

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені Данила Галицького



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК
ПЕДАГОГІЧНОГО НАВАНТАЖЕННЯ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
Львівського національного медичного
університету
імені Данила Галицького**

СХВАЛЕНО

*Вченою радою Львівського національного
медичного університету імені Данила Галицького
Протокол №1-ВР
від «23» лютого 2022 р.*

ВВЕДЕНО В ДІЮ

*Наказом ректора Львівського національного
медичного університету імені Данила Галицького
№ 875 від 14.03.2022*

Ректор _____ **Б.С.Зіменковський**



Львів- 2022

Відповідно до ст. 56 Закону України «Про вищу освіту» робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час **науково-педагогічного** працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

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

Граничні норми педагогічного навантаження на навчальний рік для:

- завідувача кафедри, професора - 510 - 570 годин;
- доцента, старшого викладача - 530 - 590 годин;
- асистента, викладача - 560 - 600 годин.

Обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників, що працюють на повну ставку, як правило, становить:

- завідувача кафедри, професора - 540 годин;
- доцента, старшого викладача - 560 годин;
- асистента, викладача - 580 годин.

При плануванні індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного науково-педагогічного працівника.

Індивідуальні плани складаються всіма науково-педагогічними працівниками (штатними, сумісниками, працюючими з погодинною оплатою), розглядаються на засіданні кафедри й підписуються завідувачем кафедри.

Лекції проводяться лекторами – професорами і доцентами, а також провідними науковими працівниками та спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. Як виключення (на один навчальний рік), з дозволу ректора університету, читання лекцій може бути доручено іншому науково-педагогічному працівнику. Бажано планувати лекторові проведення практичних, семінарських занять хоча б з однією групою лекційного потоку.

Розрахунок обсягу навчальної роботи здійснюється відповідно до додатку А «Норми часу для планування й обліку навчальної роботи науково- педагогічних працівників ЛНМУ імені Данила Галицького».

Норми часу для розрахунку обсягу навчальної роботи (**Додаток А**) є обов'язковими.

Навчальне навантаження розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, де академічна година (45 хвилин)

зараховується як астрономічна година.

Методична, наукова, організаційна та виховна робота науково-педагогічних працівників планується у відповідних розділах індивідуального робочого плану на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи науково-педагогічних працівників, які представлені у формі індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника, мають орієнтовний характер і за рішенням кафедри можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються (**Додаток Б**).

На період відрадження або хвороби науково-педагогічного працівника завідувач кафедри, у разі необхідності, перерозподіляє його навчальне навантаження між іншими науково-педагогічними працівниками кафедри в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення обсягу їх методичної, наукової й організаційної роботи або шляхом залучення науково-педагогічних працівників із відповідною оплатою праці в межах фонду заробітної плати кафедри та коригуванням педагогічного навантаження. Виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників систематично контролюється завідувачем кафедри та обговорюється на засіданнях кафедри.

Облік навчальної роботи науково-педагогічних працівників здійснюється за фактичними витратами часу. Наприкінці навчального року завідувач кафедри оцінює якість виконання індивідуального плану роботи кожним науково-педагогічним працівником і підписує його.

При підведенні підсумків навчального року на засіданні кафедри питання про виконання індивідуальних планів науково-педагогічними працівниками є одним з головних.

Щорічно до 1 липня завідувачі кафедр подають до навчального відділу звіт кафедри про навчально-методичну роботу.

НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

№ з\п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1.	Проведення співбесіди з вступниками	0,5 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників - не більше трьох осіб
2.	Проведення вступних екзаменів:		
	- усних	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше трьох осіб
	- письмових:		
2.1.	а) з мови та літератури:		
	- диктант	1 година для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,33 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	- тестових	до 3 годин для проведення тестування на потік (групу) слухачів, вступників. 0,25 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	з мови (англійська або українська) для іноземних громадян та осіб без громадянства: - есе та тести	90 хвилин для проведення екзамену на групу вступників; 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на групу - не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
2.2.	б) з інших предметів		
	- тестових	3 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,5 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше трьох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	- тестових	до 3 годин для проведення тестування	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше

№ з\п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
		на потік (групу) слухачів, вступників. 0,25 години на перевірку однієї роботи	трьох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	з інших предметів для іноземних громадян та осіб без громадянства:	90 хвилин для проведення екзамену на групу вступників; 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на групу - не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
3.	Повторна перевірка письмових робіт на вступних екзаменах до закладів вищої освіти	0,15 години на кожну роботу, що перевіряється	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості
4.	Проведення вступних екзаменів до аспірантури	1 година кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача)	Кількість членів предметної комісії: до п'яти осіб
5.	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину	
6.	Проведення практичних та лабораторних занять	1 година на 1 групу здобувачів вищої освіти за одну академічну годину	Група включає 12-15 здобувачів другого (магістерського) рівня З окремих навчальних дисциплін допускається поділ групи на підгрупи з чисельністю до одного студента з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін, можливостей клінічних баз та безпеки життєдіяльності
7.	Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	Академічна група включає 25-30 здобувачів другого (магістерського) рівня

№ з\п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
8.	Проведення навчальних занять із здобувачами вищої освіти в спортивно-оздоровчому таборі	до 6 годин на день на одну академічну групу	
9.	Проведення індивідуальних занять	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - до 15 відсотків для другого (магістерського) і третього (освітньо-наукового) рівнів вищої освіти;	Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого завідувачем кафедри на підставі наказу ректора
10.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на групу студентів: - 6 відсотків для денної (очної) форми навчання; - 8 відсотків для вечірньої форми навчання; - 12 відсотків для заочної, дистанційної форми навчання	
11.	Проведення екзаменаційних консультацій	вступний екзамен - 2 години на потік (групу); семестровий екзамен - 2 години на академічну групу; атестація - 2 години на екзаменаційну групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми атестації	

№ з\п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
12.	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
13.	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
14.	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	- рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо з дисциплін гуманітарної підготовки	0,25 годин на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
	- індивідуальних завдань (історії хвороб, акти тощо) із навчальних дисциплін фундаментальної і професійної підготовки	0,33 годин на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
15.	Проведення заліку	2 години на академічну групу	
16.	Проведення залікового туристського навчально-тренувального походу, передбаченого навчальним планом	6 годин для кожного викладача, який бере участь у поході	Планується викладачам фізичного виховання один раз за весь період навчання студента
17.	Проведення семестрових екзаменів:		
	- в усній формі	0,33 години на одного студента	
	- у письмовій формі	0,50 години на перевірку однієї роботи	
	-у тестовій формі	0,33 години на одного студента	
18.	Керівництво навчальною і виробничою практикою	3 години за робочий день на академічну групу	

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
		З профільюючої переддипломної практики допускається 1 година на 1 групу здобувачів вищої освіти за одну академічну годину	З окремих видів практик допускається поділ групи на підгрупи з чисельністю до одного студента з урахуванням особливостей практичної підготовки, можливостей клінічних баз та безпеки життєдіяльності
19.	Проведення атестаційних екзаменів	0,50 години на одного здобувача вищої освіти голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії визначається наказом про атестацію випускників
20.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту магістерських робіт:		
	- другий (магістерський) рівень вищої освіти	до 40 годин на одного студента, у тому числі: по 0,50 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; до 33,5 години керівнику і консультантам; до 4 годин рецензентам	Кількість членів комісії - визначається наказом про атестацію випускників За одним керівником закріплюється до п'яти магістерських робіт
	- третій освітньо-науковий рівень вищої освіти		
21.	Керівництво аспірантами (4 роки)	50 годин щороку на одного аспіранта	
22.	Наукове консультування докторантів (2 роки)	50 годин щороку на одного докторанта	
23.	Керівництво здобувачами (до 5 років)	25 годин щороку на одного здобувача	
24.	Керівництво аспірантами (4 роки)	50 годин щороку на аспіранта	
25.	Наукове консультування	50 годин щороку на	

№ з\п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
	докторантів (2 роки)	докторанта	
26.	Керівництво здобувачами (до 5 років)	25 годин щороку на здобувача	
27.	Керівництво стажуванням викладачів	8 годин на одного викладача-стажиста за один місяць, але не більше 30 годин на один рік	Для викладачів, які направлені на стажування в інші провідні вищі заклади освіти терміном до трьох місяців; стажистів-викладачів і стажистів-дослідників, зарахованих на ці посади терміном до двох років
28.	Проведення тематичних дискусій, науково-практичних конференцій слухачів ФПДО	1 година за одну академічну годину для кожного викладача	Кількість викладачів – не більше трьох осіб
29.	Керівництво стажуванням слухачів ФПДО	5 годин на тиждень на одного слухача	Стажування проводиться викладачами за місцем знаходження клінічної бази кафедри
30.	Рецензування рефератів слухачів ФПДО	3 години на реферат	
31.	Проведення випускних екзаменів слухачів ФПДО	0,50 години на одного слухача голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Кількість членів комісії - не більше п'яти осіб

**РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО РОЗПОДІЛУ РОБОЧОГО ЧАСУ
ТА ЗАПОВНЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ РОБОТИ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА (НПП)**

Стаття 56 Закону України «Про вищу освіту»

1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого дня).
2. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічних працівників не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Робочий час НПП розподіляється на навчальну, методичну, наукову, організаційну та виховну роботу.

Термін виконання	Навчальна робота	Методична робота	Наукова робота	Організаційна робота	Виховна робота	Разом
I семестр						
II семестр						
Разом за рік	До 600 год.					

3. Науково-педагогічним працівникам, висококваліфікованим спеціалістам, які залучаються до науково-педагогічної роботи на умовах сумісництва на 0,5 (0,25) ставки, робочий час планується з розрахунку середньої тижневої тривалості 18 (9) годин з пропорційним зменшенням мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження та інших видів робіт.
4. При плануванні роботи НПП на рік необхідно враховувати наведені нижче переліки основних видів роботи:

А) Методичної роботи (в залежності від посади)

№	Назва виду роботи
1.	Підготовка конспектів лекцій; методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, практик і самостійної роботи для здобувачів вищої освіти.
2.	Підготовка, рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників (для педагогічних працівників).
3.	Розробка навчальних планів, навчальних програм, робочих навчальних планів, силабусів (робочих навчальних програм).
4.	Розробка і підготовка нових практичних робіт.
5.	Розроблення методичного забезпечення індивідуальних занять за змішаною формою навчання.
6.	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін
7.	Складання екзаменаційних білетів; завдань для проведення поточного та підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю.
8.	Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо).
9.	Розробка та впровадження дистанційних курсів на платформі дистанційного навчання Misa
10.	Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу.

Б) Наукової роботи (в залежності від посади, вченого звання та наукового ступеня)

№	Назва виду роботи
1.	Виконання планових* наукових досліджень із звітністю в таких формах: Звіт про наукову роботу Дисертація Монографія Наукова стаття в журналах, реферованих виданнях, інших виданнях Підручник, навчальний посібник, словник, довідник Заявка на видачу охоронних документів Тези доповіді на конференціях, симпозиумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних, інших)
2.	Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проєктів, тематичних планів тощо
3.	Доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників
4.	Керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти з підготовкою: - наукової статті - заявки на видачу охоронних документів - роботи на конкурс - доповіді на конференцію
5.	Підготовка документів для отримання фінансування (гранти, проєктні заявки і т.д.)

В) Організаційної роботи (в залежності від посади, вченого звання та наукового ступеня)

№ з/п	Назва виду роботи
1.	Робота в науково-методичних комісіях Міністерства МОЗ України, комісіях інших міністерств
2.	Робота в Галузевих експертних радах Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти
3.	Робота в експертних комісіях (в тому числі університетських)
4.	Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій
5.	Робота в науково-методичних радах і комісіях університету та його структурних підрозділів
6.	Організація та проведення загальнодержавних наукових конференцій, симпозиумів, семінарів
7.	Робота з видання наукових і науково-методичних збірників
8.	Виконання обов'язків заступника декана
9.	Керівництво гуртками здобувачів вищої освіти (науковими, соціогуманітарного спрямування)
10.	Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді
11.	Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад
12.	Робота у приймальній комісії
13.	Виконання обов'язків завідувача кафедри, вченого секретаря
14.	Участь у засіданнях наукової ради, рад факультетів, засідань кафедри

Г) Виховної роботи (в залежності від посади)

№	Назва виду роботи
1.	Участь у виховній роботі в студентських колективах, виконання обов'язків куратора навчальної групи
2.	Проведення екскурсій здобувачів вищої освіти
3.	Організація та проведення бесід зі здобувачами вищої освіти
4.	Проведення індивідуальних виховних заходів зі здобувачами вищої освіти
5.	Участь в організації та проведенні волонтерських, патріотичних, культурних та спортивних заходів

*) Плановими є наукові дослідження, що включені до планів науково-дослідних робіт університету, кафедри та наукових програм.