

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення «Про нормування робочого часу для планування та обліку всіх видів діяльності науково-педагогічних (педагогічних) працівників Полтавського державного медичного університету (далі – Положення) укладено згідно із Законами України «Про освіту» (від 05.09.2017 № 2145-VIII), «Про вищу освіту» (зі змінами внесеними згідно із Законами № 1357-IX і № 1369-IX від 30.03.21), «Про фахову передвищу освіту» (із змінами, внесеними згідно із Законами № 392-IX від 18.12.2019, ВВР, 2020, № 24, ст.170 № 463-IX від 16.01.2020, ВВР, 2020, № 31, ст.226 № 524-IX від 04.03.2020, ВВР, 2020, № 38, ст.279), «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (у редакції від 11.09.20 р.), «Про видавничу справу» зі змінами, внесеними відповідно до закону № 692-IX від 16.06.20, «Про авторське право і суміжні права», зі змінами, внесеними відповідно до закону № 703-IX від 16.06.20, «Кодексом законів про працю України» (поточна редакція від 30 березня 2020 року № 540-IX), Постановами Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)» від 23 березня 2016 р. № 261 (з змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів від 03.04. 2019 № 283), «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 25 червня 2020 р. № 519, «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» від 30 грудня 2015 р. № 1187 і «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187» від 24 березня 2021 р. № 365, «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» від 21.08.2019 № 800, «Про внесення змін до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» від 21.12.19 р. № 1133, Наказами МОН України «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи» від 7 серпня 2002 року № 450, «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12 січня 2017 року № 40» від 31.05.2019 № 759, «Деякі питання професійного розвитку науково-педагогічних працівників» від 04.12.2020 р. № 1504, «Про затвердження Методичних рекомендацій для професійного розвитку науково-педагогічних працівників» від 30.10.2020 № 1341, Наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України (Мінекономіки) про затвердження професійного стандарту на групу професій «Викладачі закладів вищої освіти» від 23.03.2021 р. № 610, Наказом Державного комітету статистики України «Про внесення змін до наказу Держкомстату від 05.12.2008 N 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» від 25.12.2009 № 496, Положенням «Про порядок реалізації права на академічну мобільність», затвердженим постановою КМУ від 12.08.2015 р. № 579, Статутом Полтавського державного медичного університету, Колективним договором між роботодавцем і Первинною організацією Професійної спілки працівників охорони здоров'я України Полтавського державного медичного університету

на 2021 – 2025 рр., «Положенням про організацію освітнього процесу в Полтавському державному медичному університеті», «Положенням про порядок підготовки до видання навчальної літератури у Полтавському державному медичному університеті», «Положенням про науково-методичну комісію з видавничої діяльності Полтавського державного медичного університету», «Положенням про підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників Полтавського державного медичного університету», наказами ректора Полтавського державного медичного університету (далі – Університету), іншими локальними нормативними актами.

1.2. Положення визначає принципи планування та обліку часу, необхідного для виконання науково-педагогічними (педагогічними) працівниками Університету навчальної, науково-методичної (методичної), наукової, організаційної, виховної діяльності, забезпечення умов для безперервного професійного зростання, а також виконання інших трудових обов'язків, які не суперечать чинному законодавству України, державним і локальним нормативним документам, Положенню про кафедру (інститут, циклову комісію Фахового медико-фармацевтичного коледжу – ФМФК) і посадовими обов'язками науково-педагогічних (педагогічних) працівників.

1.3. Положення є нормативним документом, який регламентує заповнення плану роботи кафедри (циклової комісії ФМФК) та індивідуальних планів науково-педагогічних (педагогічних) працівників Університету.

1.4. Заповнення індивідуальної картки науково-педагогічного (педагогічного) працівника й укладання на цій основі особистих рейтингів науково-педагогічних (педагогічних) працівників Університету (за категоріями), а також рейтингів структурних підрозділів (кафедр, факультетів, інститутів, відділень і циклових комісій ФМФК) відбувається на основі цього Положення.

II. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ (ПЕДАГОГІЧНИХ) ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Відповідно до п. 1 статті 56 розділу X Закону України «Про вищу освіту» і п.1 статті 60 розділу IX Закону України «Про фахову передвищу освіту» робочий час науково-педагогічних (педагогічних) працівників закладів вищої освіти (ЗВО) і закладів фахової передвищої освіти становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

2.2. З урахуванням вихідних і святкових днів річний обсяг годин науково-педагогічних (педагогічних) працівників на 1 ставку становить 1548 годин.

2.3. Усі види діяльності необхідні для створення ефективного освітнього середовища Університету і забезпечення освітніх й особистісних потреб суб'єктів освітнього процесу та є однаково важливими.

2.4. Річний обсяг годин науково-педагогічних (педагогічних) працівників, які працюють більше ніж на 1 ставку або менше ніж на одну ставку, пропорційно збільшується або зменшується на всі види діяльності, що передбачені цим Положенням. Також пропорційно збільшується або зменшується середньотижнева тривалість робочого часу.

2.5. Планування річного навчального навантаження науково-педагогічного (педагогічного) працівника здійснюється на основі графіків освітнього процесу, навчальних планів і робочих програм із нормативних і вибіркових дисциплін (в обсязі не менше 25 % від загальної кількості навчальних дисциплін).

2.6. При плануванні навчального навантаження береться до уваги, що, відповідно до п. 2 статті 56 розділу X Закону України «Про вищу освіту», обсяг річного навчального навантаження науково-педагогічного працівника на одну ставку не може перевищувати 600 годин.

2.7. Розрахунок навчального навантаження викладачів закладів фахової передвищої освіти проводиться з урахуванням того, що, відповідно до п.2 статті 60 розділу IX Закону України «Про фахову передвищу освіту», навчальне навантаження цієї категорії педагогічних працівників на 1 ставку становить 720 годин на навчальний рік.

2.8. При плануванні навчального навантаження, що передбачає проведення лекцій, практичних, семінарських занять, консультацій ураховується, що відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в Полтавському державному медичному університеті» академічна година становить 40 хвилин.

2.9. Норми часу на виконання всіх інших видів діяльності вираховуються в астрономічних годинах (60 хвилин). Загальний річний обсяг годин при цьому залишається незмінним – 1548.

2.10. При плануванні навчального навантаження береться до уваги, що лекційні заняття зі здобувачами освіти повинні проводити висококваліфіковані науково-педагогічні працівники – професори й доценти.

2.11. В окремих випадках лекції можуть проводити науково-педагогічні працівники, які не мають вченого звання, але:

2.11.1. Мають стаж викладання дисципліни не менше ніж 5 років.

2.11.2. Є авторами захищеної дисертації, тема якої відповідає тематиці лекцій із дисциплін(-и).

2.11.3. Є авторами або співавторами:

2.11.3.1 Публікацій у журналах (збірниках), що включені до переліку фахових видань України, рецензованих зарубіжних і вітчизняних виданнях, що, зокрема, входять до наукометричних баз Scopus та Web of Science Core Collection і в яких висвітлені актуальні питання дисциплін(-и), з якої читаються лекції.

2.11.3.2. Підручників (посібників, практикумів та ін.) з дисциплін(-и), з якої читаються лекції.

2.11.4. Є власниками одного патенту на винахід чи п'яти деклараційних патентів на винахід / корисну модель, або власниками не менше п'яти свідоцтв

про реєстрацію авторського права на твір, які засвідчують компетентність науково-педагогічного (педагогічного) працівника в певній галузі.

2.11.5. Є розробниками електронних курсів, розміщених на освітніх платформах Університету або інших освітніх платформах.

2.12. До проведення лекційних, практичних, семінарських занять зі здобувачами освіти на першому, другому й третьому рівнях на умовах погодинної оплати або зовнішнього сумісництва повинні долучатися зовнішні сумісники – стейкхолдери – представники із числа роботодавців – висококваліфікованих фахівців у галузі охорони здоров'я, представників практичної медицини (фармації – для фармацевтичного відділення ФМФК), що необхідно відобразити в плані роботи кафедри (циклової комісії ФМФК).

2.13. З метою дисемінації передового лікувального / наукового / науково-педагогічного / професійно-педагогічного досвіду до проведення в Університеті всіх видів занять зі здобувачами освіти можуть долучатися так звані гостьові викладачі із числа провідних науково-педагогічних працівників вітчизняних ЗВО, які здійснюють підготовку фахівців у галузі 22 «Охорона здоров'я», представники медичних клінік, а також закордонні науковці й клініцисти.

2.14. Відповідно до п. 50. постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» (із змінами і доповненнями, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 10.05.2018 № 347 та від 3.03.2020 № 180) у закладах фахової передвищої освіти та післядипломної освіти для осіб з освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста не менше 25 відсотків лекцій повинні проводити педагогічні працівники, які мають вищу педагогічну категорію.

2.15. До проведення всіх видів занять англійською мовою з іноземцями чи особами без громадянства допускаються науково-педагогічні (педагогічні) працівники, які мають сертифікат, що підтверджує володіння англійською мовою на рівні B2 згідно із «Загальноєвропейськими рекомендаціями з мовної освіти» або кваліфікаційний документ (диплом про вищу освіту, диплом кандидата / доктора наук), який свідчить про здатність науково-педагогічного (педагогічного) працівника використовувати англійську мову в освітньому процесі.

2.16. Річне планування всіх видів діяльності кожного науково-педагогічного (педагогічного) працівника обговорюється та затверджується на першому засіданні кафедри (циклової комісії ФМФК), що проводиться в серпні місяці й детально відображається в індивідуальному плані та фіксується в протоколі засідання структурного підрозділу.

2.17. За потреби, наприклад, у зв'язку із дозарахуванням окремих категорій здобувачів освіти, на найближчому засіданні кафедри (циклової комісії ФМФК) відбувається дорозподіл ставок і корегується планування всіх видів діяльності, передбачених даним Положенням з обов'язковим відображенням скорегованих видів у протоколі засідання кафедри (циклової комісії) та індивідуальному плані викладача.

2.18. Графік роботи науково-педагогічного (педагогічного) працівника обумовлений розкладом аудиторних навчальних годин, графіками консультацій і/або контрольних заходів, а також іншими видами діяльності, передбаченими цим Положенням.

2.19. На період тривалого перебування науково-педагогічного (педагогічного) працівника на лікарняному, у творчій відпустці, участі в програмах міжнародної академічної мобільності або під час проходження стажування з відривом від виробництва в ЗВО України чи за кордоном, його ставка (її частина) розподіляється завідувачем кафедри (головою циклової комісії ФМФК) між науково-педагогічними (педагогічними) працівниками цього структурного підрозділу на умовах внутрішнього сумісництва.

2.20. У разі тривалого перебування науково-педагогічного (педагогічного) працівника на лікарняному чи в інших випадках, передбачених п. 2.19 даного Положення, на умовах зовнішнього сумісництва до проведення всіх видів навчальних занять можуть бути залучені висококваліфіковані науково-педагогічні (педагогічні) працівники з інших ЗВО чи особи, які є представниками із числа роботодавців і мають право займатися викладацькою діяльністю згідно з вимогами чинного законодавства.

2.21. Розподіл годин, передбачених для виконання науково-педагогічними (педагогічними) працівниками всіх видів діяльності, про які йдеться в Положенні, диференціюється залежно від вченого звання і посади (див. табл. 1).

Таблиця 1

Річний розподіл навантаження, передбаченого на навчальну, науково-методичну (методичну), наукову, організаційну (навчально-організаційну), виховну діяльність

№	Види діяльності	Кількість годин з урахуванням ученого звання і посади				
		Завідувач кафедри	Професор / професор кафедри	Доцент / доцент кафедри	Старший викладач ЗВО / асистент / викладач ЗВО	Викладач закладу фахової передвищої освіти
1	Навчальна	550	550	575	600	720
2	Науково-методична (методична)	370	370	430	400	508
3	Наукова	420	450	350	320	-
4	Організаційна (навчально-організаційна)	170	140	105	70	120
5	Виховна	38	38	88	158	200
Усього		1548	1548	1548	1548	1548

2.22. Фактичне навантаження, передбачене для кожної категорії науково-педагогічних працівників (педагогічних) Університету – завідувач кафедри, професор / професор кафедри, доцент / доцент кафедри, старший викладач закладу вищої освіти / асистент / викладач закладу вищої освіти / викладач фахової передвищої освіти за рішенням постанови трудового колективу або Вченої ради може піддаватися перегляду й корегуванню.

2.23. За умов виробничої необхідності обсяги запланованої роботи за напрямками (науково-методичний (методичний), науковий, організаційний, виховний) можуть бути змінені (зазвичай у граничних межах до 35%) для конкретного науково-педагогічного (педагогічного) працівника у зв'язку з обґрунтуванням потреби в збільшенні кількості годин на певний вид діяльності (види діяльності), але сумарно загальне річне навантаження повинно становити 1548 годин на одну ставку або пропорційно зменшуватися чи збільшуватися з огляду на середньотижневу тривалість робочого тижня.

2.24. Зміни кількості годин на один вид діяльності й, відповідно, їх зменшення на інший вид затверджуються на засіданні кафедри (циклової комісії ФМФК) і фіксується в протоколі.

ІІІ. ІНДИВІДУВАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ (ПЕДАГОГІЧНИХ) ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Індивідуальний план науково-педагогічного (педагогічного) працівника – це основний документ планування і звітності щодо виконання всіх видів діяльності, передбачених цим Положенням.

3.2. В індивідуальному плані повинні бути детально й об'єктивно відображені всі заплановані та виконані види діяльності науково-педагогічним (педагогічним) працівником.

3.3. Індивідуальний план роботи складається особисто науково-педагогічним працівником на підставі навчального навантаження та з урахуванням усіх інших видів робіт і середньотижневої тривалості робочого тижня – 45 годин (1, 25 ставки), 36 годин (1 ставка), 27 годин (0,75 ставки), 18 годин (0,5 ставки), 9 годин (0,25 ставки).

3.4. Індивідуальний план педагогічного працівника складається відповідно до його тижневого навчального навантаження – 9 годин (0,5 ставки), 18 годин (1 ставка) і т.і.

3.5. Індивідуальний план особисто підписується науково-педагогічним (педагогічним) працівником, завіряється завідувачем кафедри (головою циклової комісії) і затверджується на першому засіданні кафедри (циклової комісії ФМФК).

3.6. У разі дозарахування окремих категорій здобувачів освіти й додаткового розподілу навчального навантаження всі зміни вносяться до індивідуального плану та відображаються в протоколах засідання кафедри (циклової комісії ФМФК).

3.7. Якщо певний вид роботи виконується авторським колективом, то загальний обсяг передбачених на його виконання годин розподіляється між членами цього колективу з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу.

3.8. Науково-педагогічний (педагогічний) працівник двічі звітує на засіданні кафедри (циклової комісії) про виконання індивідуального плану – після завершення осіннього семестру й після завершення навчального року.

3.9. Результати обговорення виконання індивідуального плану кожним науково-педагогічним (педагогічним) працівником вносяться до протоколу засідання кафедри (циклової комісії ФМФК).

3.10. За правильність заповнення індивідуального плану та достовірність відомостей, внесених до нього несуть персональну відповідальність науково-педагогічний (педагогічний) працівник і завідувач кафедри (голова циклової комісії ФМФК).

3.11. Несвоєчасне заповнення індивідуального плану науково-педагогічним (педагогічним) працівником без об'єктивних причин розглядається як неналежне виконання посадових обов'язків.

3.12. Індивідуальні плани зберігаються на кафедрі (цикловій комісії ФМФК) протягом трьох років.

3.13. Відповідальність за збереження індивідуальних планів покладена на завідувача кафедри (голову циклової комісії ФМФК).

3.14. Результати виконання індивідуального плану враховуються при участі науково-педагогічного (педагогічного) працівника в конкурсі на заміщення вакантних посад, а також при укладанні контракту.

IV. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ (ПЕДАГОГІЧНИХ) ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Навчальна діяльність науково-педагогічного (педагогічного) працівника Університету передбачає організацію і реалізацію освітнього процесу зі здобувачами освіти на високому професійному рівні й з урахуванням новітніх досягнень у галузі фундаментальних наук, теорії та практики охорони здоров'я, психології і педагогіки вищої школи, а також дотичних галузей знань.

4.2. Цей вид діяльності регламентується чинним законодавством України в галузі вищої освіти (фахової передвищої освіти), даним Положенням, Положенням про кафедру (циклову комісію ФМФК) і посадовими обов'язками науково-педагогічних (педагогічних) працівників.

4.3. Навчальна діяльність передбачає проведення лекцій, практичних (семінарських) занять, контрольних заходів (екзаменів / СПА), групових консультацій перед екзаменами / СПА.

4.4. Різновидами навчальної діяльності науково-педагогічних працівників є перевірка історії хвороби, керівництво практикою з перевіркою звітів (щоденників практики).

4.5. Норми часу, передбачені на виконання навчальної діяльності подано в табл. 2.

Таблиця 2

№	Вид навчальної діяльності	Одиниця виміру	Норма часу	Примітки
1	Проведення лекційних занять	1 заняття	2 академічні години	на потік
2	Проведення практичних занять	1 заняття	2 академічні години	на одну групу
3	Проведення семінарських занять	1 заняття	2 академічні години	на дві групи
4	Перевірка історії хвороби	1 історія хвороби	20 хв.	-
5	Проведення групових консультацій перед екзаменом / СПА	1 академічна група	2 академічні години	зараховуються науково-педагогічному працівнику, який проводив консультацію згідно із затвердженим графіком
6	Приймання екзаменів / СПА	1 екзамен / СПА	1/3 годин від кількості здобувачів освіти, які склали екзамен / СПА	кількість годин розподіляється на всіх екзаменаторів
7	Керівництво виробничою практикою	1 академічна група	норми часу на виробничу практику вираховуються виходячи з кількості контактних годин, передбачених програмою практики	-
Для науково-педагогічних працівників, які забезпечують підготовку здобувачів освіти, що навчаються за освітньо-професійною програмою «Громадське здоров'я»				
8	Керівництво магістерськими	1 магістерська	50 год.	керівнику на рік

	роботами	робота		
9	Рецензування магістерських робіт	1 магістерська робота	4 год.	кожному рецензенту
10	Участь у роботі кваліфікаційної комісії із захисту магістерських робіт	група	0,5 год. на одного здобувача освіти	0,5 години зараховується голові й кожному членові кваліфікаційної комісії *кількість членів комісії зазначається в наказі
Для кафедр, які забезпечують освітній процес зі здобувачами заочної форми навчання				
11	Проведення практичних занять у дистанційному синхронному режимі зі здобувачами освіти	1 заняття	2 академічні години	на одну групу
12	Проведення практичних занять у дистанційному асинхронному режимі зі здобувачами освіти	1 заняття	1 академічна година	на одну групу

V. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ (МЕТОДИЧНОЇ) ДІЯЛЬНОСТІ

5.1. Науково-методична (методична) діяльність науково-педагогічних (педагогічних) працівників передбачає підготовку до лекційних, практичних (семінарських) занять, розроблення нових і вдосконалення раніше створених засобів навчання та діагностування навчальних досягнень здобувачів освіти, ознайомлення науково-педагогічних (педагогічних) працівників з інноваційними освітніми технологіями й методами навчання, методиками оновлення змісту навчання, передовим професійно-педагогічним досвідом, упровадження новітніх досягнень дидактики вищої школи в освітній процес.

5.2. Основні завдання науково-методичної (методичної) діяльності полягають у:

5.2.1. Проведенні освітнього процесу на високому рівні з раціональним поєднанням традиційних освітніх технологій з інноваційними.

5.2.2. Удосконаленні змісту, засобів, форм і методів навчання.

5.2.3. Підвищенні рівня методичної компетентності науково-педагогічних (педагогічних) працівників шляхом участі в методичних семінарах, конференціях, вебінарах тощо.

5.2.4. Щонайширшому впровадженні індивідуального й диференційованого підходів до навчання.

5.3. Норми часу, передбачені на виконання науково-методичної (методичної) діяльності подано в табл. 3.

Таблиця 3

Норми часу, передбачені на науково-методичну (методичну) діяльність

№	Вид науково-методичної (методичної) діяльності	Одиниця виміру	Норма часу	Примітки
1	Підготовка до практичного / семінарського заняття	1 заняття	0,25 год.	-
2	Підготовка до лекції за темою, яка раніше була відсутня в календарно-тематичному плані	1 лекція	10 год.	додаються календарно-тематичні плани лекцій за попередні 4 роки й поточний навчальний рік
3	Підготовка до лекції за темою, яка читалася раніше	1 лекція	1,5 год.	-
4	Підготовка до друку рукописів нових підручників, посібників, атласів, словників, практикумів тощо	1 умовний друкований аркуш	40 год. на всіх членів авторського колективу	кількість годин розподіляється пропорційно до особистого внеску кожного члена авторського колективу
5	Редагування верстки друкованого видання	1 умовний друкований аркуш	10 год. на всіх членів авторського колективу	кількість годин розподіляється пропорційно до особистого внеску кожного члена авторського колективу
6	Підготовка до друку	1 умовний	25 год.	кількість

	наступних видань підручників, посібників, атласів, словників тощо	друкований аркуш	на всіх членів авторського колективу	годин розподіляється пропорційно до особистого внеску кожного члена авторського колективу
7	Підготовка електронних навчальних видань	1 умовний друкований аркуш	40 год. на всіх членів авторського колективу	кількість годин розподіляється пропорційно до особистого внеску кожного члена авторського колективу
8	Фахове редагування англійською мовою підручників, посібників, атласів, словників тощо	1 умовний друкований аркуш	20 год.	кількість годин розподіляється пропорційно до особистого внеску кожного члена колективу редакторів
9	Переклад українською мовою іншомовних видань	1 умовний друкований аркуш	20 год. на всіх членів колективу перекладачів	кількість годин розподіляється пропорційно до особистого внеску кожного члена колективу редакторів
10	Рецензування рукописів підручників, посібників, словників, атласів тощо	1 умовний друкований аркуш	5 год.	-
11	Розроблення освітніх стандартів	затверджений стандарт	100 год.	кожному члену робочої групи
12	Розроблення освітньо-професійних програм / сертифікатних програм	освітня програма	300 год.	на всіх розробників

13	Розроблення сертифікатних програм	сертифікатна програма	150 год.	на всіх розробників
14	Укладання нових робочих навчальних програм дисциплін	1 програма	50 год.	на всіх укладачів
15	Оновлення робочої навчальної програми дисципліни	1 програма	6 год.	на всіх укладачів
16	Рецензування робочих навчальних програм дисциплін	1 програма	3 год.	-
17	Укладання силабусів	1 силабус	50 год.	на всіх укладачів
18	Оновлення силабусів	1 силабус	6 год.	на всіх укладачів
19	Укладання тематичних планів практичних / семінарських занять	1 тематичний план	1 год.	на всіх укладачів
20	Укладання календарно-тематичних планів лекцій	1 календарний план	1 год.	на всіх укладачів
21	Укладання нових методичних рекомендацій для викладачів	1 методична рекомендація	3 год.	-
22	Укладання нових методичних вказівок для студентів	1 методична вказівка	3 год.	на всіх укладачів
23	Оновлення методичних рекомендацій для викладачів	1 методична рекомендація	1 год.	на всіх укладачів
24	Оновлення методичних вказівок для студентів	1 методична вказівка	1 год.	-
25	Розроблення методичного забезпечення бази стажування	1 база	6 год.	-
26	Рецензування методичних рекомендацій для викладачів і методичних вказівок для студентів	1 методична рекомендація / 1 методична вказівка	1 год.	-
27	Створення технічних (презентації) /	1 наочний засіб	5 год.	-

	друкованих (таблиці, схеми, стенди) засобів візуалізації навчального матеріалу			
28	Підготовка тестових завдань, що входять до буклетів «Крок-1», «Крок-2», «Крок-3», «Крок-М»	1 тестове завдання	0,5 год.	-
29	Попередня експертиза тестових завдань із бази «Крок-1», «Крок-2», «Крок-3», «Крок М»	1 тестове завдання	15 хв.	-
30	Створення нових тестових завдань із завантаженням в електронний журнал	1 тестове завдання	20 хв.	-
31	Корекція раніше створених тестових завдань із завантаженням в електронний журнал	1 тестове завдання	10 хв.	-
32	Укладання білетів для проведення контрольних заходів (ПМК, екзаменів, СПА)	1 завдання	15 хв.	
33	Розроблення завдань для перевірки залишкових знань здобувачів освіти з освітніх компонент	1 освітня компонента	30 год.	на всіх розробників
34	Укладання матеріалів для проведення першого етапу Всеукраїнської студентської олімпіади з навчальної дисципліни	1 навчальна дисципліна	30 год.	на всіх розробників
35	Укладання матеріалів для проведення другого етапу Всеукраїнської студентської олімпіади з навчальної дисципліни	1 навчальна дисципліна	30 год.	на всіх розробників
36	Підготовка матеріалів доповідей на методичному семінарі	1 доповідь	3 год.	-
37	Підготовка до друку	1 стаття	40 год.	-

	статті психолого-педагогічного / педагогічного (дидактичного, методичного) характеру в періодичному виданні, за входить до переліку фахових видань		(на всіх співавторів)	
38	Підготовка до друку статті психолого-педагогічного / дидактичного (методичного) характеру в періодичному виданні / збірнику наукових праць, що виходить не менше 2 р. на рік	1 стаття	30 год.	на всіх співавторів
39	Підготовка до друку публікацій (тез, матеріалів доповідей) психолого-педагогічного / педагогічного (дидактичного, методичного) характеру в збірнику матеріалів науково-практичної / науково-методичної конференції	1 публікація	10 год. *20 год.	на всіх співавторів *для викладачів ФМФК
40	Рецензування статті психолого-педагогічного / педагогічного (дидактичного, методичного)	1 стаття	4 год.	-
41	Рецензування збірника статей / матеріалів доповідей / тез доповідей	1 умовний друкований аркуш	4 год.	-
42	Взаємовідвідування занять із написанням рецензії	1 заняття + 1 рецензія	2,5 год.	-
43	Підготовка та проведення загальноуніверситетської (факультетської, коледжанської) відкритої лекції (практичного /	відкрита лекція (практичне / семінарське заняття)	5 год. *10 год.	*для викладачів ФМФК

	семінарського заняття)			
44	Участь в онлайн семінарах / вебінарах / тренінгах	1 семінар / вебінар / тренінг	фактично витрачений час	зазначається в сертифікаті (програмі)
45	Наставництво молодих викладачів ЗВО	1 викладач ЗВО / фахової передвищої освіти	15 год. на рік	протокол засідання кафедри (циклової комісії) щодо призначення наставника
Додатково для викладачів ФМФК				
46	Розробка ККР/ДКР	1 дисципліна	20/10 год	-
47	Вивчення і впровадження в освітній процес передового педагогічного досвіду	акт впровадження	10 год.	-
48	Підготовка дидактичного матеріалу до занять	1 тема	5 год.	-
49	Керівництво індивідуальною творчою роботою студентів: виготовлення макетів, стендів, моделей тощо	1 наочний засіб	до 15 год.	-
50	Підготовка й методичний супровід тижнів циклових комісій	план тижня ЦК	фактично витрачений час	документальне підтвердження

5.4. При плануванні пп. 4–10 слід урахувати, що 1 умовний друкований аркуш становить близько 40000 знаків: орієнтовно це 18 друкованих сторінок, набраних шрифтом Times New Roman через 1 інтервал (кегель 14) і 24 друковані сторінки, набрані шрифтом Times New Roman через 1,5 інтервали (кегель 14).

5.5. При плануванні п. 7 слід урахувати, що електронний аналог друкованого видання не є окремим електронним виданням, тому при обчисленні кількості годин, витрачених на підготовку друкованого видання, години не подвоюються.

VI. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАУКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

6.1. Наукова діяльність – один із пріоритетних напрямів розвитку науково-освітнього середовища Університету й невід’ємна складова підготовки висококваліфікованих конкурентоспроможних фахівців у галузі охорони здоров’я.

6.2. Відповідно до п.1 ст. 65 Закону України «Про вищу освіту» (зі змінами внесеними відповідно до Закону № 849-ІХ від 02.09.2020), наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність у закладах вищої освіти є обов’язковою складовою освітньої діяльності та забезпечує інтеграцію наукової, освітньої і виробничої діяльності в системі вищої освіти.

6.3. Цілі наукової діяльності:

6.3.1. Здобуття нових або поглиблення та розширення вже відомих теоретичних знань, удосконалення наявних розробок у галузі фундаментальних наук, охорони здоров’я, психології та педагогіки вищої школи.

6.3.2. Організація наукових досліджень у галузі фундаментальних наук, охорони здоров’я, психології та педагогіки вищої школи.

6.3.3. Підвищення наукового рівня науково-педагогічних працівників.

6.3.4. Залучення до наукової роботи здобувачів освіти всіх рівнів.

6.3.5. Забезпечення умов для наукового розвитку здобувачів освіти всіх рівнів, а також науково-педагогічних працівників із дотриманням академічної доброчесності.

6.4. Розрахунок обсягів наукової діяльності науково-педагогічних працівників Університету проводиться згідно з нормами часу, поданими в таблиці 4.

Таблиця 4

Назва виду роботи	Одиниця виміру	Норми часу, години
Виконання планової НДР, зареєстрованої в УкрІНТЕІ		
- науковий керівник	реєстраційна картка (РК) УкрІНТЕІ, робочі плани НДР, проміжні звіти, заключний звіт	200
- відповідальний виконавець		150
- виконавець		130
Наукове керівництво виконанням дисертації		
- докторанта / здобувача наукового ступеня доктора наук	наказ	50 (на рік)
- аспіранта		50 (на рік)
- здобувача ступеня доктора філософії		25 (на рік)
Підготовка наукової продукції за результатами НДР		
Підготовка кваліфікаційної наукової роботи (протягом часу виконання згідно з планом)		
Кандидатської дисертації	текст	70

Докторської дисертації	дисертації	(на 1 ум. друк. арк.)
Дисертації на здобуття наукового ступеня доктора філософії		
Публікація статей у фаховому журналі України (за переліком МОН України)	журнал	20 (на всіх співавторів)
Публікація статей у журналах, рецензованих міжнародною базою Scopus		
Q 1 (перший кuartиль)	журнал, посилання на профіль автора у Scopus / Web of Science	100 (на всіх співавторів)
Q 2 (другий кuartиль)		80 (на всіх співавторів)
Q 3 (третій кuartиль)		40 (на всіх співавторів)
Q 4 (четвертий кuartиль)		30 (на всіх співавторів)
Участь у конкурсі наукових праць молодих учених із публікацією статті у фаховому виданні (для молодих учених)	журнал	40 (на всіх співавторів)
Публікація тез, матеріалів конференції, коротких повідомлень	матеріали конференції	8 (на всіх співавторів)
Участь у роботі конференції, конгресу, симпозіуму, семінару	програма заходу / сертифікат	Кількість годин / кредитів ЄКТС, зазначених у сертифікаті
Складання та подання заявки на отримання патенту на винахід, корисну модель	патент	15 (на всіх співавторів)
Складання та подання заявки на створення технології	технології	15 (на всіх співавторів)
Складання та подання заявки на отримання свідоцтва про реєстрацію авторського права на твір	свідоцтво про реєстрацію авторського права на твір	6 (на всіх співавторів)
Складання та подання	інформаційний лист	20

інформаційного листа про нововведення в системі охорони здоров'я		(на всіх співавторів)
Підготовка галузевого нововведення	ксерокопія нововведення з реєстру	25 (на всіх співавторів)
Інші види наукової діяльності		
Підготовка квартального звіту з НДР	звіт	6
Підготовка річного звіту з НДР кафедри	звіт	15
Керівництво науковою роботою здобувачів освіти	програма наукової конференції	10 на 1 студента
Керівництво науковою роботою здобувачів освіти для участі у Всеукраїнському конкурсі наукових робіт МОН України	наказ МОН	10 на 1 студента
Керівництво студентом при підготовці публікацій	стаття	5
	матеріали, тези конференції	3
Організація конференцій, що внесені до Реєстрів МОЗ і АМН, МОН	наказ	50
Рецензування та відгук		
Докторської дисертації	відгук, рецензія	8
Кандидатської дисертації, дисертації на здобуття наукового ступеня доктора філософії		4
Монографії		4 (на 1 ум. друк. арк.)
Статті		4 (1 стаття)
Збірки		20 (1 випуск)
Членство в спеціалізованих вчених радах (постійно діючих чи разових), членство в експертних проблемних комісіях, експертних,		наказ МОН, запрошення

координаційних радах МОЗ, науково- методичних комісіях		
Членство в проблемних, експертних комісіях університету, комісіях з перевірки первинної документації дисертацій	наказ про персональний склад комісії, запрошення	2 (1 день роботи)
Робота в якості запрошеного опонента / рецензента		
Докторської дисертації	публікація про захист (або автореферат, або запрошення спец. ради)	30/15
Кандидатської дисертації		50/25
Член апробаційної ради університету, фахового семінару	явочний лист	2 (1 день роботи)
Відповідальний за випуск фахового наукового журналу		
Головний редактор	журнал склад редакційної колегії (ради)	25
Заступник головного редактора		(1 випуск)
Відповідальний секретар		12 (1 випуск)
Член редакційної колегії (ради) фахового наукового журналу		
Розроблення освітньо-наукових програм (ОНП) і навчальних планів аспірантури		
Гарант програми	наказ	50
Члени проєктної групи		40
Оновлення ОНП і навчальних планів аспірантури		
Гарант програми	наказ	20
Члени проєктної групи		10
Укладання завдань ККР аспірантури	наказ	6
Складання програм і білетів підготовки в аспірантурі		
Укладання програм і білетів вступних іспитів до аспірантури	програма, білети	6 (на всіх укладачів)
Укладання програм і білетів іспитів із дисциплін, передбачених навчальним планом підготовки аспірантів		
Укладання робочих навчальних програм підготовки в аспірантурі	робоча навчальна програма	10 (на всіх укладачів)

Оновлення робочих навчальних програм підготовки в аспірантурі		2 (на всіх укладачів)
Участь в атестації аспірантів		
Участь у предметних комісіях із приймання вступних іспитів до аспірантури	наказ	0,5 год. на одного вступника
Участь у комісіях із приймання в аспірантів іспитів з англійської мови, філософії, зі спеціальності	наказ	0,5 год. на одного аспіранта
Приймання ККР	наказ	2
Перевірка ККР	наказ	0,33 (1 робота)

VII. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ (НАВЧАЛЬНО- ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ) ДІЯЛЬНОСТІ

7.1. Навчально-організаційна й організаційна діяльність – це сукупність заходів, спрямованих на забезпечення ефективного управління освітнім процесом і структурним підрозділом (кафедрою, цикловою комісією ФМФК), який реалізує цей процес.

7.2. Навчально-організаційна діяльність передбачає приймання за індивідуальним графіком відпрацювань пропущених занять, організацію і проведення повторного й комісійного перескладання ПМК / екзаменів / СПА.

7.3. Організаційна діяльність впливає на показники ефективності та якості всіх видів діяльності структурного підрозділу (кафедри, циклової комісії ФМФК) і передбачає виконання завдань, сформульованих в пп.7.3.1 – 7.3.7.

7.3.1. Планування діяльності структурного підрозділу (кафедри, циклової комісії ФМФК), підготовку, прийняття та документальне оформлення управлінських рішень (визначення видів діяльності структурного підрозділу, змісту кожного виду, термінів виконання того чи іншого виду роботи, відповідальних за виконання).

7.3.2. Створення умов, необхідних для ефективного функціонування структурного підрозділу (кафедри, циклової комісії ФМФК).

7.3.3. Організацію, регулювання, контроль та аналіз функціонування структурного підрозділу (кафедри, циклової комісії ФМФК).

7.3.4. Участь у роботі постійно діючих колегіальних органів вищого порядку відповідно до ієрархії (Вчена рада університету, учена рада факультету, учена рада навчально-наукового-інституту).

7.3.5. Участь у роботі тимчасово діючих колегіальних органів (комісій, робочих груп).

7.3.6. Організацію наукових, науково-методичних, виховних заходів, а також інших заходів, спрямованих на реалізацію освітнього процесу, створення його позитивного іміджу Університету, популяризації Університету в Україні та поза її межами.

7.3.7. Координацію роботи різних структурних підрозділів Університету шляхом участі вповноважених за своїми посадовими обов'язками (обраних згідно з наказами ректора, першого проректора, проректора з навчальної роботи) у роботі постійних і тимчасових колегіальних органів.

7.4. Розрахунок обсягів організаційної діяльності науково-педагогічних працівників (педагогічних) Університету проводиться згідно з нормами часу, поданими в таблиці 5.

Таблиця 5

№	Назва виду організаційної (навчально-організаційної) діяльності	Одиниця виміру	Норма часу
1	Приймання пропущених занять за індивідуальним графіком	1 пропущене заняття	0,5 год.
2	Повторне й комісійне перескладання ПМК / екзамену / СПА	1 відповідь	0,33 год. на одного здобувача освіти *екзаменатору
3	Робота в науково-методичних радах / комісіях МОН України з вищої освіти / МОЗ України	1 засідання	фактично витрачений час (документальне підтвердження)
4	Участь у роботі Вченої ради Університету	1 засідання	1,5 год.
5	Участь у роботі вченої ради факультету / Навчально-наукового медичного інституту / Навчально-наукового інституту післядипломної освіти / педагогічної ради ФМФК	1 засідання	1,5 год.
6	Робота в постійно діючих радах / комісіях Університету	1 засідання	1,5 год.
7	Робота в тимчасових комісіях, створених за наказом ректора з метою перевірки: <ul style="list-style-type: none"> ▪ навчально-методичної, організаційної, наукової, виховної, лікувально-консультативної діяльності кафедр (-и); 	1 перевірка + підготовка довідки про перевірку	3,5 год.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ окремого виду діяльності кафедр (-и); ▪ стану оформлення кафедральної документації; ▪ окремих питань організації освітнього процесу; ▪ виконання умов контракту на посаді 		<p>1,5 год.</p> <p>1,5 год.</p> <p>1,5 год.</p> <p>3,5 год.</p>
8	Участь у робочих групах, створених відповідно до наказу ректора	1 засідання	2 год.
9	Робота у складі журі конкурсу наукових праць	програма	3 год.
10	Робота у складі журі студентської наукової конференції	програма	3 год.
11	Укладання / редагування наукових збірників / матеріалів конференції (науково-практичних, науково-методичних / наукових)	друкований / електронний екземпляр	2 год. за 1 ум. друк. аркуш
12	Організація / проведення курсів і тренінгів / міжкафедральних семінарів / вебінарів / майстер-класів	назва курсів / тренінгів / семінарів / майстер-класів	фактично витрачений час
13	Відвідування курсів англійської мови з подальшим складанням іспиту й отриманням сертифікату, який підтверджує рівень володіння англійською мовою згідно із «Загальноєвропейськими рекомендаціями з мовної освіти»	наказ про зарахування + сертифікат	*кількість годин зазначається в наказі
14	Участь у роботі журі першого етапу Всеукраїнської студентської олімпіади	протокол засідання кафедри	2 год. *кожному члену журі, але не більше 5 осіб
15	Участь у роботі журі другого етапу Всеукраїнської студентської олімпіади	наказ	15 год.
16	Підготовка здобувачів освіти до участі в першому етапі Всеукраїнської студентської олімпіади	протокол засідання кафедри	10 год. *на 1 здобувача освіти
17	Підготовка здобувачів освіти до участі в другому етапі	протокол засідання кафедри	30 год. *на 1 здобувача

	Всеукраїнської студентської олімпіади		освіти
18	Керівництво стажуванням педагогічних / науково-педагогічних працівників – представників інших ЗВО	наказ / звіт	30 год. *на 1 стажера
19	Підготовка виступу в засобах масової інформації	підтвердження	3 год.
20	Підготовка публікації в друкованих / електронних засобах масової інформації	ксерокопія	3 год.
21	Завантаження електронного видання в програмне середовище	електронний посібник	10 год. *кількість годин розподіляється пропорційно до особистого внеску кожного члена авторського колективу **електронний посібник повинен бути оформлений відповідно до «Положення про електронні видання»
22	Планування і контроль діяльності кафедри (завідувач / завуч / відповідальний за освітню компоненту)	наказ	*80 год. на рік завідувачу ** 50 год. на рік завучу / відповідальному за освітню компоненту
23	Виконання обов'язків відповідального за дистанційне навчання	наказ про запровадження дистанційної або змішаної (очно-дистанційної) форми навчання	20 год. на рік
24	Виконання обов'язків модератора електронного журналу	наказ	10 год. на рік
25	Виконання обов'язків	сайт кафедри /	згідно з

	відповідального за сайт кафедри (циклової комісії)	циклової комісії	фактичними витратами часу за умови постійного оновлення кафедрального сайту й наявності актуальної інформації *методику розрахунку годин відповідальному за сайт кафедри подано в п. 7.5.
26	Організація і проведення загальноуніверситетських, міських, обласних, регіональних, всеукраїнських, міжнародних олімпіад, конкурсів професійної майстерності, лікарів-інтернів зокрема	1 захід (копія наказу)	50 год. на всіх членів оргкомітету *кількість годин розподіляється пропорційно до особистого внеску кожного члена оргкомітету
27	Організація і проведення брейн-рингів / круглих столів / конкурсів / вікторин / майстер-класів	1 захід	20 год. на всіх організаторів заходу *кількість годин розподіляється пропорційно до особистого внеску кожного організатора
28	Участь у програмах міжнародної академічної мобільності / підвищення кваліфікації / стажування (в Україні й за кордоном)	наказ + копія сертифікату / посвідчення	сертифікат / посвідчення із зазначенням кількості кредитів ЄКТС
29	Участь у роботі журі Малої академії наук України	наказ	6 год.
30	Виконання обов'язків уповноваженої особи Українського центру оцінювання	наказ	згідно з фактичними витратами часу

	якості освіти		
31	Участь у розробці положень, які регламентують різні види діяльності Університету	копія положення	50 год. на всіх розробників* кількість годин розподіляється відповідно до особистого внеску кожного розробника
32	Підготовка інформації для акредитаційної / ліцензійної справи	підготовлені науково-педагогічним працівником матеріали	1 год. *на 1 науково-педагогічного працівника
33	Робота в комісії з акредитації / ліцензування	наказ	100 год. на всіх членів
34	Оновлення списку наукових і навчально-методичних праць	завірений секретарем Вченої ради список наукових і навчально-методичних праць науково-педагогічного працівника	5 хв. на 1 позицію
35	Заповнення індивідуальних планів науково-педагогічних (педагогічних) працівників	план	2 год. на рік
36	Заповнення індивідуальної картки науково-педагогічного (педагогічного) працівника	картка	5 хв. на 1 позицію
37	Укладання річного звіту про роботу кафедри (циклової комісії ФМФК)	звіт	10 год.
38	Укладання семестрового звіту про виконання індивідуального плану	звіт	1 год.
39	Укладання річного звіту про виконання індивідуального плану	звіт	2 год.
40	Укладання кафедральних звітів (звітів циклових комісій ФМФК) за напрямками діяльності	звіт	5 год.
41	Формування портфоліо науково-педагогічного (педагогічного) працівника	портфоліо	5 хв. на 1 позицію

42	Курація науково-педагогічних (педагогічних) працівників, які прибули на стажування / підвищення кваліфікації з інших ЗВО, структурних підрозділів	1 стажист / особа, яка підвищує кваліфікацію	30 год.
43	Контрольні відвідування завідувачем кафедри (головою циклової комісії ФМФК) науково-педагогічних (педагогічних) працівників підпорядкованого йому структурного підрозділу	затверджений графік	2 години на одне контрольне відвідування
44	Виконання обов'язків секретаря екзаменаційної комісії / кваліфікаційної комісії	наказ	6 год.
45	Участь у засіданнях кафедри (циклової комісії ФМФК)	1 засідання	1 год.
46	Участь у методичних семінарах кафедри	1 семінар	1 год.
47	Участь у наукових семінарах кафедри	1 семінар	1 год.
48	Оформлення протоколів засідань (структурного підрозділу Університету / комісії / робочої групи), методичних / наукових семінарів, виробничих нарад/ педагогічної ради ФМФК / циклової комісії ФМФК / атестаційної комісії ФМФК	1 протокол	1 год.
49	Керівництво здобувачем освіти, який став призером або лауреатом мистецького конкурсу, фестивалю, проєкту	документальне підтвердження	30 год.
50	Підготовка лікарів-інтернів, клінічних ординаторів до участі в конкурсах / конференціях	звіт	10 год. *на 1 лікаря-інтерна / клінічного ординатора
51	Організація виїзних циклів тематичного вдосконалення	1 цикл	50 год.
52	Визначення рівня спортивної підготовки здобувачів освіти	протокол засідання кафедри	30 хв. на одного здобувача освіти *визначається

			рівень спортивної підготовки вітчизняних здобувачів освіти першого року навчання
53	Керівництво спортивною секцією	секція	до 40 год. на рік
54	Організація і проведення загальноуніверситетських, міських, обласних, регіональних, всеукраїнських, міжнародних спортивних змагань	1 захід (копія наказу)	50 год. на всіх членів оргкомітету *кількість годин розподіляється пропорційно до особистого внеску кожного члена оргкомітету
55	Керівництво здобувачем освіти, який брав участь спортивних змаганнях різного рівня	документальне підтвердження	20 год.
56	Робота в складі суддівського корпусу університетських, міських, регіональних, всеукраїнських, міжнародних змагань	документальне підтвердження	згідно з реальними витратами часу, але не більше ніж 20 год.
Додатково для викладачів ФМФК			
57	Керівництво гуртком / проблемною групою	документальне підтвердження	40/20 год. на рік
58	Керівництво кабінетом / лабораторією	документальне підтвердження (наказ)	80 год на рік
59	Підготовка здобувачів освіти до участі в конкурсах / конференціях	звіт	10 год. на 1 здобувача освіти
60	Виконання обов'язків голови циклової комісії ФМФК	наказ	100 год.

7.5. Розрахунок годин відповідальному за кафедральний сайт здійснюється за таким алгоритмом: 25 год. на рік на кожні 5 ставок науково-педагогічних (педагогічних) працівників.

VIII. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ ВИХОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

8.1. Виховна діяльність – невід’ємна складова професійно-педагогічної діяльності науково-педагогічного (педагогічного) працівника ЗВМО, мета якої – сприяння гармонійному фізичному, психічному, культурному, духовному розвитку особистості здобувача медичної освіти.

8.2. Виховна діяльність регламентована такими державними, регіональними й локальними документами: «Національною доктриною розвитку освіти України у XXI столітті», Законами України «Про освіту» (від 05.09.2017 № 2145-VIII), «Про вищу освіту» (зі змінами внесеними згідно із Законами № 1357-IX і № 1369-IX від 30.03.21), «Про фахову передвищу освіту» (із змінами, внесеними згідно із Законами № 392-IX від 18.12.2019, ВВР, 2020, № 24, ст.170 № 463-IX від 16.01.2020, ВВР, 2020, № 31, ст.226 № 524-IX від 04.03.2020, ВВР, 2020, № 38, ст.279), «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (у редакції від 11.09.20 р.), Законом України «Про запобігання та протидію домашньому насильству» (від 7 грудня 2017 року № 2229-VIII у редакції від 01.01.2020), Законом України № 1433-IV від 04.02.2004 «Про ратифікацію Конвенції Організації Об’єднаних Націй проти транснаціональної організованої злочинності та протоколів, що її доповнюють (Протоколу про попередження і припинення торгівлі людьми, особливо жінками і дітьми, і покарання за неї і Протоколу проти незаконного ввозу мігрантів по суші, морю і повітря), наказом Міністерства охорони здоров’я України №687 від 27.11.2008 «Про покращення виховної роботи у вищих медичних та фармацевтичних навчальних закладах I-IV рівнів акредитації, закладах післядипломної освіти, науково-дослідних установах і закладах охорони здоров’я», «Концепцією національного виховання студентської молоді» МОН України, Указом Президента України від 18 травня 2019 року № 286/2019 «Про Стратегію національно-патріотичного виховання», постановою Кабінету Міністрів України від 09 жовтня 2020 року № 932 «Про затвердження плану дій щодо реалізації Стратегії національно-патріотичного виховання на 2020–2025 роки», розпорядженням Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2016 року № 954-р «Про затвердження плану заходів щодо популяризації державних символів України, виховання поваги до них у суспільстві», наказом МОН України від 29 липня 2019 року № 1038 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 16.06.2015 № 641», Обласною програмою національно-патріотичного виховання дітей та молоді на 2021 – 2025 роки, Статутом Полтавського державного медичного університету.

8.3. Виховна діяльність науково-педагогічних (педагогічних) працівників Університету ґрунтується на принципах студентоцентризму, демократизації, гуманізації вищої освіти, індивідуалізації і диференціації, послідовності й неперервності, культуровідповідності.

8.4. Цей вид діяльності науково-педагогічного (педагогічного) працівника планується і реалізується за такими основними напрямками – громадянське й національно-патріотичне виховання, родинно-сімейне виховання, усвідомлене

батьківство зокрема, естетичне виховання, інтелектуальне виховання, моральне виховання, екологічне виховання, правове виховання.

8.5. Правове виховання здобувачів освіти передбачає просвітницьку роботу й організацію заходів, спрямованих на запобігання будь-яким корупційним й асоціальним проявам, проявам девіантної поведінки, профілактику правопорушень серед здобувачів освіти, категоричне несприйняття агресивних / насильницьких моделей поведінки, формування небайдужого ставлення до постраждалих осіб, усвідомлення, що будь-які прояви домашнього насильства (фізичного, сексуального, психологічного, економічного) є порушенням прав людини.

8.6. При плануванні й проведенні виховних заходів правового спрямування науково-педагогічні (педагогічні) працівники Університету зобов'язані керуватися листом МОН від 18.05.2018 № 1/11-5480 «Методичні рекомендації щодо запобігання та протидії насильству».

8.7. Виховна діяльність передбачає залучення здобувачів освіти, лікарів-інтернів, клінічних ординаторів (іноземних громадян та осіб без громадянства) до волонтерської і санітарно-просвітницької діяльності, пропагування здорового способу життя та профілактику адиктивної поведінки, Інтернет-залежності й людоманії зокрема, формування свідомого ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточення та пацієнтів.

8.8. Невід'ємною складовою виховної діяльності науково-педагогічних (педагогічних) працівників Університету є всебічне поширення та пропагування культури якості вищої освіти, норм і правил академічної доброчесності серед учасників освітнього процесу.

8.9. Виховна діяльність науково-педагогічних (педагогічних) працівників спрямована на поширення екологічної свідомості, популяризацію екологічних знань і цінностей.

8.10. Зміст виховання майбутніх фахівців у галузі охорони здоров'я зумовлений запитом суспільства на висококваліфікованого конкурентоспроможного лікаря (медичної сестри, зубного техника, фармацевта, парамедика), озброєного фундаментальними знаннями, набутими професійно важливими практичними вміннями й навичками, здатного проводити лікувально-діагностичний процес згідно зі стандартами вищої освіти / вимогами Національної рамки кваліфікацій, ініціативного, відповідального, національно свідомого громадянина і працівника, усебічно розвинену, високоморальну особистість, нетерпиму до безпосередніх або латентних проявів ксенофобії, булінгу, сексуальних домагань, побутового насильства, дискримінації за будь-якими ознаками (національної або расової приналежності, віросповідання, гендеру, роду занять тощо).

8.11. Розрахунок обсягів виховної діяльності науково-педагогічних (педагогічних) працівників Університету проводиться згідно з нормами часу, поданими в таблиці 6.

Таблиця 6

№	Назва виду виховної діяльності	Одиниця виміру	Норма часу
1	Участь у регіональних (обласних / міських, загальноуніверситетських) заходах з нагоди державних свят / пам'ятних дат	1 захід	1,5 год. *задокументоване підтвердження
2	Організація зустрічей здобувачів освіти / участь у зустрічах (круглих столах) із представниками органів влади, правоохоронних органів, членами громадських організацій, ветеранами, волонтерами, громадськими активістами	1 зустріч	1,5 год.
3	Укладання плану виховної роботи кафедри (циклової комісії ФМФК) на поточний навчальний рік	затверджений план	4 год.
4	Виконання обов'язків куратора	1 група	*30 год. на рік для науково-педагогічних працівників університету **100 год. для викладачів ФМФК (надається наказ про призначення куратора, звіт куратора, інші підтвердження роботи з групою)
5	Проведення індивідуальних виховних бесід зі здобувачами освіти	1 бесіда	20 хв. (протокол засідання кафедри, в якому відображений факт проведення бесіди) 1 год. для викладачів ФМФК (щоденник куратора)
6	Проведення кафедральних виховних заходів за напрямками виховання – військово-патріотичне,	1 захід	1,5 год.

	національне, громадянське, превентивне, моральне, художньо-естетичне, трудове, фізичне виховання та здоровий спосіб життя, екологічне, творчий розвиток особистості		
7	Використання морально-етичних (деонтологічних, естетичних, санітарно-просвітницьких etc.) можливостей теми аудиторного заняття (лекційного, практичного, семінарського) з метою виховання здобувача освіти	1 заняття (лекційне, практичне, семінарське)	10 хв.
8	Волонтерська діяльність	1 захід	2 год. на один захід
9	Інші заходи: <ul style="list-style-type: none"> ▪ допомога воїнам і родинам учасників АТО / ООС; ▪ надання допомоги ветеранам кафедри (циклової комісії ФМФК); ▪ участь у зоозахисних акціях; ▪ участь в екологічних акціях; ▪ підтримка дітей-сиріт / дітей, позбавлених батьківського піклування та ін. 		2 год. на один захід *зараховується кожному науково-педагогічному (педагогічному) працівнику – учаснику заходу / акції
10	Профорієнтаційні заходи	1 захід	1,5 год.
11	Участь у міжнародних / загальноукраїнських / регіональних / обласних / міських / загальноуніверситетських конференціях (семінарах, круглих столах / тренінгах), на яких розглядаються різноманітні питання виховання здобувачів освіти	1 захід	фактично витрачений час (документальне підтвердження)
12	Відвідування зі здобувачами освіти визначних місць Полтавської області й/або України	1 поїздка	фактично витрачений час (документальне підтвердження)
Додатково для викладачів ФМФК			

13	Участь у засіданнях методичного об'єднання кураторів ФМФК	1 засідання	1,5 год.
14	Індивідуальні бесіди із батьками неповнолітніх здобувачів освіти	1 бесіда	1 год.

ІХ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Положення затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора.

9.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Університету в межах своїх повноважень, регламентованих посадовими інструкціями.

9.3. Зміни й доповнення до Положення розглядаються та затверджуються Вченою радою Університету і вводяться в дію наказом ректора.