

КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського»

УХВАЛЕНО

Вченою радою КЗВО ЛОР
«Львівська медична академія
імені Андрея Крупинського»
протокол № 11 від «25» 05 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор КЗВО ЛОР
«Львівська медична академія імені
Андрея Крупинського»



Юрій КРИВКО

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ
ПЕДАГОГІЧНИХ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
КЗВО ЛОР «ЛЬВІВСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ
ІМЕНІ АНДРЕЯ КРУПІНСЬКОГО»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової та організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», Статуту КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського», Колективного договору КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського», Положення про організацію освітнього процесу в КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського» та інших нормативно-правових актів.

1.2 Робочий час науково-педагогічних працівників включає час виконання ними навчальної, методичної, наукової, організаційної, виховної роботи та інших трудових обов'язків.

1.3 За необхідності та погодженням із завідувачем кафедри науково-педагогічні працівники можуть планувати виконання наукової, методичної, виховної та інших робіт, ознайомлюватися з передовим досвідом роботи науково-педагогічних працівників тощо поза робочим місцем.

1.4 Графік роботи педагогічного та науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи викладача на навчальний рік. Працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка роботи.

1.5 Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження науково-педагогічного працівника. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження відповідно до посади, встановлюються кафедрою і визначаються в індивідуальному плані. Навчальне навантаження викладача не може складатися виключно з аудиторних занять.

1.6 Навчальне навантаження науково-педагогічних працівників планується щорічно на поточний навчальний рік, виходячи із середньотижневої тривалості робочого часу 36 годин (1548 годин за рік), відображається в індивідуальних планах роботи науково-педагогічних працівників і не може перевищувати річний робочий час.

1.7 Обсяг роботи науково-педагогічних працівників в облікових годинах складає їх навантаження, яке визначається для конкретного науково-педагогічного працівника з урахуванням виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної, й виховної роботи та особливостей навчальних дисциплін, які він викладає.

1.8 Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

1.9 Залучення педагогічних та науково-педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за їх згодою або у випадках, передбачених законом.

1.10 Планування навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи здійснюється, виходячи з режиму роботи, який становить 36 годин на тиждень **з одним вихідним днем - неділя.**

1.11 Орієнтовний розподіл робочого часу педагогічних і науково-педагогічних працівників на навчальну, методичну, наукову, організаційну та виховну роботу подано у таблиці 1.

Таблиця 1.

Рекомендовані обсяги та межі варіювання при плануванні робочого часу педагогічних та науково-педагогічних працівників на одну штатну одиницю

Посада	Навчальне навантаження, год.	Наукова робота, год.	Методична робота, год.	Організаційна робота, год.	Виховна робота, год.
Науково-педагогічні працівники	600	250±30%	300±30%	150±30%	150±30%
Педагогічні працівники	720	-	370±30%	200±30%	150±30%

З урахуванням штатного розпису кафедри, розподіл бюджету робочого часу науково-педагогічного працівника може відрізнятись від наведеного в таблиці 1. У цьому разі він розглядається та узгоджується на засіданні кафедри і фіксується у відповідному протоколі.

1.12 Для організації планування навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників на кафедрах навчально-методична частина не пізніше, як за два місяці до початку нового навчального року, доводить до відома кафедр розрахункову кількість ставок та обсяг навчального навантаження кафедри на наступний навчальний рік.

1.13 На підставі затвердженого обсягу навчального навантаження, завдань з методичної, наукової, організаційної та виховної роботи, завідувачі кафедр здійснюють розподіл загального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри, що є підставою для заповнення індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік, який є одним з документів для планування та обліку діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників.

1.14 Обсяги навчального навантаження науково-педагогічного працівника диференціюються відповідно до наукового ступеня, вченого звання і посади, що

він обіймає, рівня кваліфікації, досвіду роботи, участі у методичній, науковій та інших видах робіт і затверджуються наказом ректора Академії.

Рекомендовані обсяги розподілу навчальної роботи відповідно до посад науково-педагогічних працівників із розрахунку на 1 ставку наведено в таблиці 2.

Таблиця 2.

Рекомендовані обсяги розподілу навчальної роботи відповідно до посад науково-педагогічних працівників

№ з/п	Посада	Максимальний обсяг годин на рік на 1 ставку	Мінімальний обсяг годин на 1 ставку	Мінімальний обсяг лекційних годин на 1 ставку	Максимальний обсяг лекційних годин на 1 ставку
1.	Завідувач кафедри, професор, доктор наук	600	500	110	250
2.	Завідувач кафедри, професор, кандидат наук	600	520	120	250
3.	Завідувач кафедри, доцент, кандидат наук	600	530	120	250
4.	Завідувач кафедри, кандидат наук		540		
5.	Професор, доктор наук	600	550	120	250
6.	Доцент, кандидат наук	600	560	150	250
7.	Старший викладач, кандидат наук	600	570	150	250
8.	Старший викладач без наукового ступеня	600	580	100	250
9.	Викладач або асистент	600	580	-	50

1.15 При плануванні навчального навантаження науково-педагогічного працівника має забезпечуватися його рівномірний розподіл між семестрами.

1.16 Читання лекцій повинно плануватися, як правило, тільки професорам, доцентам і старшим викладачам. В окремих випадках, за рішенням Вченої Ради факультету за обґрунтованим поданням кафедри, викладання лекційних курсів може бути заплановано асистентам, або іншим висококваліфікованим фахівцям, які мають досвід наукової, навчально-методичної чи практичної діяльності.

1.17 Кількість лекційних годин на одного науково-педагогічного працівника не може перевищувати 250 годин на рік при загальній кількості дисциплін не більше 5.

1.18 При роботі на частку ставки загальний обсяг навантаження науково-педагогічного працівника обчислюється пропорційно до величини ставки. Як правило, на 0,5 (0,25) ставки, робочий час планується із розрахунку середньо тижневої тривалості 18 (9) годин з пропорційним зменшенням обсягів навчальної роботи та

інших видів робіт.

1.19 Навчальне навантаження педагогічного та науково-педагогічного працівника розподіляється на засіданні кафедри та затверджується рішенням кафедри.

1.20 Індивідуальний план роботи педагогічного та науково-педагогічного працівника на навчальний рік повинен складатися і затверджуватися перед початком нового навчального року, але не пізніше ніж 15 вересня поточного року. В індивідуальному плані зазначаються усі види робіт науково-педагогічного працівника, що плануються на навчальний рік та за якими він звітує, заповнюючи відповідні графи фактичного виконання.

1.21 Індивідуальні плани науково-педагогічних працівників затверджуються завідувачами кафедр, а індивідуальні плани завідувачів кафедр затверджуються деканом факультету.

1.22 Для підведення підсумків роботи кожен науково-педагогічний працівник після закінчення семестру (навчального року), виходячи з обсягу фактично виконаної роботи, заповнює відповідні розділи індивідуального плану. Індивідуальний план роботи викладача аналізується завідувачем кафедри і деканом факультету та зберігається на кафедрі впродовж трьох років.

1.23 На основі заповнених індивідуальних планів науково-педагогічні працівники готують річні звіти про виконання науково-педагогічного навантаження. Звіт кафедри за встановленою формою надається до навчального відділу та зберігається постійно.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Планування та облік навчального навантаження

2.1.1. Для проведення планування навчального навантаження виходять з того, що обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника в межах його робочого часу визначає кожна кафедра з урахуванням виконання ним інших обов'язків і у порядку, передбаченому Статутом Академії та Колективним договором.

2.1.2. На період відрядження, хвороби, підвищення кваліфікації за денною формою навчання та творчої відпустки науково-педагогічний працівник звільняється від навчального навантаження. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими науково-педагогічними працівниками кафедри за рахунок зменшення їм на цей період обсягу методичної, наукової та організаційної роботи.

2.1.3. У випадках виробничої необхідності викладач за згодою може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним планом, в межах його робочого часу.

Додаткова кількість облікових годин встановлюється Академією, проте не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження.

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

2.1.4. Обсяг навчального навантаження визначається кількістю часу, необхідного для проведення усіх видів навчальної роботи. Він розраховується на підставі та з урахуванням:

- робочих навчальних планів за спеціальностями певного освітнього ступеня;
- кількості студентів, які навчаються на факультетах;
- кількості лекційних потоків та академічних груп (підгруп);
- норм навчального навантаження науково-педагогічних працівників.

Норми часу для планування та обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників наведено у додатку А.

2.2. Планування та облік методичної, наукової та організаційної роботи

2.2.1. Обсяг методичної, наукової та організаційної роботи не входить у навчальне навантаження науково-педагогічних працівників, а враховується до загальної тривалості їх робочого часу.

2.2.2. Переліки основних видів методичної, наукової та організаційної роботи мають орієнтовний характер і можуть доповнюватися певними видами роботи, які, за необхідності, виконуються педагогічними та науково-педагогічними працівниками.

Норми часу для планування та обліку методичної, наукової, організаційної та виховної роботи наведені в таблицях 1-4 додатку В.

3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗАПОВНЕННЯ РОЗДІЛІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ РОБОТИ НАУКОВО- ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА НА НАВЧАЛЬНИЙ РІК

3.1. Навчальна робота

Розділ заповнюється викладачем на підставі навчальних доручень, які він отримує від завідувача кафедри. Усі види запланованої навчальної роботи відповідно до навчальних доручень визначаються у годинах за семестрами. У випадках недовиконання або перевиконання запланованих заходів навчальної роботи, у графі «Примітка» стисло визначаються причини невідповідності навчальних доручень.

3.2. Методична, наукова, організаційна та виховна робота

Таблиці цих розділів заповнюються, виходячи із завдань кафедри з методичної, наукової, організаційної та виховної роботи на рік. На підставі затвердженого на засіданні кафедри розподілу цих завдань, науково-педагогічні працівники здій-

снюють оформлення заходів у графі 2 «Назва», де проставляють термін виконання запланованих на навчальний рік заходів та кількість годин у графі 3.

За результатами виконаних цих заходів науково-педагогічні працівники заповнюють графу 4 «Позначка про виконання», де вказується фактичне виконання передбачених заходів за навчальний рік. Впродовж семестру (навчального року) можливе коригування змісту та розподілу навантаження науково-педагогічних працівників у межах робочого часу на навчальний рік.

3.3. Зміни у плані роботи

Зміни в індивідуальний план впродовж навчального року можуть бути внесені на підставі рішення кафедри за згодою науково-педагогічного працівника. Ці зміни та їх обґрунтування записуються в графу 5.

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

3.4. Висновок про виконання індивідуального плану

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

Висновок повинен містити оцінку повноти та якості виконання заходів індивідуального плану, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення науково-педагогічної діяльності співробітника і затверджується на засіданні кафедри.

**Норми часу для планування та обліку навчальної роботи
науково-педагогічних працівників**

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
1.	Проведення співбесіди зі вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників - не більше трьох осіб
2.	Проведення вступних екзаменів до Академії		
	– усних	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше трьох осіб
	– письмових з інших предметів	3 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб
		0,50 години на перевірку однієї роботи	Роботу перевіряє один член комісії
– тестових	до 3 годин для проведення тестування на потік (групу) слухачів, вступників	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії	
3.	Читання лекцій	1 година на одну академічну годину	
4.	Проведення практичних занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи
5.	Проведення лабораторних занять	1 година на половину академічної групи за одну академічну годину	З окремих дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до одного студента з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності
6.	Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	
7.	Проведення індивідуальних занять	Від загального обсягу навчального часу, відведеного	Час для проведення індивідуальних занять виділяється

		на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - до 10 відсотків для освітнього ступеня «молодший бакалавр», «бакалавр»; - до 20 відсотків для освітнього ступеня «магістр»	ся викладачам за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого в порядку, визначеному закладом вищої освіти
8.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін впродовж семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - 6 відсотків для очної (денної) форми навчання; - 8 відсотків для вечірньої форми навчання; - 12 відсотків для заочної, дистанційної форми навчання	
9.	Проведення екзаменаційних консультацій:	- вступний екзамен: 2 години на потік (групу); - семестровий екзамен: 2 години на академічну групу; підсумкова атестація: - 2 години на академічну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми кваліфікаційного екзамену	
10.	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
11.	Перевірка і приймання контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
12.	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних		

	завдань, передбачених навчальним планом:		
	- рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо	0,25 годин на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
13.	Проведення заліку	2 години на академічну групу	
14.	Проведення семестрових екзаменів: - в усній формі; - у письмовій формі	0,33 години та одного студента до 3 годин на академічну групу (диктант - 1 година); 0,5 години на перевірку однієї роботи	
15.	Керівництво навчальною і виробничою практикою	Норми часу визначаються нормативними документами з організації практики	
16.	Проведення підсумкової атестації	0,5 години на одного студента голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії на більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)
17.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних робіт:		Години зараховуються тільки у разі захисту роботи
	- освітній ступінь «магістр»	до 40 годин на одного студента, у тому числі:	Кількість членів комісії не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)
		По 0,5 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії;	За одним керівником закріплюється до п'яти дипломних робіт
		до 33,5 години керівнику і консультантам;	
		до 4 годин рецензентам	

**Норми часу для планування та обліку методичної роботи
науково-педагогічних працівників**

№ п/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
1.	Розробка: – освітньої, освітньо-професійної програми; – навчального плану спеціальності; – робочого навчального плану спеціальності; – примірної (типової) програми навчальної дисципліни; – робочої навчальної програми дисципліни; – наскрізної програми практики; – робочої програми практики	120 год. 75 год. 40 год. 35 год. 30 год. 15 год. 10 год.	На всіх авторів (за умов, коли їх кількість не перевищує 3 осіб)
2.	Розробка планів: – роботи Академії; – роботи факультету; – роботи кафедри	70 год. 50 год. 40 год.	
3.	Підготовка питання для розгляду: – на засіданні Вченої ради Академії; – на засіданні ради факультету; – на засіданні кафедри	30 год. 20 год. 10 год.	
4.	Проведення відкритого заняття	50 год.	
5.	Підготовка навчально-методичного комплексу з дисципліни, яка вперше вводиться	150 год.	на всіх авторів
6.	Наявність навчально-методичних комплексів з дисципліни, що викладається		на всіх авторів, але не більше 3-х
7.	Розробка складових НМКД: – методичні розробки тем; – тексти лекцій; – комплект мультимедійних презентацій; – методичні рекомендації студентам для практичних занять; – методичні рекомендації студентам для самостійних занять; – підготовка комплексу тестових завдань, засобів контролю	10 год. 20 год. 15 год. 20 год. 20 год. 30 год.	За одну тему
8.	Внесення змін до типової програми з дисципліни	10 год.	на всіх авторів
9.	Внесення змін до робочої програми з дисципліни	10 год.	на всіх авторів

10.	Розробка оригінального тексту лекції з обговоренням на засіданні кафедри	20 год.	
11.	Розробка оригінальних методичних рекомендацій для підготовки до практичного заняття з обговоренням на засіданні кафедри	15 год.	за один друкований аркуш
12.	Підготовка до лекційних занять: – з нових курсів; – з курсу, що викладається	2 год. на 1 год. лекції; 1 год. на 1 год. лекції	
13.	Підготовка до практичних, семінарських, лабораторних занять: – з нових курсів; – з курсу, що викладається	2 год. на 1 год. занять; 0,5 год. на 1 год. занять	
14.	Модернізація лабораторних робіт	1 година на 2 години лабораторної роботи	Якщо в плані роботи кафедри передбачена модернізація
15.	Керівництво навчальною лабораторією: – за відсутності навчально-допоміжного персоналу; – за наявності навчально-допоміжного персоналу	100 год. 20 год.	На рік
16.	Складання: – завдань для проведення поточного та підсумкового контролю (екзаменаційних білетів); – завдань для проведення тестового контролю	8 годин (за 1 комплект - 30 білетів); 2 години на 10 тестів; 10 годин на 30 завдань	На всіх авторів
17.	Підготовка пакету кваліфікаційних завдань (тестів, програм співбесід): – для підсумкової атестації; – вступного екзамену для навчання за освітнім ступенем бакалавр, магістр; – вступного екзамену для навчання за освіньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр; – програм співбесід	50 год.	За пакет на всіх авторів
18.	Підвищення кваліфікації, стажування: – в Україні; – за кордоном	90 год. 150 год.	За встановленим графіком
19.	Видання: – конспектів лекцій; – методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, самостійної роботи;	30 годин за 1 д.а. 20 годин за кожну програму	За фактом виконання на всіх авторів На всіх авторів

	– матеріалів практик і самостійної роботи студентів		
20.	Розміщення на сайті (електронної бібліотеки) Академії методичних рекомендацій для підготовки до практичних занять	20 год.	
21.	Розміщення на сайті (електронної бібліотеки) Академії: –тексту лекції (за одну тему); –практичних занять; –комплекту; –самостійної роботи; –оригінального відеоролика або відеофільму (за 1 хвилину) з навчальної дисципліни	10 год. 7 год. 20 год. 7 год. 20 год.	
22.	Редагування навчальних і методичних видань українською мовою	10 годин за 1 д.а.	За фактом виконання
23.	Редагування навчальних і методичних видань іноземною мовою	20 годин за 1 д.а.	За фактом виконання
24.	Переклад навчальних та наукових видань іноземною мовою	50 годин за 1 д.а.	За фактом виконання
25.	Перемога в конкурсах методичного спрямування: –міжнародного; –всеукраїнського	100 годин 70 годин	За фактом отримання винагороди
26.	Участь в підготовці та проведення студентських олімпіад:		
	–підготовка завдань	20 годин за комплект завдань з 10 варіантів на всіх авторів	
	–перевірка завдання учасників	0,33 години за одну роботу на 2-х перевіряючих	
27.	Взаємне відвідування занять, відвідування відкритих занять	За фактом	Не більше 10 годин за семестр
28.	Виступ із доповіддю:		
	–на засіданні кафедри з актуальних проблем методики викладання;	10 год.	
	–на засіданні Вченої (методичної) ради факультету з актуальних проблем методики викладання;	20 год.	
–на засіданні Вченої (методичної) ради Академії з актуальних проблем методики	30 год.		

	викладання		
29.	Рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів	15 год.	
30.	Підготовка та проведення навчальних семінарів для зовнішніх слухачів	20 год.	
31.	Викладання фахових дисциплін іноземною мовою	50 год.	
32.	Розробка (уточнення) Положень, або іншої нормативної документації	50 год.	на всіх авторів

Таблиця 2.

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

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
1.	Реалізація науково-дослідного проекту / програми:		
	– державного гранту (колективного)	150 год.	на 1 учасника / 1 проект, програма
	– індивідуального гранту (міжнародного / державного)	130 год.	
2.	Реалізація наукових тем, досліджень Академії / підрозділу:		
	– керівник колективної / групової теми	100 год.	
	– виконавець	50 год.	
3.	Публікація:		
3.1.	Монографія	350 год.	на 1 рік / за фактом
3.2.	Наукові статті:		
	– в базі даних «Scopus», «Web of Science», «Core collection» з Імпакт - фактором	200 год.	за 1 д.а. на всіх авторів
	– в закордонному виданні	100 год.	
	– у вітчизняному фаховому журналі чи фаховій збірці наукових праць	75 год.	на всіх авторів
	– інших виданнях	30 год.	на всіх авторів
3.3.	Опублікування тез доповідей:		
	– міжнародної конференції	20 год.	на всіх авторів
	– всеукраїнської конференції	10 год.	на всіх авторів
3.4.	Наукові доповіді на міжнародних, всеукраїнських конференціях, симпозиумах, семінарах з публікацією тез:		на всіх авторів
	– за кордоном; – в Україні	40 год. 30 год.	
4.	Отримання охоронних документів	200 год.	на всіх авторів
4.1.	Подання заявки на отримання патенту Укра-	25 год.	на кожного виконавця

	їни, міжнародного патенту, авторського свідоцтва		
4.2.	Отримання державного патенту на винахід, авторського свідоцтва	150 год.	на кожного виконавця
4.3.	Отримання державного патенту на корисну модель	100 год.	на кожного виконавця
5.	Підготовка і захист дисертації		
	– докторської	600 год.	
	– кандидатської	300 год.	одноразово або на період до 3-х років
6.	Опонування дисертації:		
	– докторської	70 год.	
	– кандидатської	50 год.	
7.	Керівництво магістрантами	40 год.	
8.	Керівництво аспірантами	50 год.	
9.	Керівництво докторантами	80 год.	
10.	Робота в спеціалізованих Вчених радах по захисту дисертацій	30 год.	за кожне засідання
11.	Написання і видання підручника, навчального посібника, словника, довідника з грифом Академії		
11.1.	Видання підручників затверджених Вченою радою Академії	300 год.	
11.2.	Видання навчальних посібників затверджених Вченою радою Академії	200 год.	
11.3.	Рецензування:		
	– докторських дисертаційних робіт	70 год.	
	– дисертаційних робіт доктора філософії	50 год.	
	– авторефератів дисертацій	20 год.	
	– періодичних видань (за статтю)	15 год.	
	– підручників та посібників	20 год.	
12.	Робота в редакціях наукових журналів		
	–головний редактор, заступник, відповідальний редактор	50 год.	за кожний випуск
	–член редколегії	25 год.	за випуск за збірник
13.	Керівництво авторським колективом наукового видання	200 год.	
14.	Участь в роботі журі олімпіад, конкурсів наукових робіт	10 год.	на одного учасника
15.	Участь у складі оргкомітету міжнародних конференцій, семінарів:		на одного учасника
	• голова;	55 год.	
	• секретар;	50 год.	
	• член оргкомітету	45 год.	

16.	Участь у складі оргкомітету всеукраїнських конференцій, семінарів: • голова; • секретар; • член	40 год. 35 год. 30 год.	на одного учасника
17.	Участь у складі оргкомітету регіональних конференцій, семінарів: • голова; • секретар; • член	30 год. 25 год. 20 год.	на одного учасника
18.	Участь у складі оргкомітету конференцій, семінарів ЛМА: • голова; • секретар; • член	20 год. 15 год. 10 год.	на одного учасника
19.	Керівництво науковою роботою студентів		
19.1.	Підготовка студента до участі в 2-му турі олімпіади, конкурсу студентських наукових робіт		
	–учасника	50 год.	за одного учасника
	–призера, переможця	200 год.	за одного учасника (за підтвердженням)
19.2.	Керівництво науково-дослідною роботою студентів з підготовкою:		
	–статті у фаховому виданні	50 год.	
	–статті у нефаховому виданні	25 год.	
	–тез доповіді на міжнародній конференції	20 год.	
	–тез доповіді на внутрівузівській конференції	15 год.	
19.3.	Перевірка конкурсних робіт	5 год.	за одну роботу
19.4.	Керівництво студентським науковим гуртком	50 год.	на рік

Таблиця 3.

**Норми часу для планування та обліку організаційної роботи
науково-педагогічних працівників**

№ п/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
1.	Участь у роботі експертних рад НАЗЯВО		
2.	Участь у роботі експертних комісій Міністерства освіти і науки, МОЗ з акредитації	6 год. у день	Згідно з наказом
3.	Участь у роботі науково-методичних семінарів, які зорганізуються МОЗ та МОН України	6 год. за день семінару	За наявності документів

4.	Участь у роботі експертних рад Науково-методичної комісії з вищої освіти МОН		
5.	Участь у роботі Вченої ради, методичної ради Академії: – голова ради; – секретар Вченої ради; – член ради	100 год. 100 год. 25 год.	На рік
6.	Участь у роботі Вченої ради, методичної ради факультету: – голова ради; – вчений секретар ради; – член ради	50 год. 50 год. 20 год.	
7.	Членство у комісіях: – приймальній; – фаховій; – предметній; – апеляційній	100 год. 50 год. 25 год. 25 год.	
8.	Виконання обов'язків заступника декана факультету	200 год.	На рік
9.	Виконання обов'язків гаранта освітньої програми	100 год.	На рік
10.	Підготовка і проведення ліцензування освітньо-професійних програм: – керівник робочої групи; – член групи	100 год. 75 год.	Кількість членів робочої групи не більше 4 осіб
11.	Акредитація освітньо-професійних програм – керівник групи; – член групи	100 год. 75 год.	Кількість членів робочої групи не більше 4 осіб
12.	Участь у профорієнтаційній роботі	5 год. за захід	На одного викладача на рік
13.	Робота відповідального секретаря приймальної комісії. Робота заступника відповідального секретаря приймальної комісії	100 годин на рік 50 годин на рік	
14.	Голова профспілки: – Академії; – факультету; – кафедри	100 год. 75 год. 50 год.	
15.	Заступник Голови профспілкового комітету Академії	75 год.	

Таблиця 4.

**Норми часу для планування та обліку виховної роботи
науково-педагогічних працівників**

№ п/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
-------	-------------------	------------	----------

1.	Виконання обов'язків куратора академічної групи – для груп студентів з особливими потребами	100 год. 200 год.	На рік
2.	Підготовка студентів-призерів олімпіад, творчих, мистецьких конкурсів та спортивних змагань: а) міжнародних: – 1 місце; – 2 місце; – 3 місце; – участь; б) всеукраїнських: – 1 місце; – 2 місце; – 3 місце; – участь в) міжрегіональних – 1 місце; – 2 місце; – 3 місце; – участь	150 год. 125 год. 100 год. 70 год. 100 год. 75 год. 50 год. 40 год. 75 год. 50 год. 40 год. 20 год.	
3.	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів	15 год. за захід	На рік за один захід
4.	Підготовка загальноакадемічних, загальнофакультетських, загальнокафедральних заходів, фото, тематичних та художніх виставок, інсталяцій	15 год. за 1 захід	