

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПРИВАТНА ОРГАНІЗАЦІЯ  
«ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «УКРАЇНСЬКИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я»



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою

30 квітня 2026 р., протокол № 3

Голова Вченої ради

Світлана КОРЕЦЬКА



Вводиться в дію наказом

30 квітня 2026 р., № 15/26

Ректор

Світлана КОРЕЦЬКА

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ,  
МЕТОДИЧНОЇ, НАУКОВОЇ, ІННОВАЦІЙНОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ  
РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ  
ПРАЦІВНИКІВ ПРИВАТНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ  
«ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «УКРАЇНСЬКИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я»  
НА 2026/2027 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

## ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2.	РОБОЧИЙ ЧАС ПЕДАГОГІЧНИХ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ.....	3
3..	ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАУКОВО- ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.....	5
4.	РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗАПОВНЕННЯ РОЗДІЛІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ РОБОТИ НАУКОВО- ПЕДАГОГІЧНОГО, ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА НА НАВЧАЛЬНИЙ РІК.....	6
5	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	7
6.	ДОДАТОК 1.....	8
7.	ДОДАТОК 2.....	9

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про норми часу для планування й обліку навчальної, методичної, наукової, інноваційної та організаційної роботи педагогічних та науково-педагогічних, працівників ПО «ПЗВО «Український університет охорони здоров'я» (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту», «Про внесення змін до деяких законів України щодо підтримки наукової роботи в закладах вищої освіти», Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-УЩ, Постанови КМУ від 23 березня 2016 № 261 «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)», наказу Міністерства освіти і науки України від 16.02.2022 р. № 186 «Про затвердження Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників» в частині, що не суперечить Закону України «Про вищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021 № 686 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти», Статуту ПО «ПЗВО «Український університет охорони здоров'я» , «Положення про організацію освітнього процесу в ПО «ПЗВО «Український університет охорони здоров'я».

## 2. РОБОЧИЙ ЧАС ПЕДАГОГІЧНИХ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників (НПП) визначається Кодексом законів про працю України (ст. 51) та Законом України «Про вищу освіту» (ст. 56), «Про фахову передвищу освіту» (ст. 60) і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Час виконання навчальної, методичної, наукової, інноваційної та організаційної роботи у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

2.1. Робочий час науково-педагогічних працівників включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи. Для педагогічних працівників – навчальної, методичної, інноваційної та іншої педагогічної діяльності.

2.2. Залучення педагогічних та науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

2.3. Графік робочого часу педагогічного та науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним планом роботи педагогічного, науково-педагогічного працівника на навчальний рік (далі – Індивідуальний план). Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів,

визначається в порядку, встановленому Університетом, з урахуванням особливостей освітніх програм та форм навчання. Педагогічний, науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

2.4. Норми часу навчальної, методичної, наукової, інноваційної, та організаційної роботи приймаються Вченою радою Університету та затверджуються наказом ректора. Норми часу навчального навантаження педагогічних, науково-педагогічних працівників у межах їхнього робочого часу встановлюються на підставі розрахунку робочого часу на відповідний рік, плану-графіку підвищення кваліфікації педагогічних працівників області, набору здобувачів освіти, структури та обсягу освітніх програм.

2.5. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника (для фахової передвищої освіти) становить 720 годин на навчальний рік. Максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 30 відсотків робочого часу, а педагогічного працівника – 60 відсотків робочого часу на навчальний рік.

2.6. Планування навчальної, методичної, наукової, інноваційної та організаційної роботи здійснюється з орієнтованого робочого часу на рік науково-педагогічних, педагогічних працівників Університету, який вираховується щорічно: із врахуванням середньої тижневої тривалості 36 годин. Педагогічне навантаження кожного співробітника розглядається та затверджується на засіданні кафедри/циклової комісії.

2.7. Не менше 30 відсотків робочого часу науково-педагогічного працівника на навчальний рік становить наукова робота.

2.8. Розподіл робочого часу науково-педагогічних працівників за видами роботи в Університеті (на рік)

Посада	Навчальна робота	Методична робота	Наукова робота	Організаційна робота	Всього
Завідувач кафедри	350	300	450	448	1548
Професор	350	350	500	348	1548
Доцент	400	350	450	348	1548
Старший викладач	450	400	450	258	1548

2.9. Для організації планування навчальної, методичної, наукової, інноваційної та організаційної роботи педагогічних, науково-педагогічних працівників на кафедрах/циклових комісіях не пізніше, як за два місяці до початку нового навчального року проводиться розрахунок навчального навантаження. Перелік основних робіт за видами педагогічної, науково-педагогічної діяльності наведено у додатку 1.

Розрахунки здійснюються на підставі затверджених навчальних планів і програм підготовки фахівців, а також норм часу навчальної роботи для планування та обліку роботи науково-педагогічних, педагогічних працівників, як наведено у додатку 2.

2.10. Розрахунок обсягу навчального навантаження та штатна кількість науково-педагогічних, педагогічних працівників Університету затверджується ректором Університету. Розрахункові норми навчального навантаження науково-педагогічних працівників є підставою для розрахунку штатної

чисельності педагогічних, науково-педагогічних працівників Університету.

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

2.12. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника складається та затверджується перед початком навчального року, до 1 вересня поточного року. В індивідуальному плані роботи зазначаються усі види робіт науково-педагогічного працівника, що плануються на навчальний рік та за якими він звітує, заповнюючи відповідні графи фактичного виконання.

2.13. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника розглядається та затверджується на засіданні кафедри. Підписується працівником особисто та завідувачем кафедри.

2.14. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження науково-педагогічного працівника. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження відповідно до посади, встановлюються кафедрою і відображаються в Індивідуальному плані.

2.15. Хід виконання затверджених індивідуальних планів науково-педагогічних працівників обговорюється на засіданнях кафедр і, відповідно, можуть вноситись корективи. За підсумками року кожен викладач складає звіт про виконання індивідуального плану роботи, який затверджується на засіданні кафедри.

2.16. Для підведення підсумків роботи кожен науково-педагогічний працівник не пізніше як за п'ять днів після закінчення семестру (навчального року), виходячи з обсягу фактично виконаної роботи, заповнює відповідні розділи Індивідуального плану. Індивідуальний план аналізується, підписується завідувачем кафедри та зберігається на кафедрі.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

#### **3.1. Планування та облік навчального навантаження.**

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

3.1.2. На період відрядження, хвороби, курсів підвищення кваліфікації (стажування) та творчої відпустки науково-педагогічний, педагогічний працівник звільняється від навчального навантаження або його частини. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими науково-педагогічними, педагогічними працівниками кафедри за рахунок зменшення останнім на цей період обсягу методичної та організаційної роботи.

3.1.4. У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний, педагогічний працівник може бути залучений до проведення занять понад

обов'язкового обсягу навчального навантаження, визначеного Індивідуальним планом, в межах робочого часу (43 тижні = 1548 годин). Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження на даній кафедрі. Збільшення навчального навантаження в цьому випадку здійснюється за рахунок пропорційного зменшення навантаження з інших видів робіт. Зміни в навчальному навантаженні науково-педагогічного працівника вносяться в його Індивідуальний план.

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

- освітніх програм, навчальних програм і робочих навчальних планів;
- кількості здобувачів освіти та слухачів, які навчаються на кафедрах;
- кількості лекційних потоків та академічних груп;
- обов'язкових норм навчального навантаження НПП.

**3.2. Планування та облік методичної, наукової, інноваційної та організаційної роботи.**

3.2.1. Обсяг методичної, наукової, інноваційної та організаційної роботи не входить у навчальне навантаження науково-педагогічних, педагогічних працівників, а враховується в загальній тривалості їхнього робочого часу.

3.2.2. Переліки основних видів методичної, наукової, інноваційної та організаційної роботи (додаток 1) мають орієнтовний характер і можуть доповнюватися певними видами роботи, які, за необхідністю, виконуються науково-педагогічними, педагогічними працівниками.

## **4. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗАПОВНЕННЯ РОЗДІЛІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО, ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА НА НАВЧАЛЬНИЙ РІК.**

### **4.1. Навчальна робота**

Таблиця цього розділу заповнюється викладачем кафедри на підставі навчальних доручень, які він отримує від завідувача кафедри. Усі види запланованої навчальної роботи відповідно до навчальних доручень визначаються у годинах за семестрами.

У випадках невиконання запланованих заходів навчальної роботи, у графі «Примітка» – стисло визначаються причини невиконання навчальних доручень.

### **4.2. Методична, наукова, інноваційна та організаційна робота**

Таблиці цих розділів заповнюються, виходячи із завдань кафедри з методичної, наукової, інноваційної та організаційної роботи на рік.

На підставі затвердженого на засіданні кафедри розподілу цих завдань, науково-педагогічні, педагогічні працівники здійснюють оформлення заходів у графі «Зміст роботи» та проставляють терміни виконання запланованих на навчальний рік заходів.

За результатами виконаних цих заходів науково-педагогічні працівники заповнюють графу «Відмітка про виконання», де вказується фактичне виконання передбачених заходів за навчальний рік. Протягом семестру (навчального року) можливе коригування змісту та розподілу навантаження

науково-педагогічних, педагогічних працівників у межах робочого часу на навчальний рік.

#### **4.3. Зміни у плані роботи**

Зміни в Індивідуальний план впродовж навчального року можуть бути внесені на підставі рішення кафедри за згодою науково-педагогічного, педагогічного працівника. Ці зміни вносяться в розділ «Відхилення від навчального плану та їх причини»

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

#### **4.4. Висновок про виконання заходів**

Висновок про виконання Індивідуального плану роботи науково-педагогічного, педагогічного працівника робить завідувач кафедри на підставі аналізу даних, які знаходяться в Індивідуальному плані і вміщують результати навчальної, методичної, наукової, інноваційної та організаційної роботи. Висновок повинен містити оцінку повноти та якості виконання заходів Індивідуального плану, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення науково-педагогічної діяльності співробітника. Висновок розглядається і затверджується на засіданні кафедри.

## **5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

Положення схвалюється рішенням Вченої ради Університету та затверджується наказом ректора Університету і набуває чинності з моменту його затвердження.

Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до затвердженого Положення мають право вносити керівники всіх структурних підрозділів, науково-педагогічні, педагогічні працівників, а також особи, які навчаються в Університеті. Пропозиції подаються у вигляді письмової заяви на ім'я ректора, з обґрунтуванням доцільності й необхідності внесення змін та доповнень до Положення. Отримані впродовж навчального року пропозиції аналізуються, структуруються за тематикою і виносяться щорічно не пізніше, ніж за 3 місяці до початку нового навчального року на розгляд Вченої ради Університету. Після їх схвалення Вченою радою, наказом ректора Університету затверджується нова редакція Положення, яка набуває чинності.

З часу введення в дію нової редакції Положення про норми часу для планування й обліку навчальної, методичної, наукової, інноваційної та організаційної роботи науково-педагогічних, педагогічних працівників ПО «ПЗВО «Український університет охорони здоров'я» попереднє втрачає чинність.

У разі виникнення негайної необхідності внесення змін і доповнень до даного Положення, пов'язаних зі змінами у чинному законодавстві, вони можуть бути внесені на черговому засіданні Вченої ради Університету та введені в дію наказом ректора.

## Перелік основних робіт за видами науково-педагогічної діяльності

№ з/п	Назва виду роботи
<b>Навчальна робота</b>	
1.	Проведення навчальних занять (лекцій, лабораторних, практичних, семінарських занять, консультацій, індивідуальних занять для окремих спеціальностей галузей знань Культура і мистецтво та Освіта/Педагогіка, підготовка за якими передбачає проведення індивідуальних занять, тощо)
2.	Керівництво практичною підготовкою здобувачів вищої освіти
3.	Проведення контрольних заходів (заліків, екзаменів, захистів індивідуальних робіт, звітів з практичної підготовки, атестації здобувачів вищої освіти тощо)
4.	Проведення вступних випробувань
<b>Методична робота</b>	
1.	Розроблення/оновлення освітніх програм та навчальних планів
2.	Розроблення/оновлення програм та силябусів (робочих програм) навчальних дисциплін
3.	Розроблення/оновлення змісту навчальних занять
4.	Підготовка методичних матеріалів, підручників, посібників, наочних матеріалів з навчальних дисциплін
5.	Розроблення контрольних завдань (екзаменаційних білетів, завдань для модульного та підсумкового контролю тощо), матеріалів до проведення вступних випробувань
6.	Робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях, інших робочих і дорадчих органах закладу вищої освіти
7.	Робота в секторі, науково-методичній комісії (підкомісії), Науково- методичній раді Міністерства освіти і науки України, консультування та експертна діяльність у робочих і дорадчих органах органів державної влади та місцевого самоврядування
<b>Наукова робота</b>	
1.	Виконання затверджених планових наукових досліджень та підготовка наукових праць (статей, монографій, доповідей за результатами досліджень, проектних пропозицій тощо), наукових звітів, ескізних проектів, експериментальних (дослідних) зразків або їхніх діючих моделей, конструкторської або технологічної документації на науково-технічну продукцію, дослідних зразків; укладання, редагування збірників наукових праць
2.	Керівництво науковою роботою/наукове консультування студентів, аспірантів, докторантів
3.	Експертиза та рецензування наукових праць (статей, монографій, проектних пропозицій, дисертацій тощо), виконання обов'язків офіційного опонента під час захисту дисертацій, робота у спеціалізованій раді із захисту дисертацій
<b>Організаційна робота</b>	
1.	Організація та проведення освітніх та наукових заходів (конференцій, круглих столів, тематичних дискусій, олімпіад, конкурсів наукових робіт тощо)
2.	Організація та проведення культурно-мистецьких, спортивних заходів для студентів та слухачів у позанавчальний час
3.	Організаційна робота зі студентською групою або окремими здобувачами вищої освіти
4.	Керівництво програмою підвищення кваліфікації, стажуванням педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників
5.	Організація, проведення заходів та робота з профорієнтації
6.	Виконання обов'язків керівника освітньої програми

**НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ**

№ п/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
1.	Проведення зі вступниками співбесіди	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників - не більше двох осіб
2.	Проведення вступних екзаменів до закладів вищої освіти:		
	- Усних	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб
	- Письмових:		
	а) з мови та літератури:		
	- Диктант	1 година для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,33 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	- Переказ	2 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	- Твір	4 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	б) з інших предметів	3 години для проведення екзамену на групу слухачів, вступників; 0,25 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	- тестових	По 2 години для проведення тестування на групу слухачів, вступників.	Кількість членів комісії на групу – не більше двох осіб.
3	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину	

№ п/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
4	Проведення практичних занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	З окремих дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до 10-12 студентів
	Проведення практичних занять у формі тематичних дискусій, науково-практичних конференцій слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти. Конференцій з обміну досвідом, «Інтернет-конференцій» та вебінарів тощо	- 1 година на академічну групу (підгрупу) за одну академічну годину (в тому числі дистанційно) кожному викладачеві, який бере участь у проведенні занять	Кількість викладачів - не більше 3 осіб
	Проведення практичних занять із застосуванням інтерактивних методів навчання (в тому числі з використанням комп'ютерної техніки, тренінгів та проектних методик тощо)	- 1 година на академічну групу (підгрупу) за одну академічну годину кожному викладачеві, який бере участь у проведенні занять	Кількість викладачів - не більше 3 осіб
5	Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	
6	Проведення індивідуальних занять	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - до 15% - для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти; до 20% - для другого (магістерського) рівня вищої освіти.	Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого в порядку, визначеному закладом вищої освіти
7	Індивідуальні консультації слухачам з індивідуальним графіком навчання	2 години на одного слухача по кожному модулю	Для слухачів з індивідуальним графіком навчання
8	Проведення консультацій з навчальних дисциплін впродовж семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - до 6% - для денної (очної) форми навчання; - до 12% - для заочної форми навчання	
9	Проведення екзаменаційних консультацій	Вступний екзамен: - 2 години на потік (групу); Семестровий екзамен: - 2 години на академічну групу. Атестація випускників: - 2 години на академічну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми атестації випускників	

№ п/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
10	Перевірка контрольних (модульних) робіт, якщо це передбачено навчальним планом	0,25 години на одну роботу	Роботу приймає і перевіряє один викладач
11	Проведення заліку	Відповідно до навчального плану проводиться на останньому занятті	
12	Проведення семестрових екзаменів		
	- в усній формі	0,33 години на одного здобувача освіти/слухача	
	- у письмовій формі	До 3 годин на академічну групу (диктант – 1 година); 0,25 години на перевірку однієї роботи	
13	Керівництво практиками		
	- навчальною	Передбачена навчальним планом	Група може бути поділена на 3 підгрупи у випадках, передбачених програмою практики
	- виробничою	3 години за робочий день на академічну групу на керівника практики	
	- переддипломною	3 години за робочий день на академічну групу на керівника практики	
	- науково-педагогічна	до 30 годин на одного здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії	
14	Проведення атестації здобувачів вищої освіти	0,50 години на одного здобувача освіти голові та кожному членові атестаційної комісії	Не більше 6 годин на день. Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках – кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)
15	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	- рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо	0,25 годин на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
	- курсових робіт із загальноосвітніх навчальних дисциплін	2 години на курсову роботу, у тому числі 0,25 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	3 години на курсову роботу, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
	- курсових проектів із фахових навчальних дисциплін	4 години на курсовий проект, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб

№ п/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
16	Керівництво, консультування та проведення захисту дипломних робіт		
	- ступінь вищої освіти «бакалавр»	до 30 годин на одного студента, у тому числі: по 0,50 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; до 24,5 години керівнику і консультантам; до 3 годин рецензенту	Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюється до восьми бакалаврських робіт
	- ступінь вищої освіти «магістр»	До 40 годин на одного магістранта, у тому числі: по 0,5 години – голові та кожному членові екзаменаційної комісії; До 24 годин – керівнику і консультантам; До 3 годин – рецензенту	Не більше 6 годин на день. Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках – кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб) За одним керівником закріплюється до п'яти магістерських робіт
17	Рецензування рефератів під час вступу до аспірантури	3 години за один реферат	
18	Проведення вступних екзаменів до аспірантури	1 година кожному екзаменатору на одного вступника (здобувача)	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
19	Керівництво стажуванням викладачів	8 годин на одного викладача-стажиста за один місяць, але не більше 30 годин на один рік	Для викладачів, які направленні на стажування в інші провідні ЗВО терміном до трьох місяців; стажистів-викладачів і стажистів-дослідників, зарахованих на ці посади терміном до двох років
20	Проведення тематичних дискусій, науково-практичних конференцій слухачів ЗВО післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти ЗВО	1 година за одну академічну годину для кожного викладача	Кількість викладачів – не більше трьох осіб
21	Керівництво стажуванням слухачів ЗВО післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти ЗВО на підприємствах, в установах та організаціях	5 годин на тиждень на одного слухача	Стажування проводиться викладачами за місцезнаходженням закладу освіти
22	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних робіт слухачів ЗВО післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти ЗВО	До 10 годин на одного слухача, у тому числі: по 0,33 години – голові та кожному членові комісії; до 2 годин рецензенту	Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)

№ п/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
23	Проведення випускних екзаменів слухачів ЗВО післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти ЗВО	0,50 години на одного слухача голови та кожному членові екзаменаційної комісії	Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)

**НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ**

№ п/п	Назва виду методичної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
1	Підготовка конспектів лекцій, методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи		
1.1	Підготовка презентації / конспекту лекції:		
	а) робочий конспект / презентація лекції	До 5 годин на 1 годину лекційних занять	Тільки з нових дисциплін або освітніх програм підвищення кваліфікації (рукопис відредагований затверджується на засіданні кафедри і зберігається на кафедрі)
	б) оновлення конспекту / презентації лекції (відповідно до оновлення навчальної програми)	До 50% від норми, передбаченої у п. а)	
1.2.	Підготовка методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять: а) з нової дисципліни б) оновлення методичних матеріалів з дисципліни, що викладалася раніше в) для нових освітніх програм підвищення кваліфікації	До 3 годин на 1 годину занять До 0,5 годин на 1 годину занять  До 2 годин на 1 годину занять	Повний комплект методичних матеріалів з дисципліни або для освітніх програм підвищення кваліфікації затверджується кафедрою та зберігається на кафедрі. Перезатвердження проводиться щороку
1.3	Підготовка матеріалів до практичних занять	До 3 годин на 2 годинне заняття, до 5 годин на 6 годинне заняття	Методичні матеріали до практичного заняття зберігаються на кафедрі
1.4.	Підготовка методичних матеріалів з конкретного виду практики	До 50 годин	Повний комплект методичних матеріалів, затверджується кафедрою і зберігається на кафедрі
1.5.	Оновлення методичних матеріалів з конкретного виду практики	До 25 годин	Повний комплект методичних матеріалів затверджений кафедрою зберігається на кафедрі. Перезатвердження проводиться щороку

№ п/п	Назва виду методичної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
1.6.	Підготовка методичних матеріалів для самостійної роботи студентів: а) для денної форми навчання б) для заочної форми навчання	до 10 годин на навчальний рік з дисципліни до 20 годин на навчальний рік з дисципліни	Повний комплект методичних матеріалів, затверджений кафедрою зберігається на кафедрі. Перезатвердження проводиться щороку
1.7.	Оновлення методичних матеріалів для самостійної роботи студентів: а) для денної форми навчання б) для заочної форми навчання	До 5 годин на навчальний рік з дисципліни До 10 годин на навчальний рік з дисципліни	Повний комплект оновлених методичних матеріалів, затверджений кафедрою зберігається на кафедрі. Перезатвердження проводиться щороку
2	Підготовка, рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників та збірників задач / тестів		
2.1.	Написання та підготовка до видання підручника, навчального посібника	До 100 годин на один друкований аркуш	Підготовлений оригінал, макет в тому числі електронний варіант
2.2.	Написання та підготовка до видання словників, довідників	До 50 годин на один друкований аркуш	Підготовлений оригінал, макет в тому числі електронний варіант
2.3.	Написання та підготовка до видання збірників задач / тестів	до 30 годин на один друкований аркуш	Підготовлений оригінал, макет в тому числі електронний варіант
2.4.	Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників, збірників задач / тестів	До 5 годин на 1 друкований аркуш рецензованого матеріалу	Рецензія завірена вченим секретарем академії
3	Розробка освітніх програм, робочих програм навчальних дисциплін, силабусів		
3.1.	Підготовка освітньо-професійної/ освітньо-наукової програми	До 300 годин (на робочу групу)	Освітня програма затверджена кафедрою та Вченою радою
3.2	Підготовка освітньої програми курсів підвищення кваліфікації	До 100 годин (на робочу групу)	Освітня програма затверджена кафедрою та Вченою радою
3.2.	Підготовка робочої програми навчальної дисципліни	До 100 годин	Робоча програма навчальної дисципліни, затверджена кафедрою та директором навчально-наукового інституту
3.3.	Оновлення робочої програми навчальної дисципліни	До 50 годин	Оновлення щорічно

№ п/п	Назва виду методичної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
4.	Підготовка завдань для проведення підсумкового контролю	До 100 годин на дисципліну (на колектив розробників)	Завдання затверджені кафедрою та директором навчально-наукового інституту
5	Оновлення завдань для проведення підсумкового контролю	До 50 годин на дисципліну (на колектив авторів).	Завдання затверджені кафедрою та директором навчально-наукового інституту. Оновлення щорічно.
6.	Підготовка і впровадження наочних навчальних посібників (віртуальних програм / відеофільмів, таблиць)		
6.1.	Підготовка та впровадження в освітній процес навчального відеофільму	До 100 годин на один навчальний відеофільм	Розроблений навчальний відеофільм, розміщений на платформі дистанційного навчання
6.2.	Підготовка та впровадження в освітній процес відеолекцій	До 50 годин на одну відеолекцію	Розроблена відеолекція, розміщена на платформі дистанційного навчання
6.3.	Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання	До 50 годин на одне впровадження	Затверджене на засіданні кафедри впровадження нової форми, методу чи технології навчання
7	Проведення експертизи об'єктів грифування, робота у предметних (галузевих) експертних комісіях та експертних групах МОН України	До 50 годин	Копія експертного висновку

**НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ І ОБЛІКУ НАУКОВОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ**

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
1	Виконання планових наукових досліджень: - Керівник НДР (затвердженої в УкрІНТЕІ) - Виконавець НДР (затвердженої в УкрІНТЕІ)	До 100 годин  До 50 годин	Плановими є наукові дослідження, що включені до тематичних планів науково-дослідних робіт академії, кафедри, наукових та науково-технічних програм, зареєстрованих у встановленому порядку
2	Підготовка звіту з НДР	До 300 годин на всіх виконавців НДР пропорційно виконаній роботі	Звіт планового наукового дослідження та подані до друку наукові статті. Кількість статей визначається програмою та планом НДР
3	Керівництво дослідно-експериментальною роботою в закладах освіти	До 50 годин на рік	Звіти за результатами дослідження представлені і схвалені ВР
4	Наукове керівництво аспірантами	50 годин щороку на аспіранта	Науковий керівник, який є доктором наук, може здійснювати одночасне наукове керівництво (консультування) роботою не більше п'яти здобувачів. Науковий керівник, який є доктором філософії (кандидатом наук), може здійснювати одночасне наукове керівництво не більше трьох здобувачів ступеня доктора філософії
5	Наукове консультування докторантів (до 3-х років)	50 годин щороку на докторанта	Науковий керівник, який є доктором наук, може здійснювати одночасне наукове керівництво (консультування) не більше трьох здобувачів наукового ступеня доктора наук
6	Робота у спеціалізованих вчених радах для захисту дисертацій: - голова - рецензент - відповідальна особа	32 години 32 години 20 годин	
7	Підготовка дисертації:		Результатом роботи повинні бути дослідження, виконані відповідно до індивідуального плану підготовки дисертації та оформлені у виді рукопису та статей поданих до друку
	а) доктора наук	До 600 годин (протягом не більше трьох років)	
	б) доктора філософії	До 400 годин (протягом не більше чотирьох років)	
8	Написання та підготовка до видання монографій	До 100 годин на один друкований аркуш	Оригінал-макет підготовленого розділу або

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
			монографії
9	Перевидання монографії	До 40 годин на 1 друкований аркуш	
10	Написання та подання наукової статті у фахові видання, патенту на винахід	До 100 годин на всіх співавторів з урахуванням питомої частки участі	Підтвердження прийому статті до друку редакцією журналу
11	Написання та подання наукової статті у видання, включеному до наукометричних баз Web of Science / Scopus	До 200 годин на всіх співавторів з урахуванням питомої частки участі	Підтвердження прийому статті до друку редакцією журналу
12	Підготовка наукової, або науково-методичної доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах (міжнародних, всеукраїнських, інших)	До 50 годин на всіх співавторів з урахуванням питомої частки участі	Опубліковані тези доповіді або програми конференції з доповіддю, якщо вони не входять до програми та плану держбюджетної НДР
13	Написання статті в інших виданнях	До 20 годин	Опублікована стаття
14	Написання та підготовка до видання підручника або його розділу	До 100 годин на один друкований аркуш	Підготовлений оригінал-макет з комплектом необхідних документів
15	Підготовка до перевидання підручника	До 40 годин на один друкований аркуш	Підготовлений оригінал-макет з комплектом необхідних документів
16	Написання та підготовка до видання навчального посібника	До 100 годин на один друкований аркуш	Підготовлений оригінал-макет з комплектом необхідних документів
17	Підготовка до перевидання навчального посібника з грифом МОН України	До 40 годин на один друкований аркуш	Підготовлений оригінал-макет з комплектом необхідних документів
18	Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проектів, тематичних планів тощо	До 5 годин на 1 друкований аркуш рецензованого матеріалу	Рецензія завірена вченим секретарем Академії
19	Керівництво студентським науковим гуртком	До 100 годин на рік	
20	Виконання обов'язків головного редактора періодичного наукового (науково-практичного) видання	До 200 годин на рік	
21	Виконання обов'язків заступника головного редактора періодичного наукового (науково-практичного) видання	До 150 годин на рік	
22	Виконання обов'язків відповідального секретаря періодичного наукового (науково-практичного)	До 100 годин на рік	

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
	видання		
23	Члени редакційної колегії періодичного наукового (науково-практичного) видання	До 50 годин на рік	
24	Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою:		
	- наукової статті;	20 годин	Подання статті
	- заявки на видачу охоронних документів;	20 годин	Подання заявки
	- роботи на конкурс;	20 годин	Подання роботи
	- доповіді на конференцію	10 годин	Подання доповіді або її тез

**НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ І ОБЛІКУ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУЇ**

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
1	Робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки України, експертній раді НАЗЯВО	До 50 годин на рік	
2	Робота в ГЕР НАЗЯВО	До 100 годин на рік	
3	Робота у Вченій раді, науково-методичній раді, приймальній комісії Академії. Виконання обов'язків:		
	- голови Вченої ради Університету	200 годин	
	- заступника голови Вченої ради Університету	100 годин	
	- секретаря Вченої ради Університету	100 годин	
	- члени Вченої ради Університету	50 годин	
	- голови науково-методичної ради Університету	100 годин	
	- заступника голови науково-методичної ради Університету	50 годин	
	- секретаря науково-методичної ради Університету	50 годин	
	- члени науково-методичної ради Університету	20 годин	
	- відповідальний секретар приймальної комісії	До 400 годин	
	- заступник відповідального секретаря приймальної комісії	До 200 годин	
	- голова предметної	До 30 годин на рік	

	екзаменаційної комісії, комісії зі співбесіди		
	- робота у відбірковій комісії	7 годин за один фактично відпрацьований день	
	- робота у складі асистентської групи приймальної комісії	До 7 годин за один фактично відпрацьований день	
	- робота у групі контролю й введення даних до ЄДБО (відповідальний за введення даних до ЄДБО)	8 годин за один фактично відпрацьований день	
	- робота у складі фахових, предметних та апеляційної комісіях	6 годин за один фактично відпрацьований день	
4	Виконання обов'язків заступника директора ННІ на громадських засадах	За фактичними витратами часу, але не більше 250 на навчальний рік	
5	Робота секретарем ЕК	8 годин на один день	
6	Здійснення процедури нормоконтролю випускних кваліфікаційних робіт	1 година за 1 роботу	
7	Перевірка випускних кваліфікаційних робіт на плагіат	1 година за 1 роботу	
7	Робота у структурі внутрішнього забезпечення якості освіти		
	- гарант освітньо-професійної програми	До 300 годин	
	- член групи з розробки освітньої програми	До 100 годин	
	- член моніторингової групи з якості вищої освіти	До 50 годин	
9	Матеріально-відповідальна особа на кафедрі та у підрозділі	До 50 годин	Звіт з бухгалтерії
10	Організація та проведення конференцій, симпозіумів, семінарів	До 50 годин кожному члену оргкомітету	
11	Робота у виданнях наукових і науково-методичних збірників	До 50 годин на рік кожному члену редколегії	
12	Виконання обов'язків на громадських засадах:		
	- голови комісії з охорони праці від профспілкового комітету	До 50 годин	
	- член профспілкового комітету	До 50 годин	
	- заступник завідувача кафедри	До 100 годин	
	- секретаря кафедри	До 100 годин	
	- виконання доручень завідувача кафедри	До 50 годин	Звіт на кафедрі
10	Виконання обов'язків заступника директора ННІ	До 400 годин	Згідно з наказом
11	Виконання обов'язків куратора академічної групи	До 200 годин	Затверджений план роботи та звіт про її виконання
12	Виконання обов'язків куратора групи слухачів	До 10 годин на одну групу	

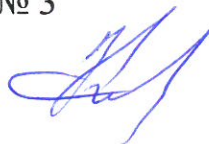
	курсів підвищення кваліфікації		
13	Участь у профорієнтаційній роботі	До 50 годин	Згідно з наказом
14	Організація та проведення олімпіад, конференцій, конкурсів	До 100 годин за одну олімпіаду, конференцію, кожному члену оргкомітету	Кількість членів оргкомітету не більше 5 осіб
15	Підготовка студентів до участі в предметній олімпіаді	До 100 годин	За умови участі студента в 2 етапі олімпіади
16	Підготовка документів до акредитаційної (ліцензійної) справи	До 500 годин на справу в цілому (на колектив виконавців)	Кількість виконавців визначає гарант ОП
17	Створення установчих документів для забезпечення діяльності Університету	До 100 годин автору (групі авторів)	
18	Оновлення установчих документів для забезпечення діяльності Університету	До 50 годин автору (групі авторів)	
19	Організаційна робота завідувача кафедри (у тому числі відвідування занять завідувачем кафедри зі складанням відгуку, проведення засідань кафедри)	200 годин на рік	
20	Взаємовідвідування занять науково-педагогічними працівниками (крім завідувачів кафедри) зі складанням відгуку в журналі взаємовідвідувань	2 години на відвідування	
21	Засідання кафедри (крім завідувачів)	За фактичними витратами часу, але не більше 30 годин на рік	

\* Застосовується також як норма часу для осіб, які здійснюють безпосереднє керівництво навчальною, виробничою, технологічною, іншими видами практик від підприємств, закладів, установ та організацій.

У позиціях таблиці, де відсутні примітки,- навчальна робота виконується одним викладачем.

Схвалено Вченою радою  
ПО «ПЗВО «Український університет охорони здоров'я»  
протокол від 30.04.2026 р. № 3

Голова Вченої ради



Світлана КОРЕЦЬКА