

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Вченої ради від
28.05.2026 р. протокол №5

Введено в дію наказом
ХНМУ від 29.05.2026
№ 92

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ
НАВЧАЛЬНОЇ ТА ІНШОЇ РОБОТИ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

1. Загальні положення

1.1 Положення про норми часу для планування та обліку навчальної та іншої роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників Харківського національного медичного університету (далі – Положення) визначає перелік, організацію планування та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи (навантаження), а також орієнтовні норми навантаження науково-педагогічних та педагогічних працівників Харківського національного медичного університету (далі – Університет).

1.2 Положення розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту»; Закону України «Про освіту»; нормативно-правових актів Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства освіти і науки України; Статуту Університету; Колективного договору Університету та інших нормативно-правових актів чинного законодавства України.

1.3 Науково-педагогічні працівники (далі – НПП) – це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти проводять навчальну, методичну, наукову та організаційну діяльність.

Педагогічні працівники (далі ПП) – це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти проводять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

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

2 Робочий час НПП та ПП

2.1 Робочий час НПП та ПП становить 36 годин на тиждень, 1548 – 1600 годин на рік.

2.2 Робочий час НПП включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Не менше 30 відсотків робочого часу (465 – 480 години) НПП на навчальний рік становить наукова робота.

Максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку НПП не може перевищувати 30 відсотків робочого часу (465 – 480 години)

2.3 Робочий час ПП включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку ПП не може перевищувати – 60 відсотків робочого часу на навчальний рік (928 – 960 годин).

2.4 Виконання усіх видів робіт НПП та ПП можливе, як безпосередньо на робочому місці так і дистанційно.

3 Планування та облік навчальної та іншої роботи НПП та ПП

3.1 Планування загального навчального навантаження для кафедр здійснюється на кожен навчальний рік навчально-методичним відділом Університету. При плануванні враховуються:

- робочі навчальні плани на відповідний навчальний рік;
- контингент осіб, які навчаються;
- кількість лекційних потоків;

- кількість академічних груп;
- Перелік норм часу для планування й обліку навчальної роботи НПП та ПП Університету (Додаток 1 до Положення).

Дане планування для кожної кафедри відображається у формі «Обсяг навчальної роботи», яка затверджується першим проректором або проректором з науково-педагогічної роботи (Додаток 2 до Положення).

3.2 Розрахункові норми навчального навантаження НПП та ПП університету, кількість посад НПП та ПП кожної кафедри та в цілому по університету затверджуються щороку наказами ректора університету. За потреби до цих наказів можуть вноситися зміни. На підставі цих наказів завідувач кафедри складає проєкт штатного розпису кафедри, який затверджується ректором університету.

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

3.4 Планування та облік методичної, наукової та організаційної роботи НПП та ПП кафедри здійснюються завідувачем кафедри відповідно до:

- переліку норм часу для планування й обліку методичної роботи (Додаток 3 до Положення);
- переліку норм часу для планування й обліку наукової роботи (Додаток 4 до Положення);
- переліку норм часу для планування й обліку організаційної роботи (Додаток 5 до Положення) та затверджується на засіданні кафедри, що відображається в протоколі засідання кафедри.

3.5 На підставі затвердженого на засіданні кафедри розподілу навантаження НПП та ПП заповнюють Індивідуальний план роботи викладача та її облік на навчальний рік (далі – Індивідуальний план).

3.6 Індивідуальні плани заповнюють усі НПП та ПП кафедри відповідно до штатного розпису кафедри, за винятком тих, які працюють на умовах погодинної оплати.

3.7 В Індивідуальному плані зазначаються навчальна, методична, наукова та організаційна робота викладача, що планується на семестр та за якими він звітує з заповненням відповідної графі фактичного виконання.

3.8 Планування роботи НПП та ПП кафедри розглядається на засіданні кафедри і затверджується, як правило, окремо на кожен семестр до початку відповідного семестру.

3.9 Індивідуальні плани НПП та ПП кафедри затверджуються завідувачем кафедри, а Індивідуальний план завідувача кафедри затверджується деканом відповідного факультету (директором навчально - наукового інституту).

3.10 На період неможливості виконання навчального навантаження (відрадження, хвороба, направлення на підвищення кваліфікації, творча відпустка тощо) НПП та ПП звільняється від навчального навантаження або його частини. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими

НПП та ПП кафедри, що фіксується в індивідуальному плані у розділі зміни до плану.

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

3.12 Зміни у навчальному навантаженні НПП та ПП 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 за семестр.

3.13 Для аналізу виконання навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи та подальшого зберігання завідувач кафедри (або особа уповноважена ним) не пізніше як за п'ять днів після закінчення занять у навчальному році подає декану відповідного факультету (директору навчально – наукового інституту) Індивідуальні плани НПП та ПП кафедри.

4 Планування та облік навантаження НПП та ПП, які працюють на умовах погодинної оплати

4.1 Для НПП та ПП, які працюють на умовах погодинної оплати, навчальне навантаження, як правило, складається з годин читання лекцій, проведення практичних, семінарських занять та прийому іспитів.

4.2 В Університеті допускається проведення навчальних занять з використанням технологій дистанційного навчання НПП та ПП з числа іноземних громадян, з якими укладено трудові договори (контракти), крім тих, які мають право на постійне місце проживання в Україні, але знаходяться за межами України.

4.3 Фактичне виконане навантаження фіксується у таблиці оплати навчальної роботи з погодинного фонду (далі – Табелі) щомісяця. Табелі заповнюється відповідно до Колективного договору Університету на 2026-2030р.р. Один примірник Табеля зберігається на кафедрі, другий у бухгалтерській службі Університету.

5 Прикінцеві положення

5.1 Всі зміни та доповнення до даного Положення вносяться відповідно до рішення Вченої ради ХНМУ, шляхом видання наказу ректора університету про внесення та затвердження відповідних змін та доповнень або підготовки (розробки) нової редакції Положення.

5.2 З моменту затвердження в установленому порядку нової редакції «Положення про норми часу для планування та обліку навчальної та іншої роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників Харківського національного медичного університету» попереднє Положення втрачає чинність.

Проректор з науково-педагогічної роботи

Олександр КРИВОШАПКА

Додаток 1
до п.3.1 Положення,
затвердженого наказом ХНМУ
від _____ № _____

**ПЕРЕЛІК НОРМ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ
НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ**

№ з/п	Вид роботи	Норми часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
1	Проведення вступних випробувань у формі співбесіди	1/4 години кожному членові комісії з проведення випробувань на одного вступника	Склад комісії не більше трьох осіб
2	Проведення вступних випробувань у формі фахового іспиту	до 1 години для проведення одного фахового іспиту для всіх членів комісії	Склад комісії не більше трьох осіб
3	Проведення вступних випробувань у формі вступних іспитів для іноземців та осіб без громадянства	1/4 години кожному членові комісії з прийому іспитів на одного вступника	Склад комісії не більше трьох осіб
4	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину	
5	Проведення практичних занять	1 година на академічну групу (підгрупу) за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін, що регламентується відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін
6	Проведення занять у малочисельних групах	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: до 10 % для ступеня вищої освіти «бакалавр»; до 20 % для ступеня вищої освіти «магістр»	Якщо студентів у групі менш ніж 8 осіб

1	2	3	4
7	Проведення лабораторних занять	1 година на академічну групу (підгрупу) за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін, що регламентується відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін
8	Проведення семінарських занять	1 година на 2 академічні групи за одну академічну годину	
9	Проведення індивідуальних занять (у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання)	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: до 10 % для ступеня вищої освіти «бакалавр»; до 20 % для ступеня вищої освіти «магістр»	Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять (за умови відсутності окремої оплати за проведення занять)
10	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом навчального року	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: до 6 % для денної форми навчання; до 12 % для інших форм навчання	
11	Проведення екзаменаційних консультацій	2 години на академічну групу	З будь - якого екзамену
12	Перевірка:		
12.1	контрольних робіт, тестових завдань, рефератів тощо	до 1/4 години	На одну контрольну роботу протягом навчального року
12.2	історії хвороби, актів обстеження хворого, протоколів експертизи	1/2 години	На одну історію хвороби, акт обстеження, протокол експертизи протягом навчального року

1	2	3	4
13	Керівництво і приймання (захист) курсових робіт, проєктів, передбачених освітньою програмою	до 5 годин на курсову роботу (проєкт), у тому числі 1/3 години кожному члену комісії	Склад комісії – не більше трьох осіб
14	Проведення семестрового контролю:		Форма проведення семестрового контролю визначається освітньою програмою
14.1	Залік	2 години на академічну групу (для денної та заочної форм навчання);	Залік проводиться на останньому практичному занятті
14.2	Екзамен (у тому числі перескладання екзаменів, складання академічної різниці):		
14.2.1	в усній формі	1/3 години на одного студента;	Проведення
14.2.2	у письмовій формі	3 години на потік; 1/3 години на одну роботу	Проведення Перевірка
14.3	у формі комп'ютерного тестування	2 години на академічну групу 1/2 години на одного студента	Проведення Перевірка
15	Керівництво навчальною і виробничою практикою	Норми часу визначаються освітньою програмою та навчальним планом	
16	Підготовка лікарів в очній інтернатурі	Згідно з навчальними програмами по інтернатурі	
17	Проведення атестації у випускників:		Не більше шести годин на день для голови та кожного члена екзаменаційної комісії. Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб).
17.1	Екзамени:		
17.1.1	- в усній формі	1/2 години на одного студента	
17.1.2	- в письмовій формі	до 3 годин на групу; 1/2 години	Проведення Перевірка однієї роботи

1	2	3	4
17.1.3	- у формі комп'ютерного тестування	до 3 годин на групу; 1/3 години	Проведення Перевірка однієї роботи
17.1.4	- ОСП(К)І	Відповідно до Положення про організацію та проведення об'єктивного структурованого практичного (клінічного) іспиту для здобувачів ХНМУ	
17.2	Проведення захисту магістерських (бакалаврських) робіт Керівництво, рецензування магістерських (бакалаврських) робіт:		Кількість годин за керівництво та консультування магістерських (бакалаврських) робіт визначаються завідувачем кафедри залежно від обсягу та складності роботи керівника і консультанта
17.2.1	Ступінь «бакалавр»	до 25 годин за одну роботу, у тому числі: по 1/2 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії; до 1/2 години керівнику і консультантам; до 2 годин рецензенту	За одним керівником закріплюється до восьми бакалаврів
17.2.2	Ступінь «магістр»	до 40 годин на одну роботу, у тому числі: по 1/2 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; до 33,5 години керівнику і консультантам; до 4 годин рецензентам	За одним керівником закріплюється до п'яти магістрів
18	Проведення курсів підвищення кваліфікації	Норми часу визначаються відповідно до програм підвищення кваліфікації та кількості слухачів	

1	2	3	4
19	Керівництво лікарем-резидентом	10 годин на місяць керівництво 1 лікарем-резидентом	Керівнику лікаря-резидента
20	Проведення навчального збору для студентів, які навчаються за програмою підготовки офіцерів запасу	144 години на одну групу	До 6 годин на кожного члена комісії з проведення навчального збору

Додаток 3
до п.3.4 Положення
затвердженого наказом ХНМУ
від _____ № _____

**ПЕРЕЛІК НОРМ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ
МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ**

№ з/п	Вид роботи	Норми часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
1	Розробка стандартів вищої освіти (професійних стандартів)	до 100 годин на навчальний рік за кожен зі стандартів	Розподіляється на всіх НПП та ПП, які беруть участь у розробленні
2	Розробка освітньої програми	500 годин (гаранту та членам проектної групи)	Розподіляється деканом факультету, відповідального за впровадження ОП
3	Моніторинг освітньої програми	До 200 годин на рік (гаранту та членам проектної групи)	Розподіляється деканом факультету, відповідального за впровадження ОП
4	Оновлення освітньої програми	400 годин (гаранту та членам проектної групи)	Розподіляється деканом факультету, відповідального за впровадження ОП
5	Підготовка самозвіту для проходження акредитації освітньої програми	До 200 годин на один самозвіт	Розподіляється на всіх НПП та ПП, які беруть участь у підготовці
6	Розробка програми освітнього компонента (або його складової)	30 годин при обсязі освітнього компонента до 3 кредитів, 40 годин при обсязі освітнього компонента до 6 кредитів, 50 годин при обсязі освітнього компонента понад 6 кредитів	Розподіляється на всіх НПП та ПП, які беруть участь у розробці
7	Оновлення існуючої програми освітнього компонента (або його складової)	5 годин при обсязі освітнього компонента до 3 кредитів, 10 годин при обсязі освітнього компонента до 6 кредитів, 15 годин при обсязі освітнього компонента понад 6 кредитів	Розподіляється на всіх НПП та ПП, які беруть участь у оновленні

1	2	3	4
8	Розробка навчального плану відповідної освітньої програми	50 годин	Розподіляється на всіх НПП та ПП, які беруть участь у розробці
9	Розробка силабусу освітнього компонента (або його складової)	30 годин при обсязі освітнього компонента до 3 кредитів, 40 годин при обсязі освітнього компонента до 6 кредитів, 50 годин при обсязі освітнього компонента понад 6 кредитів	Розподіляється на всіх НПП та ПП, які беруть участь у розробці
10	Оновлення силабусу існуючого освітнього компонента (або його складової)	5 годин при обсязі освітнього компонента до 3 кредитів, 10 годин при обсязі освітнього компонента до 6 кредитів, 15 годин при обсязі освітнього компонента понад 6 кредитів	Розподіляється на всіх НПП та ПП, які беруть участь у оновленні
11	Розробка електронного курсу	90 годин при обсязі курсу до 3 кредитів, 120 годин при обсязі курсу до 6 кредитів, 180 годин при обсязі курсу понад 6 кредитів	Розподіляється на всіх НПП та ПП, які беруть участь у розробці. За умови проходження атестації курсу зараховані години подвоюються
12	Оновлення електронного курсу	30 годин при обсязі навчальної дисципліни до 3 кредитів, 40 годин при обсязі навчальної дисципліни до 6 кредитів, 50 годин при обсязі навчальної дисципліни понад 6 кредитів	Розподіляється на всіх НПП та ПП, які беруть участь у оновленні. За умови проходження атестації курсу зараховані години подвоюються.
13	Підготовка підручників, навчальних посібників, словників, довідників	Для підручників: 100 годин за один авторський аркуш. Для навчальних посібників: 50 годин за один авторський аркуш. Для інших навчально-методичних видань: 15 годин за один авторський аркуш.	Розподіляється на всіх НПП та ПП, які беруть участь у підготовці

1	2	3	4
14	Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників.	Для підручників: 5 годин за один авторський аркуш. Для навчальних посібників: 3 години за один авторський аркуш. Для інших навчально-методичних видань: 1 годин за один авторський аркуш.	Розподіляється на всіх НПП та ПП, які беруть участь у рецензуванні
15	Підготовка конспектів лекцій та комплектів лекційних презентацій	15 годин на 1 кредит дисципліни	Розподіляється на всіх НПП та ПП, які беруть участь у підготовці
16	Оновлення існуючих конспектів лекцій та комплектів лекційних презентацій	3 години на 1 кредит дисципліни	Розподіляється на всіх НПП та ПП, які приймають участь у підготовці
17	Розробка і впровадження наочних засобів навчання (схем, діаграм, стендів, презентацій, слайдів тощо).	До 30 годин на навчальний рік	Розподіляється на всіх НПП та ПП, які беруть участь у розробці
18	Розробка навчально-методичних матеріалів для проведення ОСП(К)І	100 годин для однієї станції	Розподіляється на всіх НПП та ПП, які беруть участь у розробці
19	Розробка нових лабораторних робіт	До 15 годин на 1 лабораторну роботу	Розподіляється на всіх НПП та ПП, які приймають участь у розробці
20	Вдосконалення існуючих лабораторних робіт	До 5 годин на 1 лабораторну роботу	Розподіляється на всіх НПП та ПП, які беруть участь у вдосконаленні
21	Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання і методичного забезпечення, дидактичних матеріалів, інтерактивних методів навчання (ділових ігор, кейсів тощо)	30 годин при обсязі навчальної дисципліни до 3 кредитів, 40 годин при обсязі навчальної дисципліни до 6 кредитів, 50 годин при обсязі навчальної дисципліни понад 6 кредитів	Розподіляється на всіх НПП та ПП, які беруть участь у розробці та впровадженні

1	2	3	4
22	Вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу	До 50 годин на навчальний рік	Розподіляється на всіх НПП та ПП, які беруть участь у впровадженні
23	Підготовка методичних матеріалів до: Лекцій	2 години на 1 академічну годину (фактичної кількості лекцій)	Розподіляється на всіх НПП та ПП, які беруть участь у підготовці
	Семінарських занять	2 години на 1 академічну годину (фактичної кількості семінарських занять)	Розподіляється на всіх НПП та ПП, які беруть участь у підготовці
	Практичних занять	2 години на 1 академічну годину (фактичної кількості практичних занять)	Розподіляється на всіх НПП та ПП, які беруть участь у підготовці
	Лабораторних занять	2 години на 1 академічну годину (фактичної кількості лабораторних занять)	Розподіляється на всіх НПП та ПП, які беруть участь у підготовці
	Самостійної роботи студентів	2 години на 1 академічну годину (фактичної кількості годин СРС)	Розподіляється на всіх НПП та ПП, які беруть участь у підготовці
	Практичної підготовки	До 10 годин на 1 кредит (для кожного виду практики)	Розподіляється на всіх НПП та ПП, які беруть участь у підготовці
	Курсової роботи	До 10 годин (для одного виду курсової роботи)	Розподіляється на всіх НПП та ПП, які беруть участь у підготовці
	Магістерської роботи	До 20 годин (для одної освітньої програми)	Розподіляється на всіх НПП та ПП, які беруть участь у підготовці

1	2	3	4
24	Переклад навчальних та методичних видань на іноземну мову (за фактом видання)	10 годин за один авторський аркуш	до 200 годин на навчальний рік
25	Розробка засобів діагностики результатів навчальних досягнень студентів (поточний та підсумковий контроль, атестація)	20 годин на 1 кредит, до 200 годин на навчальний рік	Розподіляється на всіх НПП та ПП, які беруть участь у розробці
26	Підготовка та проведення вебінару тощо	15 годин за один захід	До 90 годин на навчальний рік
27	Оновлення засобів діагностики результатів навчальних досягнень студентів з навчальної дисципліни	5 годин на 1 кредит, до 50 годин на навчальний рік	Розподіляється на всіх НПП та ПП, які беруть участь у оновленні
28	Розробка і впровадження засобів комп'ютерного контролю знань з навчальної дисципліни	25 годин на 1 кредит, до 200 годин на навчальний рік	Розподіляється на всіх НПП та ПП, які беруть участь у розробці та впровадженні
29	Розробка завдань для вступних випробувань, олімпіад тощо - українською мовою; - англійською мовою	до 30 годин на навчальний рік до 50 годин на навчальний рік	Розподіляється на всіх НПП та ПП, які беруть участь у розробці
30	Підготовка матеріалів до оглядових лекцій з дисциплін, які входять до ЄДКІ	4 години на 1 кредит	Розподіляється на всіх НПП та ПП, які беруть участь у підготовці
31	Проведення та перевірка результатів пробного складання ІТІ Крок	До 3 годин	Розподіляється на кожного НПП та ПП, які беруть участь у проведенні та перевірці результатів

1	2	3	4
32	Підготовка до навчальних занять: – підготовка до лекцій – підготовка до практичних, семінарських та лабораторних занять	2 год. на 1 академічну годину 0,5 год. на 1 академічну годину	Зараховується за фактично проведені заняття
33	Контрольні відвідування занять завідувачем кафедри	4 години на одного НПП та ПП кафедри за виключенням професорів	Не більш 70 годин на навчальний рік
34	Взаємні відвідування занять науково-педагогічними працівниками	2 години на одне відвідування	До 70 годин на навчальний рік
35	Участь в навчальних та науково-методичних нарадах, семінарах кафедри (організація, підготовка, доповідь)	1 година за участь у засіданнях, 2 години за організацію, підготовку, 3 години доповідь	До 20 годин на навчальний рік
36	Робота в комісіях, радах, робочих групах Міністерства освіти і науки, Міністерства охорони здоров'я, інших міністерств України	До 20 годин на навчальний рік	
37	Робота у профільній методичній комісії, постійній комісії Вченої ради університету – голова комісії – секретар комісії – член комісії	40 годин на навчальний рік 30 годин на навчальний рік 20 годин на навчальний рік	
38	Робота у наукових органах ХНМУ (науковій раді, комісії з питань етики та біоетики, комісія з перевірки первинної документації, проблемної наукової комісії) – голова комісії – секретар комісії – член комісії	40 годин на навчальний рік 30 годин на навчальний рік 20 годин на навчальний рік	

1	2	3	4
39	Робота в апробаційних радах по розгляду дисертацій: – голова ради – заступник голови ради – секретар ради – член ради	5 годин на кожен розгляд 3 години на кожен розгляд 5 годин на кожен розгляд 2 години на кожен розгляд	до 50 годин на навчальний рік до 30 годин на навчальний рік до 50 годин на навчальний рік до 20 годин на навчальний рік

Додаток 4
до п.3.4 Положення
затвердженого наказом ХНМУ
від _____ № _____

**ПЕРЕЛІК НОРМ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ
НАУКОВОЇ РОБОТИ**

№ з/п	Вид роботи	Норми часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
1.	Підготовка та захист докторської дисертації поза докторантурою	500 годин	На рік (за умови дотримання визначених наказом термінів)
2.	Підготовка та захист дисертації доктора філософії (кандидатської) поза аспірантурою	300 годин	На рік (за умови дотримання визначених наказом термінів)
3.	Керівництво аспірантом	50 годин щороку на одного аспіранта	Науковому керівнику
4.	Наукове консультування докторанта (навчається в докторантурі)	50 годин щороку на одного докторанта	Науковому консультанту
5.	Керівництво науковою роботою здобувачів освіти з підготовкою:		
	– наукової статті у виданні, що є в Переліку фахових видань МОН	45 годин	
	– наукової статті у виданні, що не є в Переліку фахових видань МОН	30 годин	
	– роботи на регіональний конкурс наукових робіт	50 годин	
	– роботи на Всеукраїнський або Міжнародний конкурс наукових робіт	50 годин	
	– тез доповіді на Міжнародну конференцій	15 години	
	– тез доповіді на Всеукраїнську конференцію	10 годин	
	– тез доповіді на університетську конференцію	10 годин	

1	2	3	4
6.	Підготовка здобувача загальної середньої чи фахової передвищої освіти до участі в конкурсі науково-дослідних робіт учнів-членів МАН	50 годин	
7.	Керівництво студентським науковим гуртком (СНГ)	50 годин на навчальний рік 5 годин 10 годин	Керівнику СНГ (проведення щомісячних засідань, конференцій не менш, ніж 2 рази на рік За разове проведення засідання гуртка За разове проведення наукової конференції (НЕ керівником СНГ)
8.	Підготовка запиту на виконання освітніх і наукових проєктів, науково-дослідних робіт, надання послуг за рахунок коштів замовників (за умови рекомендації запиту Вченою радою університету)	100 годин на 1 проєкт	Розподіляється на всіх НПП, які беруть участь у підготовці
9.	Виконання затверджених в Університеті ініціативних науково-дослідних робіт	Загалом на виконання НДР до 200 годин на рік: - науковий керівник - 50 годин; - відповідальний виконавець – 25 годин	Розподіляється на усіх НПП, які беруть участь у виконанні
10.	Підготовка наукового звіту	до 100 годин на рік	Розподіляється на усіх НПП, які беруть участь у виконанні
11.	Внесення показників наукової діяльності до бази ХНМУ «Рейтинг онлайн»	20 годин на рік	Відповідальний за внесення інформації
12.	Написання та публікація монографії, статті у збірці, виданих в одному з провідних видавництв наукової літератури, видавництвах кращих 1000 університетів світу за результатами визначення рейтингів QS World University Rankings, The Times Higher	120 годин на 1 авторський аркуш*	Розподіляється на усіх НПП, які беруть участь у публікації

1	2	3	4
	Education World University Rankings або Academic Ranking of World Universities		
13.	Написання та публікація монографії, розділу монографії (виданої вітчизняним або закордонним виданням) за рекомендацією Вченої ради університету	80 годин на 1 авторський аркуш*	Розподіляється на усіх НПП які беруть участь у публікації. За умови розміщення у репозитарії.
14.	Публікація статті та монографії у науковому виданні, що індексується у міжнародних наукометричних базах Scopus та/або Web of Science - Q1, Q2 - Q3, Q4	250 годин (50 годин)** 150 годин	** за результатами багатоцентрових клінічних досліджень 50 годин розподіляється на усіх працівників ХНМУ
15.	Публікація статті у науковому виданні категорії «Б», що не індексується у міжнародних наукометричних базах Scopus та/або Web of Science	80 годин	Розподіляється на усіх НПП, які беруть участь у публікації
16.	Публікація статті у науковому виданні, що не індексується у міжнародних наукометричних базах Scopus та/або Web of Science	70 годин	Розподіляється на усіх НПП, які беруть участь у публікації
17.	Публікація тез доповідей на науковій, науково-практичній конференції	20 годин	Розподіляється на усіх НПП, які беруть участь у публікації
18.	Одержання охоронних документів на об'єкти права інтелектуальної власності: - патент на винахід (належить ХНМУ) - патент на винахід (не належить ХНМУ) - патент на корисну модель (належить ХНМУ) - патент на корисну модель (не належить ХНМУ) - свідоцтво про реєстрацію авторського права на службовий твір - свідоцтво про реєстрацію авторського права на твір	100 годин 50 годин 70 годин 20 годин 70 годин 30 годин	Для кожного автора

1	2	3	4
19.	Підготовка та подання заявки на включення наукового повідомлення до переліку наукової (науково-технічної) продукції (медична технологія)	50 годин	Розподіляється на усіх НПП, які беруть участь у виконанні
20.	Впровадження наукових досліджень: - складання акту впровадження наукових досліджень співробітників інших установ/організацій - отримання акту впровадження результатів власних досліджень від іншої установи/організації	10 годин за один акт 5 годин за кожне впровадження	Розподіляється на усіх НПП, які беруть участь у виконанні
21.	Укладання збірника наукових праць	50 годин на 1 збірник	Розподіляється на усіх НПП, які беруть участь у виконанні
22.	Редагування збірника наукових праць	50 годин на 1 збірник	Розподіляється на усіх НПП, які беруть участь у виконанні
23.	Підготовка до виступу з доповіддю на міжнародній науковій, науково-практичній конференції поза межами України (підтверджується сертифікатом та/або програмою)	усна доповідь – 50 годин; постерна доповідь – 30 годин	Доповідачу
24.	Виступ з доповіддю на науковій, науково-практичній конференції в Україні (підтверджується сертифікатом та/або програмою)	усна доповідь – 20 годин; постерна доповідь – 15 годин	Доповідачу
25.	Участь НПП у конференціях, семінарах, інших заходах університету та заходах, які проводяться під патронатом МОЗ і МОН України, ЄС чи університетів-партнерів ХНМУ без виступу (offline/online)	6 годин на день, але не більше 40 годин на рік	За наявності наказу ректора та/або іншого підтверджуючого документа
26.	Робота в спеціалізованих радах по захисту дисертацій: – голова ради – вчений секретар	20 годин на кожен захист, не більше 60 годин на рік 25 годин на кожен захист, але не більше 150 годин на рік	

1	2	3	4
	– заступник голови – член ради	10 годин на кожен захист, але не більше 150 годин на рік 5 годин на кожен захист, але не більше 30 годин на рік	
27.	Участь у роботі разових спеціалізованих вчених радах по захисту дисертацій: – голова ради – опонент – рецензент	не менше: 32 години на кожен захист 32 години на кожен захист 32 години на кожен захист	Не більше 8 разів на рік
28.	Підготовка відгуку офіційного опонента, рецензента на: - докторську дисертацію - кандидатську дисертацію - дисертацію доктора філософії	30 годин на 1 роботу 25 годин на 1 роботу 25 годин на 1 роботу	
29.	Підготовка відгуку члена комісії з попереднього розгляду дисертації (експертна комісія спеціалізованої вченої ради)	10 годин на 1 роботу	Член комісії
30.	Підготовка відгуку на реферат/автореферат - докторської дисертації - кандидатської дисертації	20 годин на 1 роботу 15 годин на 1 роботу	
31.	Підготовка висновку кафедри про наукову та практичну цінність дисертаційної роботи: - докторська дисертація - кандидатська дисертація - дисертація доктора філософії	20 годин 15 годин 15 годин	На всіх НПП, які беруть участь у підготовці висновку
32.	Робота в експертних комісіях МОН/ МОЗ України	Не більше 70 годин на рік	
33.	Підготовка рецензій наукових публікацій, наукових проєктів, тематичних звітів тощо	10 годин на одну рецензію, але не більш 100 годин на навчальний рік	На всіх НПП, які беруть участь у підготовці однієї рецензії тощо
34.	Робота в редколегіях наукових журналів в т. ч. електронних виданнях, збірників наукових праць, що видаються університетом: – головний редактор – заступник головного	40 годин за кожний випуск 20 годин на навчальний рік	Головний редактор може бути в одному журналі категорії «Б» та членом редколегії в іншому одному журналі; член редколегії – може входити в редколегію не більше 3-х журналів

1	2	3	4
	редактора – відповідальний секретар – член редколегії – рецензент	за кожний випуск 40 годин за кожний випуск 5 годин за кожний випуск 10 годин за статтю	категорії «Б» Підтверджується наявністю рецензій
35.	Робота в редколегіях наукових журналів, збірників наукових праць, що видаються іншими закладами, організаціями, установами: – головний редактор – заступник головного редактора – відповідальний секретар – член редколегії – рецензент	40 годин за кожний випуск 20 годин на навчальний рік за кожний випуск 5 годин за кожний випуск 5 годин за кожний випуск 10 годин на статтю	Підтверджується нормативними документами (витягами з протоколів, довідками тощо)
36.	Підготовка проєкту документів на отримання державних /міжнародних грантів на виконання пріоритетних наукових досліджень	150/200 годин	На всіх авторів
37.	Експерт з перевірки текстів на академічний плагіат	Стаття – 5 годин Тези – 2 години	
38.	Укладання договорів про науково-практичне співробітництво:	Рівень - міжнародний - 40 годин; - в межах України -20 годин; - університетський – 10 годин	Відповідальним особам

1	2	3	4
39.	Міжнародне наукове стажування	Кількість годин дорівнює зазначеним в сертифікаті (година за годину)	За наявності підтверджуючого диплому чи сертифікату

Примітка: * 1 авторський аркуш – 40 000 друкованих знаків або 24 сторінки, 14 шрифт, 1,5 інтервал

Додаток 5
до п.3.4 Положення
затвердженого наказом ХНМУ
від _____ № _____

**ПЕРЕЛІК НОРМ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ
ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

№ з/п	Вид роботи	Норми часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
1	Робота у Вченій раді університету: – голова ради, – заступник голови – вчений секретар – член ради	50 годин на навчальний рік 50 годин на навчальний рік 30 годин на навчальний рік 30 годин на навчальний рік	
2	Робота у Вченій раді факультету, інституту: – голова ради – вчений секретар – член ради	50 годин на навчальний рік 40 годин на навчальний рік 20 годин на навчальний рік	
3	Виконання обов'язків заступника декана	100 годин на навчальний рік	
4	Керівництво кафедрою	100 годин на навчальний рік	
5	Організація та контроль за навчальною і виробничою практикою	2 години	На одну академічну групу (25 здобувачів) за робочий день
6	Виконання обов'язків: Відповідального за навчально-методичну роботу кафедри відповідальних за ведення іншої роботи кафедри	До 100 годин на навчальний рік До 20 годин на рік	Відповідно до наказів ХНМУ та протоколів засідання кафедри
7	Курація акціями волонтерського руху та волонтерськими осередками.	До 50 годин на навчальний рік	

1	2	3	4
8	Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці (в т.ч. участь у роботі приймальної комісії)	до 100 годин на навчальний рік	Відповідно до наказів та інших нормативних документів. Визначається деканом та секретарем приймальної комісії за фактичними витратами часу
9	Сприяння працевлаштуванню випускників	до 100 годин на навчальний рік	Визначається деканом за фактичними витратами часу
10	Організація та проведення наукових конференцій, симпозіумів, круглих столів, семінарів, нарад на базі університету та інших установ: – голова оргкомітету – заступник голови оргкомітету – керівник секції – секретар оргкомітету, секції – член оргкомітету	40 годин на кожен захід 25 годин на кожен захід 10 годин на кожен захід 10 годин на кожен захід 10 годин на кожен захід	не більше 100 годин на навчальний рік не більше 60 годин на навчальний рік не більше 40 годин на навчальний рік не більше 40 годин на навчальний рік не більше 40 годин на навчальний рік
11	Участь у підготовці та проведенні олімпіад, турнірів, конкурсів наукових робіт тощо	10 годин за 1 захід	до 70 годин на навчальний рік
12	Участь в організації та проведенні поза навчальних виховних, культурно – спортивних заходів	10 годин за 1 захід	до 70 годин на навчальний рік
13	Виховна робота зі студентами зокрема у гуртожитках	до 100 годин на навчальний рік	Визначається деканом за фактичними витратами часу

1	2	3	4
14	Організація міжнародного співробітництва з зарубіжними університетами	До 100 годин на навчальний рік	
15	Участь у засіданнях кафедри (організація, підготовка, доповідь)	1 година за участь у засіданнях, 2 години організація, підготовка, 3 години доповідь	До 20 годин на навчальний рік
16	Підтримка роботи веб-сторінки факультету	До 30 годин на навчальний рік	Визначається деканом за фактичними витратами часу
17	Підтримка роботи веб-сторінки кафедри	До 20 годин на навчальний рік	Визначається деканом за фактичними витратами часу
18	Підтримка роботи/адміністрування групи/сторінки кафедри у соціальній мережі	До 10 годин на навчальний рік	Визначається завідувачем кафедри за фактичними витратами часу
19	Участь у підготовці документів про вищу освіту (переклад англійською мовою)	До 10 годин на навчальний рік	Визначається завідувачем кафедри за фактичними витратами часу
20	Підготовка звітів кафедри, зокрема рейтингового, про виконання різних видів роботи.	До 50 годин на навчальний рік	Розподіляється на всіх НПП та ПП, які приймають участь у підготовці
21	Підготовка ліцензійної справи для спеціальності або надання освітніх послуг	До 100 годин на одну справу	Розподіляється на всіх НПП та ПП, які приймають участь у підготовці
22	Підготовка матеріалів для поповнення та оновлення веб-ресурсів університету, структурних підрозділів	До 30 годин на навчальний рік	
23	Керівництво університетськими центрами	50 годин на рік	
24	Проведення перезарахування дисциплін	1/3 години на одного студента	Розподіляється на всіх членів комісії за фактичне виконання.

1	2	3	4
25	Робота в комісії з перевірки рівня володіння англійською мовою викладачами	20 годин	Розподіляється на всіх членів комісії
26	Підготовка та участь у спортивно-масових заходах	До 10 годин на кожен захід	
27	Організація та проведення роботи зі студентами у спортивних секціях	До 240 годин на навчальний рік	
28	Організація та прийом відпрацювань у студентів навчальних занять	1 година на 1 академічну годину пропуску	До 6 годин на день відпрацювання
29	Оглядові лекції з дисциплін, що входять до ЄДКІ	До 8 годин на кожную дисципліну	Відповідно до розкладу
30	Робота з АСУ	2 год. за 1 кредит дисципліни на 1 академічну групу	
31	Чергування у гуртожитку або навчальному корпусі згідно із розпорядженням ректора	До 50 годин на рік	За фактичними витратами часу
32	Виконання обов'язків тьютора групи	50 годин на навчальний рік за 1 академічну групу	Відповідно до наказу ХНМУ
33	Виконання інших доручень ректорату, деканату	До 100 годин на рік	За фактичними витратами часу Визначає завідувач кафедри
34	Виконання обов'язків секретаря кафедри	30 годин на рік	
35	Організація культурно-масових заходів для НПП та ПП університету	2 годин за 1 захід	За умов розміщення фото звіту на сайті ХНМУ
36	Перемога НПП та ПП у творчих конкурсах, фестивалях, вікторинах та інших культурно-масових заходах: - на рівні університету	1 місце – 8 годин 2 місце – 6 годин 3 місце – 4 годин	За умов наявності відповідних дипломів, грамот тощо та фотоматеріалів, розміщених на сайті ХНМУ
	- районних	1 місце – 10 годин 2 місце – 7 годин 3 місце – 5 годин	
	- міських або обласних	1 місце – 20 годин 2 місце – 15 годин 3 місце – 10 годин	

1	2	3	4
	- всеукраїнських - міжнародних	1 місце – 30 годин 2 місце – 20 годин 3 місце – 15 годин 1 місце – 50 годин 2 місце – 30 годин 3 місце – 20 годин	
37	Підготовка студентів для участі у грантових програмах на отримання стипендій на навчання та стажування у закордонних ЗВО	40 годин за 1 студента	За умови отримання гранту та наявності наказу на направлення на навчання (стажування)
38	Підготовка студентів учасників II етапу Всеукраїнської студентської олімпіади	25 годин за 1 студента	
39	Участь у організації та проведенні творчих змагань обдарованої молоді на рівні університету та міста: – членство у оргкомітеті – суддівство – рецензування робіт	10 годин 10 годин 10 годин	Підтверджується відповідними документами (наказ, розпорядження, лист тощо)
40	Участь у створенні навчально-виробничого та інноваційного підрозділу	75 годин на всіх виконавців у рік створення	За наказом ректора та за наявності паспорта і умов виконання госпрозрахункового завдання
41	Участь у підготовці та проведенні соціологічних опитувань	До 20 годин за 1 захід	
42	Організація та проведення додаткових занять по підготовки студентів, інтернів до ЄДКІ, Крок	До 50 годин на кожну дисципліну, яка входить до ЄДКІ, Крок	За фактичними витратами часу
43	Секретар екзаменаційної комісії при проведенні атестації випускників	До 6 годин	За кожен день атестації, відповідно до розкладу
44	Керівництво програмою підвищення кваліфікації, стажуванням педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників	5 годин на тиждень	

1	2	3	4
45	Підвищення кваліфікації в університеті без відриву від роботи (курси англійської мови, курси молодого викладача, тощо)	Кількість годин визначається відповідно до сертифікату з підвищення кваліфікації	
46	Організаційні заходи стосовно навчальної роботи малочисельних груп під керівництвом викладача	1 година за 1 академічну годину	Зараховується за фактично проведений захід відповідно до розкладу
47	Впровадження технологій дистанційного та змішаного навчання	1 година на 1 кредит дисципліни	Зараховується за фактично проведений захід
48	Асистент модератор з проведення іспитів та атестації здобувачів освіти з використанням технологій дистанційного навчання	До 6 годин на день відповідно до розкладу іспитів (не більше 100 годин на навчальний рік)	Відповідно до наказів
49	Участь у роботі апеляційної комісії	Кількість годин визначаються керівником структурного підрозділу відповідно до наказу про проведення апеляцій (не більше 100 годин на навчальний рік)	Розподіляється на всіх членів апеляційної комісії
50	Виконання обов'язків гаранта освітньої програми	150 годин на рік	
51	Організація та проведення індивідуальних консультацій по підготовці здобувачів освіти до захисту кваліфікаційної роботи (бакалаврська, магістерська)	До 50 годин на одного здобувача	Керівнику роботи з дати затвердження теми Вченою радою факультету
52	Проведення перескладань семестрового контролю	Кількість годин визначається відповідно до п.14 Додатку 1 даного Положення	
53	Участь у роботі приймальної комісії	До 100 годин на навчальний рік	Визначаються, відповідно до наказу, відповідальним секретарем Приймальної комісії за фактичними витратами часу