Додаток

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

 **імені О.О. Богомольця на 2015/2016 н. р.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Вид роботи | Норми часу (в годинах) | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Читання лекцій. | 1 година за 1 академічну годину\*. |  |
| 2 | Проведення практичних і лабораторних занять | 1 година на академічну групу за 1 академічну годину | З окремих навчальних дисциплін, що регламен-туються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю, затвердженою ректором НМУ. |
| 3 | Проведення семінарських занять | 1 година на семінарську групу за 1 академічну годину. | Семінарська група складається з двох академічних груп. |
| 4 | Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру. | 6% від загальної кількості годин з дисципліни на семінарську групу – для очної форми навчання; 12% від загальної кількості годин з дисципліни на академічну групу – для заочної форми навчання.  |  |
| 5 | Проведення передекзаменаційних консультацій. | 1 година на 1 семінарську групу. |  |
| 6 | Проведення перед- модульних консультацій | 1 година на 1 семінарську групу на 1 модуль. |  |
| 7 | Перевірка підсумкових модульних робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять | 0,25 годин на 1 роботу на 1 ПМК | Роботу приймає і перевіряє один викладач. |
| 8 | Перевірка й приймання контрольних робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи. | 0,33 години на 1 роботу. | Роботу приймає і перевіряє один викладач. |
| 9 | Перевірка історії хвороби. | 1 година на 1 історію хвороби. | З клінічних дисциплін, якщо це передбачено в робочій навчальній програмі. |
| 10 | Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених нав-чальним планом: розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт (перевірка протоколів). | 0,5 години на 1 роботу (протокол). | Роботу приймає і перевіряє один викладач. |
| 11 | Перевірка рефератів, передбачених навчальним планом. | 0,25 годин на 1 роботу. | Роботу приймає і перевіряє один викладач. |
| 12 | Керівництво і приймання курсових робіт з фахових навчальних дисциплін. | 3 години на 1 роботу, в тому числі 0,33 години кожному члену комісії. | Кількість членів комісії – не більше 3 осіб. |
| 13 | Проведення семестрових екзаменів. | 0,33 години на 1 студента. |  |
| 14 | Проведення державних екзаменів. | 0,5 годин на 1 студента. | Не більше 6 годин на день. Кількість членів комісії – не більше 4 осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до 6 осіб). |
| 15 | Керівництво, консульту-вання, рецензування та проведення захисту дипломних робіт освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст» | До 30 годин на одного студента, в т.ч.: по 0,5 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; до 24,5 години керівнику і консультантам; до 3 годин рецензенту. | Кількість членів комісії – не більше 4 осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до 6 осіб). За одним керівником закріплюється до 8 дипломних проектів (робіт). |
| 16 | Керівництво навчальною і виробничою практикою. | Норми часу визначаються нормативними документами з організації практики. |  |
| 17 | Проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів | 1 година кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача) | Кількість членів комісії – не більше 3-х осіб. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 18 | Керівництво аспірантами. | 50 годин щороку на аспіранта. | За одним керівником закріпляються: - до 5 аспірантів за доктором наук, професором; - до 3 аспірантів за кандидатом наук, доцентом. |
| 19 | Наукове консультування докторантів (до 3 років). | 50 годин щороку на докторанта. | За одним консультантом закріплюється не більше 5 докторантів. |
| 20 | Керівництво здобувачами (до 5 років). | 25 годин щороку на здобувача. | За одним керівником закріпляються: - до 5 здобувачів за доктором наук, професором; - до 3 здобувачів за кандидатом наук, доцентом. |
| 21 | Керівництво магістрами. | 40 годин щорічно на магістра. | Не більше 5 |
| 22 | Керівництво клінічними ординаторами. | 40 годин щорічно на клінічного ординатора. | Не більше 5 |
| 23 | Керівництво стажуванням слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних під-розділів післядипломної освіти ВНЗ на підприємствах, в уста-новах та організаціях | 5 годин на тиждень на одного слухача. | Стажування проводиться викладачами за місцезнаходженням навчального закладу. |
| 24 | Рецензування рефератів слухачів ВНЗ після-дипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти ВНЗ | 3 години на реферат. |  |
| 25 | Керівництво, консульту-вання, рецензування та проведення захисту випускних робіт слухачів ВНЗ післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти ВНЗ | До 10 годин на одного слухача, у т.ч.: по 0,33 години голові та кожному членові комісії; до 2 годин рецензенту. | Кількість членів комісії – не більше 3 осіб. |
| 26 | Проведення випускних екзаменів слухачів ВНЗ післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти ВНЗ | 0,5 години на одного слухача голові та кожному членові екзаменаційної комісії. | Кількість членів комісії – не більше 3 осіб. |

\* - 1 академічна година – 45 хвилин.

**Перелік основних видів методичної , наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників,**

**яка фіксується в індивідуальному плані роботи**

|  |
| --- |
| **1. Методична роботи** |
| 1.1. | Підготовка до навчальних занять. Підготовка конспектів лекцій; методичних матеріалів до семінарів, практичних лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів. |
| 1.2. | Підготовка і рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників. |
| 1.3. | Розробка навчальних планів, навчальних програм, робочих навчальних планів, робочих навчальних програм. |
| 1.4. | Розробка нових і вдосконалення існуючих лабораторних робіт. |
| 1.5. | Підготовка практикумів |
| 1.6. | Підготовка комп’ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін. |
| 1.7. | Розробка засобів діагностики для поточного і підсумкового контролю знань. Складання екзаменаційних білетів, завдань для проведення модульного та підсумкового контролю, завдань для проведення тестового контролю. |
| 1.8. | Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо). |
| 1.9. | Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання. |
| 1.10. | Розробка інтерактивних методів навчання (майстер-класів, кейсів, дійових і рольових ігор, ситуаційних комп’ютерних вправ), спрямованих на формування комунікативних, професійних та інформаційних компетенцій фахівців. |
| 1.11. | Розроблення дидактичних матеріалів щодо активних форм занять: ділових ігор, ситуаційних вправ тощо. |
| 1.12. | Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу. |
| 1.13. | Відвідування занять науково-педагогічних працівників. |
| 1.14. | Розроблення складових стандартів вищої освіти (галузевих стандартів і стандартів вищого навчального закладу). |
| 1.15. | Підготовка акредитаційної, ліцензійної справи за спеціальністю. |
| 1.16. | Робота в науково-методичних комісіях МОН України, інших міністерств, університету, факультету (інституту). |
| 1.17. | Науково-методичний супровід інформаційного пакету факультету/інституту. |
| 1.18. | Створення і підтримка інформаційних систем та програмних засобів, спрямованих на забезпечення якості освітнього процесу. |

|  |
| --- |
| **2. Наукова робота** |
| 2.1. | Виконання планових наукових досліджень із звітністю в таких формах:* науково-технічний звіт;
* дисертація (докторська, кандидатська);
* монографія;
* наукова стаття в журнал, реферованих виданнях, інших виданнях;
* заявка на видачу охоронних документів на об’єкти інтелектуальної власності;
* тези доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних, інших).
 |
| 2.2. | Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проектів, тематичних планів тощо. |
| 2.3. | Доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників. |
| 2.4. | Керівництво студентським науковим гуртком, проблемною групою тощо. |
| 2.5. | Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою: наукової статті, заявки на видачу охоронних документів, доповіді на конференцію. |
| 2.6. | Підготовка студентів до Всеукраїнської студентської олімпіади. |
| **3. Організаційна робота** |
| 3.1. | Робота в комісіях, радах, робочих групах МОН, МОЗ України |
| 3.2. | Робота у Вчених радах університету, факультету (інституту) та їх комісій. |
| 3.3. | Робота в спеціалізованих радах університету із захисту дисертацій. |
| 3.4. | Участь в організації та проведенні міжнародних і всеукраїнських наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, нарад, всеукраїнських та міжнародних предметних студентських олімпіад, конкурсів та турнірів на базі університету. |
| 3.5. | Робота з видання наукових і науково-методичних збірників. |
| 3.6. | Виконання обовязків заступника декана факультету, заступника директора інституту, заступника завідувача кафедри, заступника голови циклової методичної комісії на громадських засадах. |
| 3.7. | Виконання обов’язків куратора ЄКТС факультету, університету, участь у соціально-гуманітарній діяльності студентського колективу. |
| 3.8. | Керівництво гуртком за інтересами |
| 3.9. | Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді. |
| 3.10. | Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів |
| 3.11. | Піджготовка концертних програм та персональних художніх виставок. |
| 3.12. | Участь у роботі приймальної комісії університету. |

ПІДСТАВИ:

1. Закон України «Про вищу освіту»;
2. Наказ МОН України від 07.08.2002 р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів»;
3. Наказ МОЗ України від 24.09.1996 р. № 295 «Про внесення змін і доповнень до Тимчасових правил прийому до магістратури в медичних вищих навчальних закладах», п.28.
4. Наказ МОЗ України від 29.01.1998 р. № 12 «Про затвердження Положення про клінічну ординатуру», п.5.4.
5. Наказ МОН України від 07.06.1996 р. № 195 «Про затвердження норм часу для розрахунку і обліку навчальної роботи та Переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи викладачів і Рекомендацій щодо запровадження їх у вищих закладах освіти 3 і 4 рівнів акредитації», п.20.
6. Рекомендації шодо запровадження Наказу МОН України від 07.06.1996 р. № 195 (зареєстровано Міністерством юстиції України 26.06.1996 р. №403/1428).