	План занять	1,5 год. (1 засідання)
56	Керівництво здобувачем освіти, який став призером або	документальне підтвердження	30 год.

	лауреатом мистецького конкурсу, фестивалю, проєкту		
57	Визначення рівня спортивної підготовки здобувачів освіти	протокол засідання кафедри	30 хв. на одного здобувача освіти <i>визначається рівень спортивної підготовки вітчизняних здобувачів ВО першого року навчання</i>
58	Організація і проведення загальноуніверситетських, міських, обласних, регіональних, всеукраїнських, міжнародних спортивних змагань	1 захід (копія наказу)	30 год. на всіх членів оргкомітету <i>кількість годин розподіляється пропорційно до особистого внеску кожного члена оргкомітету</i>
59	Робота в складі суддівського корпусу університетських, міських, регіональних, всеукраїнських, міжнародних змагань	документальне підтвердження	згідно з реальними витратами часу, але не більше ніж 20 год.
60	Курація баз стажування лікарів-інтернів	Список кураторів/ графік відвідування баз стажування	6 год. (1 відвідування)
61	Організація виїзних циклів ТУ	1 цикл	30 год.
62	Консультавання лікарів-інтернів щодо наукової роботи	План НДР лікарів-інтернів / клінічних ординаторів	1,5 год. (1 консультація)

## **VIII. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ ВИХОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

8.1. Виховна діяльність – невід’ємна складова професійно-педагогічної діяльності НПП, мета якої – сприяння гармонійному фізичному, психічному, культурному, духовному розвитку особистості здобувача вищої освіти.

8.2. Виховна діяльність регламентована державними, регіональними й локальними документами: ЗУ «Про освіту» (<https://u.to/4xJSGQ>), ЗУ «Про вищу освіту» (<https://u.to/UBk-Gw>), ЗУ «Про фахову передвищу освіту» (<https://u.to/sJAwHA>), ЗУ «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (<https://u.to/fxtiHA>), ЗУ «Про запобігання та протидію домашньому насильству» (<https://u.to/Tk1iHA>), ЗУ «Про ратифікацію



Конвенції Організації Об'єднаних Націй проти транснаціональної організованої злочинності та протоколів, що її доповнюють (Протоколу про попередження і припинення торгівлі людьми, особливо жінками і дітьми, і покарання за неї і Протоколу проти незаконного ввозу мігрантів по суші, морю і повітря) (<https://u.to/d0xiHA>), Указом Президента України «Про Цілі сталого розвитку України на період до 2030 року» (<https://u.to/h2PRHw>), наказом МОЗ №687 від 27.11.2008 «Про покращення виховної роботи у вищих медичних та фармацевтичних навчальних закладах I-IV рівнів акредитації, закладах післядипломної освіти, науково-дослідних установах і закладах охорони здоров'я» (<https://u.to/BU1iHA>), Наказом МОН № 527 від 06.06.2022 «Про деякі питання національно-патріотичного виховання в закладах освіти України та визнання таким, що втратив чинність, наказу Міністерства освіти і науки України від 16.06.2015 № 641» (<https://u.to/9V3RHw>), Концепцією національно-патріотичного виховання в системі освіти України (<https://u.to/zf7rhw>), Обласною програмою національно-патріотичного виховання дітей та молоді на 2021 – 2025 роки (<https://u.to/tV7RHw>), іншими нормативно-правовими документами.

8.3. Відповідно до ст. 6 ЗУ «Про освіту» виховна діяльність, будучи складовою освітньої діяльності, корелюються із засадами державної політики у сфері освіти та базується на таких принципах: людиноцентризм; верховенство права; забезпечення рівного доступу до освіти без дискримінації за будь-якими ознаками, у тому числі за ознакою інвалідності; забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування; нерозривний зв'язок із світовою та національною історією, культурою, національними традиціями; гуманізм; демократизм; єдність навчання, виховання та розвитку; виховання патріотизму, поваги до культурних цінностей українського народу, його історико-культурного надбання і традицій; формування усвідомленої потреби в дотриманні Конституції та законів України, нетерпимості до їх порушення; формування поваги до прав і свобод людини, нетерпимості до приниження її честі та гідності, фізичного або психологічного насильства, а також до дискримінації за будь-якими ознаками; формування громадянської культури та культури демократії; формування культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля; різнобічність та збалансованість інформації щодо політичних, світоглядних та релігійних питань; державно-громадське партнерство.

8.4. Цей вид діяльності планується і реалізується за такими основними напрямками – громадянське й національно-патріотичне виховання, родинно-сімейне виховання, усвідомлене батьківство зокрема, естетичне виховання, інтелектуальне виховання, моральне виховання, екологічне виховання, правове виховання.

8.5. Правове виховання здобувачів ВО передбачає просвітницьку роботу й організацію заходів, спрямованих на запобігання будь-яким корупційним й асоціальним проявам, проявам девіантної поведінки, профілактику правопорушень серед здобувачів ВО, категоричне

несприйняття агресивних / насильницьких моделей поведінки, формування небайдужого ставлення до постраждалих осіб, усвідомлення, що будь-які прояви домашнього насильства (фізичного, сексуального, психологічного, економічного) є порушенням прав людини.

8.6. При плануванні й проведенні виховних заходів правового спрямування НПП і ПП Університету зобов'язані керуватися листом МОН від 18.05.2018 № 1/11-5480 «Методичні рекомендації щодо запобігання та протидії насильству».

8.7. Виховна діяльність передбачає залучення здобувачів ВО, лікарів-інтернів, клінічних ординаторів (іноземних громадян та осіб без громадянства) до волонтерської і санітарно-просвітницької діяльності, пропагування здорового способу життя та профілактики адиктивної поведінки, Інтернет-залежності й людоманії зокрема, формування свідомого ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточення та пацієнтів.

8.8. Невід'ємною складовою виховної діяльності НПП і ПП Університету є всебічне поширення та пропагування культури якості ВО, норм і правил академічної доброчесності серед учасників освітнього процесу, нетерпимості до проявів корупції та хабарництва.

8.9. Виховна діяльність спрямована на поширення екологічної свідомості, популяризацію екологічних знань і цінностей.

8.10. Розрахунок обсягів виховної діяльності НПП і ПП Університету проводиться згідно з нормами часу, поданими в таблиці 6.

Таблиця 6

№	Назва виду виховної діяльності	Одиниця виміру	Норма часу
1	Участь у регіональних (обласних / міських, загальноуніверситетських) заходах з нагоди державних свят / пам'ятних дат	1 захід	2 год. *задокументоване підтвердження
2	Організація зустрічей здобувачів освіти / участь у зустрічах (круглих столах) із представниками органів влади, правоохоронних органів, членами громадських організацій, ветеранами, волонтерами, громадськими активістами	1 зустріч	2 год.
3	Укладання плану виховної роботи кафедри на поточний навчальний рік	затверджений план	4 год.
4	Виконання обов'язків куратора	1 група	30 год. на рік
5	Проведення фіксованих виховних годин	план фіксованих виховних годин	1,5 год. 1 захід
6	Проведення індивідуальних	1 бесіда	20 хв.

	виховних бесід зі здобувачами ВО		<i>(протокол засідання кафедри, в якому відображений факт проведення бесіди)</i>
7	Проведення кафедральних виховних заходів за напрямками виховання – військово-патріотичне, національне, громадянське, превентивне, моральне, художньо-естетичне, трудове, фізичне виховання та здоровий спосіб життя, екологічне, творчий розвиток особистості	1 захід	1,5 год.
8	Використання морально-етичних (деонтологічних, естетичних, санітарно-просвітницьких тощо) можливостей теми аудиторного заняття	1 заняття (лекційне / практичне / семінарське)	10 хв.
9	Волонтерська діяльність	1 захід	2 год. на один захід / фактично витрачений час з огляду на воєнний стан
10	Інші заходи Допомога: - учасникам бойових дій; - родинам учасників бойових дій; - ветеранам кафедри; Участь у участь в екологічних / зооохисних акціях. Підтримка дітей-сиріт / дітей, позбавлених батьківського піклування та ін.		2 год. на один захід <i>*зараховується кожному НПП / ПП – учаснику заходу / акції</i>
11	Профорієнтаційні заходи	1 захід	1,5 год.
12	Участь у міжнародних / загальноукраїнських / регіональних / обласних / міських / загальноуніверситетських конференціях (семінарах, круглих столах / тренінгах), на яких	1 захід	сертифікат / інше документальне підтвердження

	розглядаються різноманітні питання виховання здобувачів ВО		
--	--	--	--

## ІХ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Положення затверджується Вченою радою та вводиться в дію наказом ректора ПДМУ.

9.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи ПДМУ в межах своїх повноважень, регламентованих посадовими інструкціями.

9.3. Зміни й доповнення до Положення розглядаються та затверджуються Вченою радою і вводяться в дію наказом ректора.

**РОЗРОБНИКИ:** Валентин Дворник, перший проректор закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи, доктор медичних наук, професор, професор закладу вищої освіти кафедри ортопедичної стоматології з імплантологією; Давид Аветіков, проректор закладу вищої освіти з навчальної роботи, доктор медичних наук, професор, професор закладу вищої освіти кафедри хірургічної стоматології та щелепно-лицевої хірургії; Іван Старченко, начальник навчального відділу, доктор медичних наук, професор, завідувач кафедри патологічної анатомії та судової медицини; Олена Беляєва, завідувач кафедри іноземних мов з латинською мовою та медичною термінологією, кандидат педагогічних наук, доцент.