

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

СХВАЛЕНО

вченою радою Одеського
національного медичного
університету

від «28» 06 2026 р.

Протокол № 12

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора Одеського національного
медичного університету


Станіслав ШНАЙДЕР

Введено в дію наказом ОНМедУ

від «08» 04 2026 року № 461-0



ПОЛОЖЕННЯ

**про планування роботи науково-педагогічних та педагогічних
працівників Одеського національного медичного університету**

1. Загальні положення

1.1. Положення про планування роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників Одеського національного медичного університету (далі – Положення) розроблене з метою впорядкування планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та лікувально-профілактичної роботи, яка виконується науково-педагогічними та педагогічними працівниками упродовж усього навчального року.

Положення визначає правила та норми часу для розрахування навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників Одеського національного медичного університету (далі – ОНМедУ, Університет), містить рекомендації щодо планування всіх видів роботи та їхнього обліку, а також встановлює форми звітування про результати роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету.

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII від 01.07.2014 р., Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо підтримки наукової роботи в закладах вищої освіти» від 06.06.2024 р. № 3791-IX, Кодексу законів про працю України, Наказу МОН України «Про затвердження рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників» від 16.02.2022 р. № 186; Статуту Одеського національного медичного університету, Колективного договору, Положення про організацію освітнього процесу в Одеському національному медичному університеті, інших нормативних документів і положень.

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

науково-педагогічні працівники (далі – НПП) – це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну, наукову, організаційну та іншу діяльність;

освітній процес – система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на розвиток особистості шляхом формування та застосування її компетентностей;

освітня діяльність – діяльність суб'єкта освітньої діяльності, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній та/або неформальній освіті;

освітня програма (освітньо-професійна/освітньо-наукова програма) – єдиний комплекс освітніх компонентів (предметів вивчення, дисциплін, індивідуальних завдань, контрольних заходів тощо), спланованих і організованих для досягнення визначених результатів навчання;

педагогічні працівники (далі – ПП) – це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну, організаційну та іншу діяльність;

робочий час науково-педагогічного працівника – це час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов’язків НПП;

робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов’язків.

1.4. Дія цього Положення поширюється на науково-педагогічних та педагогічних працівників, задіяних в освітньому процесі в ОНМедУ.

2. Робочий час науково-педагогічних та педагогічних працівників

2.1. НПП та ПП, які забезпечують освітній процес, повинні мати не менше чотирьох досягнень у професійній діяльності за останні п’ять років, визначених у пункті 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (далі – Ліцензійні умови), затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 р. № 365).

2.2. Під час визначення досягнень у професійній діяльності НПП та ПП можуть зараховуватися досягнення за попередніми місцями роботи, п’ятирічний строк може продовжуватися на час перерви в роботі з об’єктивних причин (соціальна відпустка, академічна відпустка, призов/мобілізація на військову службу чи військова служба за контрактом, тривала непрацездатність тощо).

Вимога наявності досягнень у професійній діяльності не застосовується до НПП та ПП із стажем науково-педагогічної роботи менше трьох років, працівників, що мають статус учасника бойових дій, а також до фахівців-практиків, які працюють на посадах науково-педагогічних (наукових) працівників на умовах сумісництва в обсязі 0,25 або менше, або 150 годин навчального навантаження на навчальний рік.

2.3. Робочий час НПП та ПП становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Планове річне навантаження НПП щорічно розраховується відділом кадрів і не повинно перевищувати обсяг річного робочого часу 1548 годин.

2.4. Робочий час НПП включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов’язків. Робочий час ПП включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов’язків. Усі види роботи

здійснюються в межах робочого часу працівника і фіксуються в Індивідуальному плані роботи науково-педагогічного працівника (далі – Індивідуальний план).

2.5. Не менше 30 відсотків загального робочого часу НПП на навчальний рік становить наукова робота.

2.6. Педагогічні працівники можуть забезпечувати проведення до 30 відсотків навчальних занять за освітньою програмою, а також інші види навчальної роботи.

2.7. Планування роботи НПП та ПП виконується на основі:

- графіку освітнього процесу;
- робочих навчальних планів підготовки, які складаються на основі освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм (далі – відповідно ОПП, ОНП) за кожною освітньою програмою на кожний навчальний рік. Формування робочого навчального плану на наступний навчальний рік здійснюється до 1 квітня поточного навчального року навчальним відділом на підставі освітніх програм та затверджених навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти;
- контингенту здобувачів вищої освіти;
- плану роботи кафедри;
- плану методичної роботи кафедри (план видання);
- плану наукової роботи кафедри;
- норм часу для планування та обліку навчальної, навчально-методичної, наукової, організаційної та лікувально-профілактичної роботи (Додатки 1 – 5 до цього Положення).

2.8. Графік робочого часу НПП та ПП визначається:

- розкладом навчальних занять здобувачів вищої освіти очної (денної, вечірньої, заочної) форми навчання;
- розкладом навчальних занять та екзаменаційної сесії здобувачів вищої освіти усіх форм навчання;
- розкладом перескладання екзаменаційної сесії здобувачів вищої освіти;
- графіком складання та перескладання компонентів Єдиного державного кваліфікаційного іспиту: інтегрованих тестових іспитів Крок Б, Крок 1, Крок 2, англійської мови професійного спрямування, об'єктивного структурованого клінічного іспиту для здобувачів освіти, які навчаються за освітньо-професійними програмами галузі знань І «Охорона здоров'я та соціальне забезпечення»;
- розкладом складання атестаційного екзамену за спеціальністю С4 «Психологія», захисту кваліфікаційних робіт за спеціальностями

С4 «Психологія», D3 «Менеджмент», I8 «Фармація» спеціалізації I8.01 «Фармація», I9 «Громадське здоров'я»;

- розкладом (графіком) поточних та передекзаменаційних консультацій,
- розкладом відкритих лекцій, ректорських контрольних робіт, навчально-виховних заходів, які проводяться поза розкладом навчальних занять;
- іншими видами роботи передбаченими Індивідуальним планом на навчальний рік.

2.9. Час виконання роботи, не передбаченої розкладами, визначається в порядку, встановленому Вченою радою Університету, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Науково-педагогічний та педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого для нього графіку робочого часу.

2.10. Норми часу навчальної, навчально-методичної, наукової, організаційної та лікувально-профілактичної роботи визначає Університет (ст. 56 Закону України «Про вищу освіту»).

2.11. Внесення пропозицій щодо норм часу навчальної роботи, норм часу наукової роботи, норм часу навчально-методичної роботи, норм часу організаційної роботи, норм часу лікувально-профілактичної роботи здійснюють проректори, які відповідають за зазначені напрямки роботи, відповідні підрозділи Університету. Проекти норм часу навчальної роботи, норм часу наукової роботи, норм часу навчально-методичної роботи, норм часу організаційної роботи, норм часу лікувально-профілактичної роботи чи змін затверджує Вчена рада Університету.

2.12. Зміни до норм часу навчальної роботи на наступний навчальний рік можуть бути внесені не пізніше квітня поточного року.

2.13. Норми часу навчальної роботи, наукової роботи, навчально-методичної роботи, організаційної роботи та лікувально-профілактичної роботи повинні містити перелік відповідних видів роботи та нормативні показники часу, відведені на їх виконання.

2.14. Обсяг навчальної роботи, дорученої конкретному НПП чи ПП, виражений в облікових годинах, визначає навчальне навантаження цього працівника. Навчальне навантаження складається з проведення навчальних аудиторних занять, для яких одна облікова година становить 45 хвилин (в умовах воєнного стану – 40 хвилин), та позааудиторної роботи, для якої одна облікова година становить 60 хвилин. Навчальне навантаження НПП чи ПП не може бути нульовим.

Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження відповідно до посади, встановлюються в

Індивідуальному плані і визначають перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС), форми проведення навчальних занять та їхній обсяг, форми поточного та підсумкового контролю.

2.15. Для НПП та ПП, що працюють на неповну ставку, обсяг роботи планується з пропорційним зменшенням загального обсягу робочого часу за період їх працевлаштування у навчальному році.

2.16. На період відрядження або хвороби НПП чи ПП завідувач кафедри може перерозподіляти його навчальне навантаження шляхом залучення НПП чи ПП кафедри або запрошених осіб на умовах погодинної оплати праці в межах економії фонду заробітної плати кафедри.

2.17. Залучення НПП до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише в разі їхньої згоди або у випадках, передбачених законодавством.

2.18. Під час проведення навчально-екзаменаційних сесій за всіма ОПП, які передбачають заочну форму навчання, може за необхідності встановлюватися тривалість робочого тижня з понеділка по суботу включно. У таких випадках завідувачі кафедр під час складання табелів обліку робочого часу мають враховувати необхідність дотримання норм робочого часу, зазначених у п. 2.1 цього Положення (із пропорційним зменшенням кількості робочих годин в попередні робочі дні тижня для осіб, які працюватимуть у суботу).

2.19. Розподіл бюджету робочого часу НПП та ПП розглядається та узгоджується на засіданні кафедри.

2.20. Норми часу навчальної, навчально-методичної, наукової, організаційної і лікувально-профілактичної роботи визначаються в цьому Положенні (Додатки 1 – 5).

2.21. НПП та висококваліфікованим спеціалістам, які залучаються до педагогічної роботи на умовах штатного сумісництва на 0,5 (0,25) ставки, робочий час планується з розрахунку середньотижневої тривалості 18 (9) год. з пропорційним зменшенням максимального та мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження та інших видів роботи.

2.22. Зарахування НПП за сумісництвом здійснюється на ті семестри, в яких йому планується навчальне навантаження. Відповідно до пп.1-2 постанови Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 р. № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» працівники можуть працювати на умовах сумісництва у вільний від основної роботи час. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4-х годин на день і повного робочого дня у вихідний день або відпустки за

основним місцем роботи. Загальна тривалість роботи протягом місяця не повинна перевищувати половину місячної норми робочого часу.

2.23. Керівництво навчальною, навчально-методичною, науковою, організаційною та лікувально-профілактичною роботою на кафедрі покладається на завідувача кафедри. Завідувач кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною, науковою, організаційною та лікувально-профілактичною діяльністю викладачів.

3. Організація планування та обліку роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників

3.1. Планування загального навчального навантаження для кожної кафедри здійснюється щорічно навчальним відділом Університету на підставі робочих навчальних планів на відповідний рік за кожною освітньо-професійною програмою, з урахуванням контингенту осіб, які навчаються, кількості лекційних потоків, кількості академічних груп та Переліку норм часу для планування й обліку навчальної роботи НПП та ПП ОНМедУ (Додаток 1 до Положення).

3.2. Розрахункові норми навчального навантаження НПП та ПП ОНМедУ відповідно до займаної посади, загальний обсяг годин навчального навантаження та необхідна кількість посад науково-педагогічних працівників кожної кафедри та в цілому по Університету затверджуються щороку наказом ректора університету.

Розрахункові норми навчального навантаження науково-педагогічних та педагогічних працівників є підставою для розрахунку штатної чисельності працівників кафедр Університету.

3.3. Для кожної кафедри навчальний відділ на навчальний рік складає форму «Обсяг навчальної роботи», яка затверджується проректором з науково-педагогічної роботи (Додаток 6)

3.4. Планування та облік навчального навантаження НПП та ПП кафедри здійснюється завідувачем кафедри на підставі обсягу навчальної роботи кафедри, розрахункових норм навчального навантаження НПП Університету відповідно до штатного розкладу та затверджується на засіданні кафедри, що відображається в протоколі засідання кафедри.

3.5. Планування та облік видів роботи НПП та ПП кафедри здійснюються завідувачем кафедри відповідно до:

- переліку норм часу для планування й обліку навчально-методичної роботи (Додаток 2);
- переліку норм часу для планування й обліку наукової роботи (Додаток 3);
- переліку норм часу для планування й обліку організаційної роботи (Додаток 4);
- переліку норм часу для планування й обліку лікувально-профілактичної роботи (Додаток 5)

та затверджується на засіданні кафедри, що відображається в протоколі засідання кафедри.

3.6. На підставі затвердженого на засіданні кафедри розподілу навантаження НПП та ПП заповнюють Індивідуальний план (Додаток 7).

Індивідуальний план є основним документом планування та звітності щодо різних видів роботи НПП впродовж навчального року. Складовими Індивідуального плану є: навчальна робота; навчально-методична робота; наукова робота; організаційна робота; зміни у плані роботи; картка обліку навчального навантаження; висновок про виконання Індивідуального плану.

3.7. Індивідуальний план заповнюється всіма НПП, у тому й тими, які працюють за сумісництвом. Несвоєчасне оформлення НПП Індивідуального плану без поважних причин розглядається як неналежне виконання посадових обов'язків.

3.8. Індивідуальний план на навчальний рік має складатися і затверджуватися перед початком нового навчального року, до/або 1 вересня поточного року (або інша дата, якщо 1 вересня вихідний день). В разі прийняття на роботу працівника впродовж навчального року – не пізніше 1 місяця від дати укладання контракту. Індивідуальний план в паперовому вигляді складається в 1 примірнику. Не допускаються в Індивідуальних планах виправлення, зафарбовування коректором та ін.

3.9. В Індивідуальному плані зазначаються навчальна, навчально-методична, наукова та організаційна робота викладача, що планується на навчальний рік та за якими він звітує з заповненням відповідної графі фактичного виконання. Викладачі, які працюють на умовах погодинної оплати, заповнюють тільки розділ «Навчальна робота».

3.10. Планування та облік роботи НПП та ПП, які за основним місцем роботи обіймають посади у підрозділах в ОНМедУ (за виключенням кафедр) або адміністративні посади проректора, декана факультету, заступника декана факультету, керівника та заступника іншого підрозділу (за виключенням кафедри) та здійснюють освітню діяльність на кафедрах ОНМедУ за сумісництвом, здійснюється в обсязі, що відповідає частці посадового окладу

за сумісництвом. При цьому плануванню та обліку підлягають лише такі види навчально-методичної, наукової, організаційної та лікувально-профілактичної роботи, виконання яких не передбачається займаною за основним місцем роботи посадою.

3.11. Планування та облік роботи НПП, які за основним місцем роботи обіймають посади на кафедрах ОНМедУ та виконують методичну, наукову, організаційну або лікувально-профілактичну роботу за сумісництвом на посадах в інших структурних підрозділах Університету, здійснюється в обсязі, що відповідає частці посадового окладу за основним місцем роботи. При цьому плануванню та обліку підлягають лише такі види навчально-методичної, наукової, організаційної та лікувально-профілактичної роботи, виконання яких не передбачається займаною за сумісництвом посадою. Роботи НПП, що виконуються за договорами цивільно-правового характеру, не підлягають плануванню та обліку відповідно до цього Положення.

3.12. Планування навчальної роботи НПП та ПП кафедри в індивідуальному плані розглядається на засіданні кафедри і затверджується на навчальний рік.

3.13. Індивідуальні плани НПП та ПП кафедри затверджуються завідувачем кафедри, Індивідуальний план завідувача кафедри підписується деканом відповідного факультету та затверджується проректором з науково-педагогічної роботи.

3.14. У випадках виробничої необхідності НПП або ПП кафедри може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість годин навчального навантаження не може перевищувати 1/4 частини обов'язкового навчального навантаження.

3.15. Зміни в навчальному навантаженні НПП заносяться в Індивідуальний план протягом навчального року на підставі рішення кафедри. Після завершення відповідного семестру в Індивідуальному плані робляться відмітки про всі види фактично виконаної роботи.

3.16. Обсяги роботи кожного НПП визначаються за фактично виконаною ним роботою, що підтверджується відповідними документами для:

- навчальної роботи – розкладом занять, розкладом контрольних заходів, картками обліку навчального навантаження НПП;
- наукової роботи – посиланнями на відкриті джерела в мережі Інтернет / репозиторій ОНМедУ / оригіналами / копіями опублікованих наукових статей, монографій, звітів, отриманих патентів на винаходи, дипломів переможців конкурсів, підтвердженням участі в роботі наукових конференцій, семінарів,

комісії тощо; протоколів засідань, планів роботи та результатів діяльності студентських наукових гуртків і проблемних груп тощо;

- навчально-методичної роботи – посиланнями на відкриті джерела в мережі Інтернет / репозиторій ОНМедУ / оригіналами / навчальній платформі Moodle / копіями опублікованих підручників, навчальних посібників, іншої навчально-методичної літератури або їх рукописами; зразками затверджених освітніх програм, робочих програм, силабусів, методичних розробок тощо; документальним підтвердженням участі в семінарах, конференціях, комісіях тощо; розкладом індивідуально-консультативної роботи;
- організаційної роботи – звітами НПП, кафедр, деканатів, протоколами засідань кафедр, вченої ради Університету, вчених рад факультетів тощо;
- лікувально-профілактичної роботи – записами в Електронній системі охорони здоров'я (далі – ЕСОЗ), сертифікатом учасника конференції, симпозіум, майстер-класу, вебінару, тематичного удосконалення, спеціалізації, тощо.

3.17. Для підведення підсумків роботи за осінній семестр кожен працівник не пізніше як за 5 днів до закінчення семестру, виходячи з обсягу фактично виконаної роботи, заповнює 1 розділ Індивідуального плану «Навчальна робота». Індивідуальний план аналізується завідувачем кафедри і деканом факультету.

3.18. Для підведення підсумків роботи за весняний семестр та навчальний рік кожен працівник не пізніше як за 5 днів до закінчення семестру (навчального року), виходячи з обсягу фактично виконаної роботи, заповнює відповідні розділи Індивідуального плану. Рішення про виконання Індивідуального плану затверджується на засіданні кафедри колегіально, що позначається відповідним записом у протоколі засідання кафедри та у розділі «Висновок про виконання індивідуального плану»: «план виконано у повному обсязі», «план виконано в неповному обсязі», «виконання плану прийнято із зауваженнями», «план не виконано» (з визначенням термінів виправлення недоліків і наступного звіту).

3.19. У разі звільнення працівника впродовж поточного року, він має звітувати за результати виконання Індивідуального плану на засіданні кафедри до дати звільнення.

3.20. Персональну відповідальність за виконання індивідуального навчального плану несе безпосередньо викладач.

3.21. При невиконанні або неналежному виконанні Індивідуального плану без поважних причин до викладача можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення.

3.22. Загальний контроль за веденням Індивідуальних планів, стану планування і виконання робіт, передбачених планом, проводиться навчальним відділом Університету.

3.23. Індивідуальний план складається в одному примірнику і зберігається на кафедрі протягом п'яти років. Після завершення терміну зберігання Індивідуальні плани передаються в установленому порядку до архіву Університету. На завідувача кафедри покладається відповідальність за збереження Індивідуальних планів.

4. Організація планування та обліку навчальної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників

4.1. Планування обсягу навчальної роботи НПП та ПП здійснюється відповідно до Норм часу навчальної роботи.

4.2. Планування навчальної роботи НПП та ПП на кафедрах здійснюється згідно з Розрахунком обсягу навчального навантаження кафедри.

4.3. Розрахунок навчального навантаження кафедри здійснюється на підставі робочих навчальних планів за освітніми програмами, контингенту здобувачів освіти, контингенту лікарів-інтернів, навчально-виробничого плану з післядипломної освіти ОНМедУ на поточний та наступний календарні роки, контингенту слухачів, які навчаються за програмами післядипломної освіти.

4.4. Робочий навчальний план містить перелік і обсяг освітніх компонентів (обов'язкові дисципліни, вибіркові дисципліни, кваліфікаційні роботи, практики) з розподілом їх по кафедрах, кількість годин аудиторної та самостійної роботи, форми підсумкового контролю та інформацію про атестацію.

Формування робочого навчального плану на наступний навчальний рік здійснюється до 1 квітня поточного навчального року навчальним відділом на підставі затверджених освітніх програм та відповідних навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти.

4.5. Максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 30 відсотків робочого часу, а педагогічного працівника – 60 відсотків робочого часу на навчальний рік. Перевищення навчальної роботи (30%) може бути тільки в разі звільнення працівника впродовж навчального року.

4.6. Мінімальний обов'язковий обсяг навчального навантаження НПП, який працює на повну ставку, залежить від посади, яку обіймає НПП, і становить:

– асистент, викладач, старший викладач – 440 год.;

- доцент – 420 год.;
- професор – 400 год.;
- завідувач кафедри – 400 годин.

4.7. Навчальне навантаження розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), окрім аудиторних занять (лекції, семінарські, лабораторні, практичні, консультації), де академічна година (45 хвилин, в умовах воєнного стану – 40 хвилин) зараховується як облікова година.

4.8. При плануванні окремих видів навчальних занять враховуються такі показники чисельності студентів:

- читання лекцій для лекційних потоків з певної дисципліни (за умови однакової кількості навчальних годин) – до 200 осіб;
- проведення семінарських занять (можливе об'єднання у зведені групи за умови однакової кількості навчальних годин) – до 30 осіб;
- проведення практичних, лабораторних занять (можливе об'єднання у зведені групи за умови однакової кількості навчальних годин) – від 7 до 15 осіб;
- проведення практичних занять у групах з вивчення вибіркового дисциплін (формується наказом по Університету на підставі результатів електронного запису студентів на вивчення дисциплін вільного вибору) – до 20 осіб;
- проведення практичних занять з академічними групами (підгрупами) для вивчення іноземних мов – до 15 осіб.

4.9. З метою об'єднання малокомплектних груп у зведені групи (потоки) дозволяється збільшення обсягу аудиторних годин з дисциплін у випадку різної кількості кредитів ЄКТС, відведених у навчальних планах.

4.10. Лекційне навантаження планується лише професорам, доцентам, старшим викладачам за всіма формами освітнього процесу, викладачам, асистентам – як виняток, за рішенням Вченої ради ОНМедУ.

4.11. Керівництво підготовкою кваліфікаційних робіт планується НПП та ПП, які мають науковий ступінь або мають досвід практичної роботи за спеціальністю не менше п'яти років. За одним керівником закріплюється не більше 5 атестаційних кваліфікаційних робіт.

4.12. Розрахунок обсягу навчального навантаження здійснюється відповідно до норм часу, визначених у Додатку 1 цього Положення.

4.13. Граничний термін затвердження навчального навантаження та кількості штатних посад НПП кафедр на наступний навчальний рік – червень поточного навчального року. Коригування навчального навантаження може

здійснюватися у випадку змін у контингенті здобувачів вищої освіти до 20 вересня поточного навчального року.

4.14. Завідувачі кафедр подають до навчального відділу зведені обсяги розподілу навчальної роботи між педагогічними та науково-педагогічними працівниками кафедри до 15 вересня поточного навчального року.

4.15. Планування навчального навантаження НПП здійснюється пропорційно за семестрами.

4.16. При плануванні індивідуального навчального навантаження враховується, що:

- НПП або ПП може одночасно викладати не більше 4-х освітніх компонентів;
- проведення атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт планується лише НПП, які мають науковий ступінь та/або вчене звання, або мають досвід практичної роботи за спеціальністю не менше п'яти років;
- для роботи в екзаменаційній комісії враховувати, що НПП та ПП одночасно може брати участь лише в одній комісії.

4.17. При розподілі навчального навантаження на кафедрі першочергово забезпечуються навчальним навантаженням у розмірі повної ставки НПП та ПП, які обрані за конкурсом.

4.18. Передбачається, що за погодинною оплатою виконуються наступні види навчального навантаження:

- викладання обов'язкових та/або вибіркових дисциплін фахівцями зі сторонніх організацій та установ, залучених з метою підвищення якості надання освітніх послуг;
- участь у роботі екзаменаційних комісій.

4.19. Зміни до навчального навантаження НПП розглядаються на засіданнях кафедри й фіксуються у відповідному розділі Індивідуального плану.

4.20. На період відрядження, хвороби, перебування на курсах підвищення кваліфікації (з відривом від роботи інституційно (очна форма (денна, вечірня) в іншому закладі освіти, на виробництві в іншому місті або країні) та творчої відпустки працівник:

- звільняється від навчального навантаження або його частини. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими працівниками кафедри за рахунок зменшення останніми на цей період обсягу навчально-методичної, наукової, організаційної та профілактично-лікувальної роботи;
- виконує навчальне навантаження в інші дати.

4.21. У випадку зменшення навчального навантаження через незалежні від НПП обставини (зміни у контингенті, зміни в робочих навчальних планах) рішенням засідання кафедри може бути здійснено перерозподіл загального обсягу навантаження із збільшенням обсягів інших форм роботи (навчально-методичної, наукової, організаційної та лікувально-профілактичної). При цьому обсяг навчального навантаження НПП не може бути меншим, ніж мінімальний обсяг, зазначений в п. 4.6 цього Положення.

4.22. НПП та ПП звітують про виконання навчального навантаження щосеместрово та за навчальний рік. Облік навчального навантаження здійснюється в картках обліку навчальної роботи, що подаються на кафедри кожного місяця.

4.23. Картки обліку навчальної роботи кафедр за підписом завідувача кафедри до 10 числа кожного місяця подаються до навчального відділу.

4.24. Завідувачі кафедр подають до навчального відділу звіти про виконання навчального навантаження кафедрою за осінній семестр до 1 лютого поточного навчального року, за весняний семестр та за навчальний рік – до 30 червня поточного навчального року за формами, визначеними навчальним відділом.

5. Організація планування та обліку навчально-методичної, наукової, організаційної та лікувально-профілактичної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників

5.1. Особливість планування навчально-методичної, наукової, організаційної та лікувально-профілактичної роботи НПП та ПП полягає в тому, що із загального переліку виокремлюються види навантаження, які є пріоритетними для роботи Університету, факультетів, кафедр та обов'язковими для планування.

5.2. Види навантаження, які стосуються внутрішніх обов'язків по кафедрі, розподіляються НПП та ПП за погодженням із завідувачем кафедри. При цьому НПП та ПП може залишити резерв часу для виконання видів робіт, які з'являтимуться впродовж навчального року відповідно до наказів по Університету, розпоряджень по факультету та кафедрі, запрошень для участі в науково-практичних конференціях тощо. Такий резерв не може перевищувати 100 годин для наукової роботи, 50 годин для методичної роботи та 20 годин для організаційної роботи.

5.3. Навчально-методична робота кафедри спрямована на:

- навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності відповідно до Ліцензійних умов;
- виконання Плану видання навчально-методичної літератури Університету;
- удосконалення освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти, робочих програм освітніх компонентів, поліпшення організації самостійної роботи студентів та контролю якості знань здобувачів вищої освіти, підвищення педагогічної майстерності НПП та ПП;
- створення електронних навчальних курсів, розвиток електронного освітнього середовища Університету.

5.4. Зміст навчально-методичної роботи НПП та ПП визначається планом роботи кафедри.

5.5. Розрахунок обсягів навчально-методичної роботи НПП та ПП здійснюється відповідно до видів роботи та норм часу, які визначені у Додатку 2. При виконанні видів роботи, що не передбачені Таблицею 2, їх обсяг встановлюється за погодженням з навчально-методичним відділом Університету.

5.6. Наукова робота НПП є важливою складовою викладацької діяльності, її основна мета – підвищення професійної кваліфікації та науково-методичного рівня НПП, напрацювання науково обґрунтованих засобів навчання, забезпечення єдності наукового та освітнього процесів.

5.7. Зміст та обсяги наукової роботи НПП визначаються науковими спрямуваннями кафедральних досліджень.

5.8. Розрахунок обсягів наукової роботи НПП здійснюється відповідно до видів роботи та норм часу, які визначені у Додатку 3. При виконанні видів робіт, що не передбачені Додатком 3, їх обсяг встановлюється за погодженням з науковим відділом Університету.

5.9. При плануванні обсягів наукової роботи слід враховувати, що:

- за одним науковим керівником, який має ступінь доктора філософії (кандидата наук) закріплюється, як правило, не більше 3-х здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії для наукового консультування;
- за одним науковим керівником, який має ступінь доктора наук закріплюється, як правило, не більше 5-ти здобувачів вищої освіти, включаючи тих, що здобувають науковий ступінь доктора наук;
- за одним науковим консультантом, який має ступінь доктора наук із відповідної спеціальності, закріплюється один докторант.

5.9. Організаційна робота НПП є засобом реалізації викладачем своїх професійних компетенцій, спрямованим на удосконалення організаційних засад навчальної, наукової, методичної, виховної діяльності Університету та

системи національної освіти загалом, координації навчально-виховної та науково-методичної складової на всіх рівнях та підвищення ефективності освітнього процесу.

5.10. Зміст та обсяги організаційної роботи НПП визначаються посадовими інструкціями до відповідних посад, нормативними документами МОН України та наказами по Університету.

5.11. Розрахунок обсягів організаційної роботи НПП здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в Таблиці 4. При виконанні видів робіт, що не передбачені Таблицею 4, їх обсяг встановлюється за погодженням з деканом факультету.

5.12. Звітування про виконання навчально-методичної та наукової роботи здійснюється наприкінці поточного календарного року. До 15 листопада поточного календарного року НПП та ПП складають:

- індивідуальні звіти про результати навчально-методичної роботи за поточний календарний рік за формами, розробленими навчально-методичним відділом;
- індивідуальні звіти про результати наукової роботи за поточний календарний рік за формами, розробленими науковим відділом.

Результати наукової та навчально-методичної роботи, отримані після 15 листопада і не зазначені у звіті за поточний календарний рік, включаються до звіту за наступний календарний рік.

5.12. Завідувачі кафедр та відповідальні за відповідні напрями роботи кафедр на основі індивідуальних звітів НПП та ПП складають кафедральні звіти про результати навчально-методичної та наукової роботи за календарний рік за формами, розробленими відповідно навчально-методичним та науковим відділами.

5.13. Звіт про результати навчально-методичної роботи кафедри надається до навчально-методичного відділу до 15 грудня поточного календарного року.

5.14. Звітування про результати наукової роботи відбувається завідувачами кафедр у період з 1 по 15 грудня поточного календарного року перед комісією, до складу якої входять перший проректор, проректор з науково-педагогічної роботи, декани факультетів, начальник наукового відділу. Одночасно зі звітом на розгляд комісії подається план наукової роботи на наступний календарний рік.

6. Прикінцеві положення

6.1 Положення розглядається і затверджується Вченою радою Університету й уводиться в дію наказом ректора Університету.

6.2 Зміни та/або доповнення до цього Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою Університету й уводяться в дію наказом ректора Університету.

РОЗРОБЛЕНО:

Начальник
навчального відділу



Ірина АННЕНКОВА

Керівник сектору забезпечення
якості освіти



Катерина УСИЧЕНКО

Начальник наукового відділу



Катерина НИТОЧКО

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор



Валерія МАРІЧЕРЕДА

Проректор з науково-
педагогічної роботи



Мілюся ХРИСТОВА

Проректор з лікувальної
роботи



Людмила ВЕНГЕР

Начальник навчально-методичного
відділу



Наталія КУСИК

Начальник відділу кадрів



Олександр ПЕРЧИК

Начальник планово-економічного
відділу



Валерій ЧУБА

В. о, начальника юридичного
відділу



Володимир КОСЦОВ

**Норми часу для планування й обліку навчальної роботи
педагогічних і науково-педагогічних працівників ОНМедУ**

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітки
1	2	3	4
1	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину	
2	Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	Академічна група 20-30 студентів, для відділення довузівської підготовки (ВДП) 20 слухачів.
3	Проведення практичних, лабораторних занять	1 година на половину академічної групи за одну академічну годину	Практична, лабораторна (мовна) група 7-15 здобувачів. Для ВДП – 10 слухачів.
4	Керівництво, консультування, рецензування кваліфікаційних робіт на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти	До 22 годин на одного студента, зокрема: – керівництво – 20 годин (по 10 годин на кожний семестр випускного курсу денної форми навчання); – рецензування кваліфікаційної роботи – 2 години.	За одним керівником закріплюється до 5 атестаційних кваліфікаційних робіт
5	Керівництво, консультування, рецензування кваліфікаційних робіт на другому (магістерському) рівні вищої освіти	До 32 годин на одного студента, зокрема: – керівництво – 30 годин (по 10 годин на кожний семестр при 3-х семестровому терміні навчання); – рецензування кваліфікаційної роботи – 2 години.	За одним керівником закріплюється до 5 атестаційних кваліфікаційних робіт
6	Проведення семестрових іспитів в усній формі	0,33 години на одного здобувача освіти	
7	Проведення семестрових іспитів у формі тестування	3 години на 1 академічну групу, 1 година на малокомплектну групу	
7	Проведення комплексного практичного іспиту	0,12 години на 1 здобувача кожному екзаменатору	Не більше 6 годин на день

Продовження додатку 1

1	2	3	4
8	Проведення атестації у формі ОСКІ	1,2 години на одну екзаменаційну групу на кожного екзаменатора	Екзаменаційна група складає іспит на 10 станціях
9	Проведення атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи	0,5 години на одного здобувача кожному члену екзаменаційної комісії	Кількість членів комісії не менше шести осіб. Не більше 6 годин на день
10	Керівництво практикою: виробничою; навчально-виробничою; переддипломною; з організації освітньо-просвітницької діяльності.	2 години на 1 здобувача	Для освітньо-професійних програм за спеціальностями І9 Громадське здоров'я, С4 Психологія, D3 Менеджмент,
11	Виконання функцій гаранта освітньої програми	100 годин – у рік проведення акредитаційної експертизи; 50 годин – в інший час виконання функцій гаранта.	За одним гарантом

**Норми часу для планування й обліку навчально-методичної
роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників
ОНМедУ**

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітки
1	2	3	4
1	Проведення співбесіди зі вступниками	0,5 години на 1 вступника	Наказ про включення до складу екзаменаційної комісії
2	Проведення випускних іспитів підготовчого відділення та вступних іспитів до ОНМедУ	0,5 години на 1 вступника	Наказ про включення до складу екзаменаційної комісії
3	Проведення екзаменаційних консультацій	2 години на 1 групу	Графік проведення консультацій, затверджений деканом факультету
4	Проведення консультацій щодо підготовки до складання інтегрованих тестових іспитів «Крок Б», «Крок 1», «Крок 2», «Крок 3», АМПС	2 години на 1 групу	Графік проведення консультацій, затверджений деканом факультету
5	Проведення консультацій щодо підготовки до складання ОСКІ	2 години на 1 групу	Графік проведення консультацій, затверджений деканом факультету
6	Керівництво і приймання (захист) контрольних робіт, передбачених навчальним планом та робочою програмою дисципліни, що виконується під час самостійної роботи здобувача (зокрема на заочній формі навчання)	0,3 години на 1 студента	
7	Керівництво і приймання (захист) історії хвороби	0,3 години на 1 студента	
8	Взаємовідвідування занять зі складанням відгуку	2,5 години на 1 заняття	Графік взаємовідвідувань, запис у журналі взаємовідвідувань
9	Проведення вступних іспитів до аспірантури	0,5 години на 1 вступника	Наказ про включення до складу екзаменаційної комісії

Продовження додатку 2

1	2	3	4
10	Підготовка до проведення лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять	0,5 години на 1 заняття	Підготовка до занять у паралельних потоках, групах не враховується
11	Розроблення навчально-методичного забезпечення нових освітніх компонентів:		
	Розроблення робочих програм освітніх компонентів	10% від обсягу освітнього компоненту, але не менше 10 годин на 1 робочу програму	На групу розробників <i>За фактом наявності РП на сайті Університету</i>
	Розроблення силабусів освітніх компонентів	10% від обсягу освітнього компоненту, але не менше 10 годин на 1 робочу програму	На групу розробників <i>За фактом наявності РП на сайті Університету</i>
	Розроблення курсу лекцій	10 годин на одну лекцію	<i>Конспект лекцій+мультимедійна презентація</i>
	Розроблення методичних розробок до семінарських занять	5 годин на 1 заняття	На колектив авторів
	Розроблення практичних занять	10 годин на 1 заняття	На колектив авторів
	Розроблення матеріалів для використання інтерактивних методів навчання: ділова гра, ситуаційне завдання; практична вправа (кейс), проблемна ситуація тощо	3 години на 1 завдання	
	Розроблення контрольних (індивідуальних) робіт, передбачених навчальним планом та робочою програмою дисципліни, що виконуються під час самостійної роботи здобувача (зокрема на заочній формі навчання);	5 годин на один освітній компонент	
	Розроблення чек-листів для проведення структурованого іспиту	50 годин на 1 комплект	На колектив авторів
	Розроблення комплекту білетів для атестаційного іспиту	20 годин на 1 комплект	На колектив авторів

Продовження додатку 2

1	2	3	4
12	Розроблення навчально-методичного забезпечення нових освітніх компонентів:		
	Оновлення робочих програм освітніх компонентів	5% від обсягу освітнього компоненту, але не менше 10 годин на 1 робочу програму	На групу розробників
	Оновлення силабусів освітніх компонентів	5% від обсягу освітнього компоненту, але не менше 10 годин на 1 робочу програму	На групу розробників
	Оновлення курсу лекцій	5 годин на одну лекцію	
	Оновлення методичних розробок до семінарських занять	3 години на 1 заняття	На колектив авторів
	Оновлення практичних занять	5 годин на 1 заняття	На колектив авторів
	Оновлення контрольних (індивідуальних) робіт, передбачених робочою програмою дисципліни, що виконуються під час самостійної роботи здобувача (зокрема на заочній формі навчання)	2 години на один освітній компонент	
	Оновлення матеріалів для використання інтерактивних методів навчання: ділова гра, ситуаційне завдання; практична вправа (кейс), проблемна ситуація тощо	1 година на 1 завдання	
	Оновлення чек-листів для проведення структурованого іспиту	25 годин на 1 комплект	На колектив авторів
	Оновлення банку тестових завдань	5 годин на комплекс завдань	На колектив авторів
	Оновлення комплекту білетів для атестаційного іспиту	10 годин на 1 комплект	На колектив авторів
13	Розроблення / оновлення комплекту конкурсних завдань для студентських олімпіад	20 годин на 1 комплект	На колектив авторів
15	Розроблення і затвердження нової освітньо-професійної / освітньо-наукової програми (ОПП / ОНП)	20 годин на одну ОПП/ОНП	На проєктну групу (крім гаранта ОПП/ОНП)

Продовження додатку 2

1	2	3	4
16	Розроблення та затвердження навчального плану нової ОПП / ОНП	20 годин на одну ОПП/ОНП	На проєктну групу (крім гаранта ОПП/ОНП)
17	Оновлення існуючої ОПП / ОНП	10 годин на одну ОПП/ОНП	На проєктну групу (крім гаранта ОПП/ОНП)
18	Оновлення навчального плану існуючої ОПП / ОНП	10 годин на одну ОПП/ОНП	На проєктну групу (крім гаранта ОПП/ОНП)
19	Розроблення/оновлення екзаменаційних матеріалів ОСП(К)І	10/5 годин на 1 завдання	
20	Розроблення/оновлення алгоритмів медичних процедур (в системі EXAM)	10/5 годин на один алгоритм	
21	Розроблення/оновлення навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів англійською мовою	Коефіцієнт 1,5 від відповідної норми	
22	Підготовка та видання		
	підручника (навчального посібника), затвердженого вченою радою ОНМедУ	50 год. на 1 друк. арк	Згідно з фактичним внеском у роботу <i>За фактом наявності у репозитарії</i>
	навчально-методичного посібника, курсу лекцій, словника, довідника, атласу, робочого зошиту тощо	40 год. на 1 друк арк.	Згідно з фактичним внеском у роботу <i>За фактом наявності у репозитарії</i>
	навчально-методичних рекомендацій: до лекцій, до лабораторних робіт, семінарських, практичних занять, до самостійної роботи здобувача; до виконання / захисту атестаційної кваліфікаційної роботи; до проходження / захисту практики здобувачів (різних рівнів)	30 годин на 1 друк.арк	Згідно з фактичним внеском у роботу <i>За фактом наявності у репозитарії</i>
22	Підготовка навчально-методичної літератури іноземною мовою	Коефіцієнт 1,5 від відповідної норми	

Продовження додатку 2

1	2	3	4
23	Рецензування навчальної та навчально-методичної літератури	10 годин на 1 рецензію	
24	Підготовка та проходження акредитації	5 годин на 1 акредитацію	Для членів проєктної (робочої) групи освітньої програми;
25	Підготовка здобувачів освіти до участі в студентських олімпіадах МОН України, МОЗ України; Університету; факультету	20/20/10/5 годин на 1 здобувача	
26	Педагогічне підвищення кваліфікації з отриманням диплому / сертифікату / свідоцтва (поза межами планового підвищення кваліфікації)	Згідно з сертифікатом	Не більше 30 годин на календарний рік
27	Педагогічне стажування з отриманням відповідного документу (за наказом ОНМедУ поза межами планового підвищення кваліфікації)	Згідно з сертифікатом	Не більше 30 годин на календарний рік
28	Підвищення кваліфікації, стажування (за планом)	180 годин	Один раз на 5 років

Норми часу для планування й обліку наукової роботи науково-педагогічних працівників ОНМедУ

№ з/п	Назва виду наукової роботи	Норма часу (у годинах)	Примітки
1	2	3	4
1	Опублікування наукової статті у виданні, яке входить до квартилю SCImago Q1 міжнародної наукометричної бази даних Scopus / Web of Science	450 кожному автору	<i>Квартиль журналу визначається на момент публікації.</i> <i>Для мультидисциплінарних журналів квартиль обирається відповідно до напрямку досліджень</i>
2	Опублікування наукової статті у виданні, яке входить до квартилю SCImago Q2 міжнародної наукометричної бази даних Scopus / Web of Science	1 – 3 автори – 180 годин кожному автору; 4-7 авторів – 135 годин кожному автору; >7 авторів – 90 годин кожному автору	
3	Опублікування наукової статті у виданні, яке входить до квартилю SCImago Q3 міжнародної наукометричної бази даних Scopus / Web of Science	1 – 3 автори – 150 годин кожному автору; 4-7 авторів – 115 годин кожному автору; >7 авторів – 75 годин кожному автору	
4	Опублікування наукової статті у виданні, яке входить до квартилю SCImago Q4 міжнародної наукометричної бази даних Scopus / Web of Science	1 – 3 автори – 120 годин кожному автору; 4-7 авторів – 75 годин кожному автору; >7 авторів – 50 годин кожному автору	
5	Опублікування наукової статті у закордонному виданні, яке входить до інших міжнародних наукометричних баз (EBSCO, Copernicus, ERISH Plus, CEJSH, DOAJ)	1 – 3 автори – 100 годин кожному автору; 4-7 авторів – 75 годин кожному автору; >7 авторів – 50 годин кожному автору	
6	Опублікування наукової статті у виданні, яке входить до переліку фахових наукових видань України (категорія Б)	1 – 3 автори – 100 годин кожному автору; 4-7 авторів – 75 годин кожному автору; >7 авторів – 50 годин кожному автору	
7	Опублікування монографії або розділу монографії в Україні	100 годин за 1 друк. аркуш	

1	2	3	4
8	Опублікування монографії або розділу монографії в закордонному видавництві	120 годин за 1 друк. аркуш	
9	Опублікування тез доповідей:		
	конференції, матеріали якої індексуються у міжнародних наукометричних базах даних Scopus / Web of Science	120 годин	на всіх авторів
	міжнародної конференції	40 годин	на всіх авторів
	всеукраїнської конференції	30 годин	на всіх авторів
	університетської конференції	30 годин	на всіх авторів
10	Отримання права інтелектуальної власності:		
	патент на винахід міжнародний	300 годин	за 1 патент на всіх авторів
	патенту на винахід України	100 годин	за 1 патент на 1 здобувача
	патент на корисну модель	60 годин	за 1 патент на 1 здобувача
	авторське свідоцтво на твір	30 годин	за 1 свідоцтво на 1 здобувача
10	Участь у конференціях (очна участь з доповіддю, без публікації тез)		
	Міжнародні закордонні конференції	30 годин	Сертифікат учасника конференції або інший документ, що підтверджує участь
	Міжнародні, всеукраїнські науково-практичні конференції	15 годин	
	Участь без доповіді	5 годин	
11	Виконання функцій наукового керівника /відповідального виконавця міжнародного наукового гранту / держбюджетної/ госпдоговірної/ ініціативної теми	50 год. за кожний проєкт/тему + 1 год. за кожні 10 тис.грн	
12	Виконання функцій виконавця міжнародного наукового гранту/ держбюджетної/ госпдоговірної/ ініціативної теми	20 год. за кожний проєкт / тему	

Продовження додатку 3

1	2	3	4
13	Підготовка проєкту на конкурс МОЗ	100 годин	На колектив розробників
14	Підготовка проєкту на конкурс НФДУ, Євроатом тощо	200 годин	На колектив розробників
15	Підготовка проєкту на міжнародний конкурс, який, зокрема, має наукову складову (Горизонт 2020, Горизонт Європа, Erasmus+ тощо)	200 годин	На колектив розробників
16	Керівництво науковою роботою / наукове консультування аспірантів / докторантів	50 годин на 1 здобувача щороку	Наказ про призначення наукового керівника/консультанта
17	Захист дисертації на здобуття наукового ступеня: доктора наук доктора філософії / кандидата наук.	200 годин 100 годин	Наказ МОН про присудження наукових ступенів
18	Робота у спеціалізований раді із захисту дисертацій:		
18.1	Виконання обов’язків у спеціалізованих вчених радах (далі – СВР) з присудження наукового ступеня доктора наук:		
	голова/заступник голови СВР	32 години на один захист дисертації	Наказ МОН України, протокол засідання СВР
	вчений секретар СВР	25 годин на один захист дисертації	
	члени СВР	5 годин на один захист дисертації	
	опонування	32 години на один захист	
18.2	Виконання обов’язків у спеціалізованих вчених радах із захисту дисертацій:		
	голова разової СВР / відповідальна особа за забезпечення діяльності разових СВР	32 години на один захист	Наказ про створення одноразової СВР; Протокол засідання одноразової СВР
	рецензенти	10 годин на 1 захист	
	опоненти	32 години на один захист	

1	2	3	4
19	Робота щодо підготовки та випуску наукових видань:		
	виконання функцій головного редактора наукових періодичних видань України (категорії А) / іноземного рецензованого наукового видання; наукових фахових видань України (категорії Б) збірки матеріалів конференції /наукових праць	80 годин на рік за окреме наукове видання 60 годин на рік за окреме наукове видання 10 годин за 1 друк. арк.	<i>Гіперпосилання на сайт журналу, де зазначена відповідна інформація або копії підтверджувальних документів</i>
	виконання функцій заступника головного редактора / відповідального редактора наукових видань України (категорії А) / іноземного рецензованого наукового видання; наукових фахових видань України (категорії Б) збірки матеріалів конференції /наукових праць	60 годин на рік за окреме наукове видання 40 годин на рік за окреме наукове видання 7 годин за 1 друк. арк	
	виконання функцій члена редакційної колегії / рецензента наукового видання наукових періодичних видань України (категорії А) / іноземного рецензованого наукового видання; наукових періодичних фахових видань України (категорії Б) збірки матеріалів конференції /наукових праць	40 годин на рік за окреме наукове видання 20 годин на рік за окреме наукове видання 5 годин за 1 друк. арк.	
20	Рецензування монографій, авторефератів, наукових проєктів, матеріалів щодо планування дисертаційного дослідження	10 годин на одну рецензію	

1	2	3	4
21	Керівництво науковою роботою студентів:		
	керівництво студентським науковим гуртком	50 годин на навчальний рік	
	керівництво підготовкою усної доповіді на наукову конференцію	5 годин за одну доповідь	
	керівництво підготовкою до публікації тез	10 годин за одну публікацію	
	керівництво підготовкою до публікації наукової статті у фаховому періодичному виданні (одноосібна студентська робота)	20 годин за публікацію	
22	Робота в Комісії щодо запобігання академічного плагіату Одеського національного медичного університету, як: а) голова; б) заступник голови; в) секретар; г) член (обрати потрібне).	До 20 годин на рік	
23	Робота в експертній / науково-технічній раді МОН / МОЗ України, як: а) голова; б) заступник голови; в) член / експерт ради; г) член секції ради за пріоритетним напрямом розвитку.	До 30 год. на рік у кожній комісії	

Норми часу для планування й обліку організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників ОНМедУ

№ з/п	Назва виду організаційної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітки
1	2	3	4
1	Виконання обов'язків голови (вченого секретаря) вченої ради факультету	40 годин на рік	
2	Виконання обов'язків голови (секретаря) центральної кваліфікаційної методичної ради; предметно-циклової методичної комісії	40 годин на рік	
3	Тимчасове виконання обов'язків завідувача кафедри	до 50 годин на рік	Наказ
4	Виконання обов'язків заступника декана	120 годин на рік	
5	Виконання обов'язків:		
	Заступника голови приймальної комісії	300 годин на навчальний рік	
	Відповідального секретаря приймальної комісії	200 годин на навчальний рік	
	Заступника відповідального секретаря приймальної комісії	100 годин на навчальний рік	
	Співробітників, які забезпечують роботу приймальної комісії	100 годин на навчальний рік	
6	Участь у роботі Науково-методичних комісій МОН, МОЗ.	30 годин на рік	
7	Участь у роботі Державної акредитаційної комісії, експертних фахових радах.	До 30 годин на рік	
8	Робота в експертних комісіях, галузевих експертних радах НАЗЯВО.	До 30 годин на рік	
9	Робота в складі експертної комісії з конкурсного відбору посадових осіб.	10 годин на рік	

Продовження додатку 4

1	2	3	4
10	Організація та проведення Міжнародної науково-практичної конференції (олімпіади, семінару, турніру, тренінгу тощо) як:		
	голова оргкомітету	40 год. за один захід	Програма конференції, інформація на сайті Університету
	секретар оргкомітету	30 годин за один захід	
	член оргкомітету	20 годин за один захід	
11	Організація та проведення Всеукраїнської/ Університетської науково-практичної конференції (олімпіади, семінару, турніру, тренінгу тощо):		
	голова оргкомітету	40 год. за один захід	Програма конференції, інформація на сайті Університету
	секретар оргкомітету	30 годин за один захід	
	член оргкомітету	20 годин за один захід	
12	Робота у складі організаційного комітету/журі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт).	до 20 годин на рік	
13	Виконання обов'язків куратора академічної групи або гуртожитку	50 годин на навчальний рік	
14	Участь у засіданнях:		
	Вченої ради Університету	30 годин на рік	Згідно з наказом про склад відповідних підрозділів
	Вченої ради факультету	30 годин на рік	
	кафедри	30 годин на рік	
	центральної координаційної методичної ради	30 годин на рік	
	предметно-циклової методичної комісії	30 годин	
	комісії з академічної доброчесності	2 години за 1 засідання	
	конференції трудового колективу	2 години за 1 захід	
	профспілкових конференціях та/або засіданнях	2 години за 1 захід	
15	Підготовка студентів (спортсменів) до участі у змаганнях Універсіади, Чемпіонатах та Першості міста, України, світу тощо	10/20/30 годин на 1 студента на рік	
16	Організація, проведення профорієнтаційного заходу. Участь у профорієнтаційних заходах	5 годин на 1 захід	

Продовження додатку 4

1	2	3	4
17	Організація та проведення соціально-гуманітарного заходу, зокрема, мистецького, спортивного, окремого заходу в рамках соціального проекту тощо	5 годин на 1 захід	
18	Керівництво волонтерським / благодійним / соціальним проектом здобувачів освіти	20 годин за 1 проект	
19	Консультативна діяльність та/або участь в роботі/спільних заходах студентського самоврядування (за запрошенням)	2 години за 1 захід	
20	Виконання обов'язків за видами робіт:		
	відповідальний на навчальну роботу на кафедрі	від 5 до 10 ставок на кафедрі – 50 годин на навчальний рік; від 10,25 до 15 ставок на кафедрі – 75 годин на навчальний рік; від 15,25 до 20 ставок на кафедрі – 100 годин на навчальний рік; більше 20,25 ставок на кафедрі – 125 годин на навчальний рік	<i>Протокол засідання кафедри про розподіл функціональних обов'язків на кафедрі</i> <i>Кількість ставок визначається станом на 1 вересня відповідного навчального року</i>
	відповідальний за наукову роботу на кафедрі	50 годин на рік	<i>Протокол засідання кафедри про розподіл функціональних обов'язків на кафедрі</i>
	відповідальний виховну роботу; електронну систему; ISO; лікувальну роботу; ОСКІ на кафедрі, тощо	30 годин на рік	<i>Протокол засідання кафедри про розподіл функціональних обов'язків на кафедрі</i>

Норми часу для планування й обліку лікувально-профілактичної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників ОНМедУ

№ з/п	Назва виду лікувально-профілактичної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітки
1	2	3	4
1	Підвищення кваліфікації (конференції, симпозіум, майстер-клас, вебінар, тематичне удосконалення),		
	Цикли спеціалізації (субспеціалізації) (30 балів за 1 місяць навчання)	60 годин за місяць навчання	ЯКЕ НЕ ВРАХОВУЄТЬСЯ ЯК НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА АБО НАУКОВА РОБОТА <i>Підтверджується сертифікатом учасника, регламентується наказом МОЗ України від 16.04.2025 № 650 "Про затвердження Порядку проведення атестації працівників сфери охорони здоров'я та внесення змін до деяких наказів Міністерства охорони здоров'я України" (додаток 8)</i>
	Підвищення кваліфікації на циклах тематичного удосконалення в закладах освіти, зокрема, за змішаною (денною та дистанційною) формою освіти: 1 тиждень (20 балів) 2 тижні (30 балів)	20 годин за тиждень 30 годин за 2 тижні	
	Професійне стажування за межами закладу, де працює працівник (зокрема, за кордоном, крім країн OECD) (0,5 балів за 1 годину)	1 година за кожні 0,5 бала	
	Професійне стажування в медичному / реабілітаційному закладі країн OECD (1 бал за 1 годину)	1 година за кожний 1 бал	
	Науково-практична конференція, конгрес, симпозіум, серед іншого й онлайн (в Україні або за кордоном крім країн OECD та крім закордонних конференцій, які акредитовані ЕАССМЕ/АССМЕ/RCPSC чи сертифіковані ERC/ILCOR/АНА): участь в заході (слухач) 1 бал за 1 годину стендова доповідь 15 балів усна доповідь 25 балів	1 година за кожний 1 бал 15 годин 25 годин	
	Професійний розвиток за дистанційною формою навчання з використанням україномовних електронних навчальних платформ. Кількість балів, що враховуються до обов'язкового щорічного мінімуму, не має перевищувати 20 балів	1 година за кожний 1 бал	

1	2	3	4
	Професійний розвиток за дистанційною формою навчання з використанням англomовних електронних навчальних платформ. Кількість балів, що враховуються до обов'язкового щорічного мінімуму, не має перевищувати 25 балів (1,5 бали за 1 годину)	1 година за кожні 1,5 бали	
	Навчання на симуляційних тренінгах або тренінгах з оволодіння практичними навичками (2 бали за 1 годину)	1 година за кожні 2 бали	
	Проведення симуляційних тренінгів або тренінгів з оволодіння практичними навичками, які зареєстровано як заходи безперервного професійного розвитку, у ролі викладача та/або тренера / інструктора (2,5 бали за 1 годину)	1 година за кожні 2,5 бали	
	Участь у тематичному навчанні (фахові (тематичні) школи, семінари, майстеркласи, тренінги) 1,5 бал за 1 годину У випадку проходження онлайн у режимі реального часу з фіксацією участі 1 бал за 1 годину	1 година за кожні 1,5 бали 1 година за кожний 1 бал	
	Проведення тематичного навчання, яке зареєстровано як захід безперервного професійного розвитку, у ролі викладача та/або тренера (фахові (тематичні) школи, тренінги, семінар, майстер-класи) 2 бали за 1 годину	1 година за кожні 2 бали	
2	Членство в професійних асоціаціях	20 годин за рік	Підтверджується посвідченням або іншим документом
3	Участь у робочих групах з розроблення (оновлення вже існуючих) стандартів медичної допомоги	50 годин за рік	Підтверджується документом стандарту, де вказані автори
4	Консультації амбулаторних та стаціонарних хворих	0,5 годин на 1 пацієнта	<i>Підтвердженням є паперовий або електронний звіт/виписка із ЕСОЗ з використанням кваліфікованого електронного підпису (КЕП) лікаря.</i>
5	Курація стаціонарного хворого	3,5 години на 1 пацієнта	

Продовження додатку 5

1	2	3	4
6	Виконання лікувально-діагностичних процедур (лабораторна та інструментальна діагностика відповідно пакету), зокрема, морфологічна діагностика	0,5 години на 1 процедуру	<i>Підтвердженням є паперовий або електронний звіт/виписка із ЕСОЗ з використанням кваліфікованого електронного підпису (КЕП) лікаря.</i>
7	Оперативні втручання (в тому числі прийом пологів)	2 години на 1 пацієнта	
8	Рецензування історії хвороби	1 година на 1 пацієнта	
9	Участь у консиліумі	0,5 години на 1 пацієнта	