МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ’Я УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ХНМУ

від 31.08.2020 № 236

**Положення**

**ПРО НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ**

**НАВЧАЛЬНОЇ ТА ІНШОЇ РОБОТИ**

**НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

**ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

31.08.2020 Харків 28/2020

1. Загальні положення

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

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

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

1.4 Робочий час НПП становить 36 годин на тиждень, 1548 годин на рік.

Робочий час НПП, робота яких пов’язана зі шкідливими умовами праці (що встановлено відповідним нормативно-правовим актом) становить 30 годин на тиждень, 1290 годин на рік.

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

1.6 Виконання усіх видів робіт можливе, як в очній так і в дистанційній формі.

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

2 Планування та облік навчальної та іншої роботи науково-педагогічних працівників

2.1 Планування загального навчального навантаження по кожній кафедрі здійснюється щорічно навчально-методичним відділом Університету на підставі робочих навчальних планів на відповідний рік, з урахуванням контингенту осіб, які навчаються, кількості лекційних потоків, кількості академічних груп та Переліку норм часу для планування й обліку навчальної роботи НПП Університету (Додаток 1 до Положення).

2.2 Розрахункові норми навчального навантаження науково-педагогічних працівників університету відповідно до займаної посади, загальний обсяг годин навчального навантаження та необхідна кількість посад науково-педагогічних працівників кожної кафедри та в цілому по університету затверджуються щороку наказом ректора університету.

2.3 Для кожної кафедри навчально-методичний відділ на навчальний рік складає форму «Обсяг навчальної роботи», яка затверджується проректором з науково-педагогічної роботи (Додаток 2 до Положення)

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

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

- переліку норм часу для планування й обліку методичної роботи (Додаток 3 до Положення);

- переліку норм часу для планування й обліку наукової роботи (Додаток 4 до Положення);

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

2.6 На підставі затвердженого на засіданні кафедри розподілу навантаження НПП заповнюють Індивідуальний план роботи викладача та її облік на навчальний рік (далі – Індивідуальний план) (Додаток 6 до Положення).

2.7 Індивідуальні плани заповнюють усі НПП кафедри відповідно до штатного розкладу кафедри, за винятком тих, які працюють на умовах погодинної оплати.

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

2.9 Планування навчальної роботи НПП кафедри в індивідуальному плані розглядається на засіданні кафедри і затверджується, як правило, окремо на кожен семестр до початку відповідного семестру.

2.10 Індивідуальні плани НПП кафедри затверджуються завідувачем кафедри, Індивідуальний план завідувача кафедри затверджується деканом відповідного факультету (директором інституту).

2.11 На період відрядження, хвороби, направлення на підвищення кваліфікації та творчої відпустки НПП звільняється від навчального навантаження або його частини. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими НПП кафедри.

2.12 У випадках виробничої необхідності НПП кафедри може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов’язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість годин навчального навантаження не може перевищувати 1/4 частини обов’язкового навчального навантаження.

2.13 Зміни в навчальному навантаженні НПП заносяться в Індивідуальний план протягом навчального року на підставі рішення кафедри. Після завершення відповідного семестру в Індивідуальному плані робляться відмітки про всі види фактично виконаної роботи за семестр.

2.14 Для аналізу виконання навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи та подальшого зберігання завідувач кафедри (або особа уповноважена ним) не пізніше як за п’ять днів після закінчення навчального року подає декану відповідного факультету (директору інституту) Індивідуальні плани НПП кафедри.

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

3.1 Для НПП, які працюють на умовах погодинної оплати, навчальне навантаження складається з годин читання лекцій, проведення практичних, семінарських занять та керування докторантами, аспірантами, клінічними ординаторами.

3.2 Можливо виконання навчального навантаження дистанційно на умовах погодинної оплати (для НПП університету, які проживають за межами України), при цьому особи, які навчаються, знаходяться у навчальних кімнатах або лекційних аудиторіях відповідної кафедри.

3.3 Фактичне виконане навантаження фіксується у табелі оплати навчальної роботи з погодинного фонду (далі – Табель) щомісяця (Додаток 7 до Положення). Табель заповнюється відповідно до п.10 Положення про оплату праці (додаток №9 до Колективного договору). Один примірник Табеля зберігається на кафедрі, другий у бухгалтерії Університету.

4 Прикінцеві положення

4.1. Всі зміни та доповнення до даного Положення вносяться шляхом видання наказу ректора університету про внесення та затвердження відповідних змін або підготовки (розробки) нової редакції Положення.

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

Додаток 1

до п.2.1 Положення,

затвердженого наказом ХНМУ

від 31.08.2020 № 236

Перелік норм часу для планування й обліку

**навчальної роботи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Вид  роботи | Норми часу  (у годинах) | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Проведення співбесіди зі вступниками | 1/4 години кожному членові комісії з прийому іспитів на одного вступника | Склад комісії не більше трьох осіб. |
| 2 | Проведення вступних письмових екзаменів: | до 2 годин для проведення;  1/3 години на перевірку однієї роботи | Склад комісії не більше трьох осіб. |
| 3 | Читання лекцій | 1 година за одну академічну годину (для очної та заочної форм навчання);  1,5 години за одну академічну годину (для дистанційної форми навчання) |  |
| 4 | Проведення практичних занять | 1 година на академічну групу (підгрупу) за одну академічну годину;  1,5 години на академічну групу (підгрупу) за одну академічну годину (для дистанційної форми навчання) | З окремих навчальних дисциплін, що регламентується відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін. |
| 5 | Проведення занять у малочисельних групах | Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу:  до 10 % для освітньо-кваліфікаційних рівнів “молодший спеціаліст”, “бакалавр”;  до 15 % для освітньо-кваліфікаційного рівня “спеціаліст”;  до 20 % для освітньо-кваліфікаційного рівня “магістр”. | Якщо студентів у групі менш ніж 8 осіб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 6 | Проведення лабораторних занять | 1 година на академічну групу (підгрупу) за одну академічну годину (для очної та заочної форм навчання);  1,5 години на академічну групу (підгрупу) за одну академічну годину (для дистанційної форми навчання). | З окремих навчальних дисциплін, що регламентується відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін. |
| 7 | Проведення семінарських  занять | 1 година на 2 академічні групи за одну академічну годину (для очної та заочної форм навчання)  1,5 години на 2 академічні групи за одну академічну годину (для дистанційної форми навчання). |  |
| 8 | Проведення індивідуальних занять  (у тому числі дистанційно) | Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу:  до 10 % для освітньо-кваліфікаційних рівнів “молодший спеціаліст ”, “бакалавр ”;  до 15 % для освітньо-кваліфікаційного рівня “спеціаліст ”;  до 20 % для освітньо-кваліфікаційного рівня “магістр ”. | Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять (за умови відсутності окремої оплати за проведення занять) |
| 9 | Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом навчального року | Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу:  до 6 % - для денної форми навчання;  до 12 % - для інших форм навчання |  |
| 10 | Проведення екзаменаційних консультацій | 2 години на академічну групу | З будь - якого екзамену |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 11 | Перевірка: |  |  |
| 11.1 | контрольних робіт, тестових завдань, рефератів тощо | до 1/4 години | На одну контрольну роботу протягом навчального року |
| 11.2 | історії хвороби, актів обстеження хворого, протоколів експертизи | 0,5 години | На одну історію хвороби, акт обстеження, протокол експертизи протягом навчального року |
| 12 | Керівництво і приймання (захист) курсових робіт, проектів, передбачених освітньою програмою | до 5 годин на курсову роботу (проєкт), у тому числі 1/3 години кожному члену комісії | Склад комісії - не більше трьох осіб |
| 13 | Проведення семестрового контролю: |  | Форма проведення семестрового контролю визначається освітньою програмою. |
| 13.1 | Залік | 2 години на академічну групу (для денної та заочної форм навчання);  3 години на академічну групу (для дистанційної форми навчання) | Залік проводиться на останньому практичному занятті |
| 13.2 | Екзамен (у тому числі перескладання екзаменів, складання академічної різниці): |  |  |
| 13.2.1 | в усній формі | 1/3 години на одного студента; | Проведення |
| 13.2.2 | у письмовій формі | 3 години на потік;  1/3 години на одну роботу | Проведення  Перевірка |
| 13.3 | у формі комп’ютерного тестування | 2 години на академічну групу  1/2 години на одного студента | Проведення  Перевірка |
| 14 | Керівництво навчальною і виробничою практикою | Норми часу визначаються освітньою програмою та навчальним планом |  |
| 15 | Підготовка лікарів в очній інтернатурі | Згідно з навчальними програмами по інтернатурі |  |
| 16 | Проведення атестації у випускників: |  | Не більше шести годин на день для кожного члена екзаменаційної комісії. Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 16.1 | Екзамени: |  |  |
| 16.1.1 | - в усній формі | 1/2 години на одного студента |  |
| 16.1.2 | - в письмовій формі | до 3 годин на групу;  1/2 години | Проведення  Перевірка однієї роботи |
| 16.1.3 | - у формі комп’ютерного тестування | до 3 годин на групу;  1/3 години | Проведення  Перевірка однієї роботи |
| 16.1.4 | - ОСП(К)І | 1/2 години на одного студента | Для складання однієї дисципліни |
| 16.2 | Проведення захисту магістерських (бакалаврських) робіт |  | Кількість годин за керівництво та консультування магістерських (бакалаврських) робіт визначаються завідувачем кафедри залежно від обсягу та складності роботи керівника і консультанта |
|  | Керівництво, рецензування магістерських (бакалаврських) робіт: |  |
| 16.2.1 | Ступінь «бакалавр» | до 25 годин за одну роботу, у тому числі:  по 0,50 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії;  до 20,5 години керівнику і консультантам;  до 2 годин рецензенту | За одним керівником закріплюється до восьми бакалаврів |
| 16.2.2 | Ступінь «магістр» | до 40 годин на одну роботу, у тому числі:  по 0,50 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії;  до 33,5 години керівнику і консультантам;  до 4 годин рецензентам | За одним керівником закріплюється до п’яти магістрів |
| 17 | Керівництво аспірантами | 50 годин щороку на одного аспіранта | Науковому керівнику відповідно до наказу |
| 18 | Наукове консультування докторантів  (до 2 років) | 50 годин щороку на одного докторанта | Науковому керівнику відповідно до наказу |
| 19 | Керівництво здобувачами (до 5 років) | 25 годин щороку на одного здобувача | Науковому керівнику відповідно до наказу |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 20 | Керівництво, консультування:   * клінічними ординаторами | 30 годин щороку на одного клінічного ординатора | За одним керівником закріплюється до восьми клінічних ординаторів |
| 21 | Проведення курсів підвищення кваліфікації | Норми часу визначаються відповідно до програм підвищення кваліфікації та кількості слухачів |  |
| 22 | Проведення навчального збору для студентів, які навчаються за програмою офіцерів запасу | 144 години на одну групу | До 6 годин на кожного члена комісії з проведення навчального збору |

Додаток 3

до п.2.5 Положення

затвердженого наказом ХНМУ

від 31.08.2020 № 236

Перелік норм часу для планування й обліку

**методичної роботи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Вид  роботи | Норми часу  (у годинах) | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Підготовка до навчальних занять:  – підготовка до лекцій  – підготовка до практичних, семінарських та лабораторних занять | 2 год. на 1 академічну годину  0,5 год. на 1 академічну годину | Зараховується за фактично проведені заняття |
| 2 | Підготовка методичних матеріалів до:  Лекцій | 2 години на 1 академічну годину (фактичної кількості лекцій) | Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у підготовці |
| Семінарських занять | 2 години на 1 академічну годину (фактичної кількості семінарських занять) | Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у підготовці |
| Практичних занять | 2 години на 1 академічну годину (фактичної кількості практичних занять) | Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у підготовці |
| Лабораторних занять | 2 години на 1 академічну годину (фактичної кількості лабораторних занять) | Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у підготовці |
| Самостійної роботи студентів | 2 години на 1 академічну годину (фактичної кількості годин СРС) | Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у підготовці |
| Практичної підготовки | До 10 годин на 1 кредит (для кожного виду практики) | Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у підготовці |
| Курсової роботи | До 10 годин (для одного виду курсової роботи) | Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у підготовці |
| Магістерської роботи | До 20 годин (для одної освітньої програми) | Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у підготовці |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3 | Підготовка конспектів лекцій та комплектів лекційних презентацій | 15 годин на 1 кредит дисципліни | Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у підготовці |
| 4 | Оновлення існуючих конспектів лекцій та комплектів лекційних презентацій | 3 години на 1 кредит дисципліни | Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у підготовці |
| 5 | Підготовка підручників, навчальних посібників, словників, довідників. | Для підручників:  50 годин за один друкований аркуш.  Для навчальних посібників:  30 годин за один друкований аркуш.  Для інших навчально-методичних видань:  15 годин за один друкований аркуш. | Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у підготовці |
| 6 | Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників. | Для підручників:  3 годин за один друкований аркуш.  Для навчальних посібників:  2 годин за один друкований аркуш.  Для інших навчально-методичних видань:  1 годин за один друкований аркуш. | Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у рецензуванні |
| 7 | Розробка навчальних планів | 50 годин | Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у розробці |
| 8 | Розробка програми навчальної дисципліни (або її складової) | 30 годин при обсязі навчальної дисципліни до 3 кредитів,  40 годин при обсязі навчальної дисципліни до 6 кредитів,  50 годин при обсязі навчальної дисципліни понад 6 кредитів | Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у розробці |
| 9 | Оновлення існуючої програми навчальної дисципліни (або її складової) | 5 годин при обсязі навчальної дисципліни до 3 кредитів,  10 годин при обсязі навчальної дисципліни до 6 кредитів,  15 годин при обсязі навчальної дисципліни понад 6 кредитів | Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у оновленні |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 10 | Розробка нових лабораторних робіт  вдосконалення існуючих | До 15 годин на 1 лабораторну роботу  До 5 годин на 1 лабораторну роботу | Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у розробці та вдосконаленні |
| 11 | Розробка навчально-методичного матеріалу нової дисципліни:  - українською мовою  - англійською мовою | 15 годин на 1 кредит  30 годин на 1 кредит | Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у розробці |
| 12 | Розробка засобів діагностики результатів навчальних досягнень студентів (поточний контроль, підсумковий контроль, атестація). | 20 годин на 1 кредит, до 200  годин на навчальний рік | Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у розробці |
| 13 | Оновлення засобів діагностики результатів навчальних досягнень студентів з навчальної дисципліни | 5 годин на 1 кредит, до 50 годин на навчальний рік | Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у оновленні |
| 14 | Розробка і впровадження засобів комп’ютерного контролю знань з навчальної дисципліни | 25 годин на 1 кредит, до 200  голин на навчальний рік | Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у розробці та впровадженні |
| 16 | Розробка і впровадження наочних засобів навчання (схем, діаграм, стендів, презентацій, слайдів тощо). | До 30 годин на навчальний рік | Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у розробці |
| 17 | Розробка завдань для вступних випробувань, олімпіад тощо   * українською мовою; * англійською мовою | до 30 годин на навчальний рік  до 50 годин на навчальний рік | Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у розробці |
| 18 | Розробка і впровадження нових форм методів і технологій навчання і методичного забезпечення, дидактичних матеріалів, інтерактивних методів навчання (ділових ігор, кейсів тощо) | 30 годин при обсязі навчальної дисципліни до 3 кредитів,  40 годин при обсязі навчальної дисципліни до 6 кредитів,  50 годин при обсязі навчальної дисципліни понад 6 кредитів | Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у розробці та впровадженні |
| 19 | Вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу | До 50 годин на навчальний рік | Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у впровадженні |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 20 | Взаємні відвідування занять науково-педагогічними працівниками | 2 години на одне відвідування | До 70 годин на навчальний рік |
| 21 | Контрольні  відвідування занять  зав. кафедри | 4 години на одного НПП кафедри за виключенням професорів | Не більш 70 годин на навчальний рік |
| 22 | Розробка стандартів вищої освіти (професійних стандартів і стандартів Університету). | до 100 годин на навчальний рік за кожен зі стандартів | Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у розробленні |
| 23 | Розробка та рецензування завдань для проведення ЛІІ «Крок». | 2 години на одне завдання |  |
| 24 | Участь у проведенні фахової експертизи ЛІІ «Крок». | До 20 годин за участь у проведенні експертизи |  |
| 25 | Підготовка планів роботи та звітів опорними кафедрами для методичного кабінету | До 100 годин на навчальний рік | Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у підготовці |
| 26 | Організація, проведення семінарів, засідань, обговорень та ін. опорними кафедрами ХНМУ з профільними кафедрами. | 100 годин за фактично проведений один захід (до 400 годин на навчальний рік) | Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у організації та проведенні |
| 27 | Проведення та перевірка результатів пробного складання ЛІІ Крок. | До 3 годин | Розподіляється на кожного НПП, які приймають участь у проведенні та перевірці результатів |
| 28 | Підготовка матеріалів до оглядових лекцій з дисциплін, які входять до ЛІІ Крок | 4 години на 1 кредит | Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у підготовці |
| 29 | Підготовка ліцензійної справи для спеціальності або надання освітніх послуг | До 100 годин на одну справу | Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у підготовці |
| 30 | Підготовка самозвіту для проходження акредитації  освітньої програми | До 200 годин на один самозвіт | Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у підготовці |
| 31 | Підготовка звітів кафедри (в т.ч. рейтингового) про виконання різних видів роботи. | До 50 годин на навчальний рік | Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у підготовці |
| 32 | Підготовка матеріалів для поповнення та оновлення веб-ресурсів університету, структурних підрозділів | До 30 годин на навчальний рік |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 33 | Переклад навчальних  та методичних видань  на іноземну мову (за  фактом видання) | 10 годин за один друкований  аркуш | до 200 годин на  навчальний рік |
| 34 | Розробка дистанційних курсів | 90 годин при обсязі курсу до 3 кредитів,  120 годин при обсязі курсу до 6 кредитів,  180 годин при обсязі курсу понад 6 кредитів | Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у розробці. За умови проходження акредитації курсу зараховані години подвоюються. |
| 35 | Оновлення дистанційних курсів | 30 годин при обсязі навчальної дисципліни до 3 кредитів,  40 годин при обсязі навчальної дисципліни до 6 кредитів,  50 годин при обсязі навчальної дисципліни понад 6 кредитів | Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у оновленні. За умови проходження акредитації курсу зараховані години подвоюються. |
| 36 | Розробка силабуса навчальної дисципліни (або її складової) | 30 годин при обсязі навчальної дисципліни до 3 кредитів,  40 годин при обсязі навчальної дисципліни до 6 кредитів,  50 годин при обсязі навчальної дисципліни понад 6 кредитів | Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у розробці |
| 37 | Оновлення існуючого силабуса навчальної дисципліни (або її складової) | 5 годин при обсязі навчальн. дисципліни до 3 кредитів,  10 годин при обсязі навчальн. дисципліни до 6 кредитів,  15 годин при обсязі навчальн. дисципліни понад 6 кредитів | Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у оновленні |
| 38 | Підготовка та проведення вебінару (тощо) | 15 годин за один захід | До 90 годин на навчальний рік |
| 39 | Розробка освітньої програми | 500 годин (гаранту та членам проектної групи) | Розподіляється деканом відповідальним за впровадження ОП |
| 40 | Оновлення освітньої програми | 400 годин (гаранту та членам проектної групи) | Розподіляється деканом відповідальним за впровадження ОП |
| 41 | Розробка навчально-методичних матеріалів для проведення ОСП(К)І | 100 годин для однієї станції | Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у розробці |

Додаток 4

до п.2.5 Положення

затвердженого наказом ХНМУ

від 31.08.2020 № 236

Перелік норм часу для планування й обліку

**наукової роботи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Вид  роботи | Норми часу  (у годинах) | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Підготовка та захист докторської дисертації | 500 годин | На рік |
| 2 | Підготовка та захист дисертації доктора філософії | 300 годин | На рік |
| 3 | Публікація монографії, розділу монографії, статті у  збірці, виданих в одному з провідних видавництв наукової літератури  видавництвах кращих  300 університетів світу за результатами визначення рейтингів  Thomson Reuters і QS. | 100 годин на 1 умовно - друкований аркуш | Розподіляється на всіх НПП, які беруть участь у публікації |
| 4 | Публікація монографії, розділу монографії (виданої вітчизняним або закордонним виданням) за рекомендацією Вченої  ради університету | 50 годин на 1 умовно - друкований аркуш | Розподіляється на всіх НПП, які беруть участь у публікації |
| 5 | Публікація статті у  науковому виданні,  що індексується у  міжнародних  науко метричних базах  SCOPUS та/або Web  of Science | 100 годин на 1 умовно - друкований аркуш | Розподіляється на всіх НПП, які беруть участь у публікації |
| 6 | Публікація статті у  науковому виданні,  що не індексується у  міжнародних  науко метричних базах  SCOPUS та/або Web  of Science | 40 годин на 1 умовно - друкований аркуш | Розподіляється на всіх НПП, які беруть участь у публікації |
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 7 | Підготовка запиту на виконання освітніх і наукових проектів, науково-дослідних робіт, надання послуг за рахунок коштів  замовників (за умови рекомендації запиту Вченою радою університету) | 50 годин на 1  умовно - друкований аркуш | Розподіляється на всіх НПП, які беруть участь у підготовці |
| 8 | Одержання вітчизняних  охоронних документів на об’єкт інтелектуальної власності | 30 годин на 1 об’єкт | Розподіляється на всіх НПП – авторів |
| 9 | Одержання закордонних  охоронних документів на об’єкт інтелектуальної власності | 50 годин на 1 об’єкт | Розподіляється на всіх НПП – авторів |
| 10 | Впровадження  результатів наукових  розробок (технічний  проект, дослідний  зразок, серія тощо), | 50 годин за 1 впровадження | Розподіляється на всіх НПП, які беруть участь у впровадженні |
| 11 | Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою  – наукової статті у виданні, що є в переліку МОН України  – наукової статті у виданні, що не є в переліку МОН України  – заявки на видачу охоронного документу на об’єкти інтелектуальної власності  – роботи на регіональний конкурс наукових робіт,  – роботи на Всеукраїнський  або Міжнародний конкурс наукових робіт  – тез доповіді на Міжнародну конференцію  – тез доповіді на Всеукраїнську конференцію  – тез доповіді на університетську конференцію | 25 годин  10 годин  10 годин  20 годин  50 годин  10 год. науковому керівнику  5 год. науковому керівнику  3 год. науковому керівнику |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 12 | Виступ з усною доповіддю на міжнародній науковій, науково-практичній конференції поза межами України (підтверджується  сертифікатом, наказом про відрядження) | 50 годин |  |
| 13 | Виступ з усною доповіддю на науковій, науково - практичній конференції в Україні (підтверджується сертифікатом, наказом про відрядження) | 20 годин |  |
| 14 | Публікація тез доповідей на науковій, науково-практичній конференції | 5 годин |  |
| 15 | Підготовка рецензій підручників, навчальних  посібників, словників, довідників, наукових публікацій, наукові проекти, тематичні звіти тощо | 10 годин на одну рецензію, але не більш  100 годин на навчальний рік | На всіх НПП, які беруть участь у підготовки однієї рецензії тощо |
| 16 | Рецензування магістерських робіт | 3 години на 1 роботу |  |
| 18 | Підготовка відгуку офіційного опонента для   * докторської дисертації * дисертації доктора філософії | 15 годин на 1 роботу  10 годин на 1 роботу |  |
| 19 | Підготовка відгуку на автореферат для   * докторської дисертації * дисертації доктора філософії | 10 годин на 1 роботу  5 годин на 1 роботу |  |

Додаток 5

до п.2.5 Положення

затвердженого наказом ХНМУ

від 31.08.2020 № 236

Перелік норм часу для планування й обліку

**організаційної роботи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Вид  роботи | Норми часу  (у годинах) | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Робота в комісіях, радах, робочих групах Міністерства освіти і науки, Міністерства охорони здоров’я, інших міністерств України | До 20 годин на навчальний рік |  |
| 2 | Робота в спеціалізованих радах по захисту дисертацій:  – голова ради  – заступник голови  – вчений секретар  – член ради | 10 годин на кожен захист, але не більше 100 годин на навчальний рік  5 годин на кожен захист, але не більше 50 годин на навчальний рік  10 годин на кожен захист, але не більше 100 годин на навчальний рік  5 годин на кожен захист, але не більше 50 годин на навчальний рік |  |
| 3 | Робота у Вченій раді  університету:  – голова ради,  – заступник голови  – вчений секретар  – член ради | 50 годин на навчальний рік  50 годин на навчальний рік  30 годин на навчальний рік  30 годин на навчальний рік |  |
| 4 | Робота у Вченій раді  факультету, інституту:  – голова ради  – вчений секретар  – член ради | 50 годин на навчальний рік  40 годин на навчальний рік  20 годин на навчальний рік |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | Робота у профільній методичній комісії університету  – голова комісії  – секретар комісії  – член комісії | 40 годин на навчальний рік  30 годин на навчальний рік  20 годин на навчальний рік |  |
| 6 | Робота в експертній комісії | 25 годин на навчальний рік |  |
| 7 | Виконання обов’язків  заступника декана | 100 годин на навчальний рік |  |
| 8 | Керівництво кафедрою | 100 годин на навчальний рік |  |
| 9 | Робота в редколегіях  наукових журналів, збірників наукових праць, що видаються університетом:  – головний редактор,  – заступник головного редактора  – відповідальний секретар  – член редколегії | 40 годин за кожний випуск  20 годин на навчальний рік за кожний випуск  5 годин за кожний випуск  5 годин за кожний випуск |  |
| 10 | Робота в редколегіях наукових журналів, збірників наукових праць, що видаються іншими закладами, організаціями, установами:  – головний редактор  – заступник головного редактора  – відповідальний секретар  – член редколегії | 40 годин за кожний випуск  20 годин на навчальний рік за кожний випуск  5 годин за кожний випуск  5 годин за кожний випуск | Підтверджується нормативними документами |
| 11 | Керівництво  студентським гуртком | 2 години на тиждень, але не  більше 60 на навчальний рік |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 12 | Організація та контроль за навчальною і виробничою практикою | 2,0 години | На одну академічну групу (25 чоловік) за робочий день |
| 13 | Виконання обов’язків:  Відповідального за навчально-методичну роботу кафедри  відповідальних за ведення іншої роботи кафедри | До 100 годин на навчальний рік  До 20 годин на рік | Відповідно до наказів ХНМУ та  протоколів засідання кафедри |
| 14 | Курація акціями волонтерського руху та волонтерськими осередками. | До 50 годин на навчальний рік |  |
| 15 | Організація та проведення наукових конференцій, симпозіумів, круглих столів, семінарів, нарад на базі університету та інших установ:  – голова оргкомітету  – заступник голови оргкомітету  – керівник секції  – секретар оргкомітету, секції  – член оргкомітету | 40 годин на кожен захід  25 годин на кожен захід  10 годин на кожен захід  10 годин на кожен захід  10 годин на кожен захід | не більше 100 годин на навчальний рік  не більше 60 годин на навчальний рік  не більше 40 годин на навчальний рік  не більше 40 годин на навчальний рік  не більше 40 годин на навчальний рік |
| 16 | Участь у профорієнтаційній  роботі та довузівській  підготовці (в т.ч. участь у роботі приймальної комісії) | до 100 годин на  навчальний рік | Відповідно до наказів та інших нормативних документів.  Визначається деканом та секретарем приймальної комісії за фактичними витратами часу |
| 17 | Сприяння  працевлаштуванню  випускників | до 100 годин на  навчальний рік | Визначається деканом за фактичними витратами часу |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 18 | Участь у підготовці та  проведенні олімпіад,  турнірів, конкурсів  наукових робіт тощо | 10 годин за 1 захід | до 70 годин на  навчальний рік |
| 19 | Участь в організації та проведенні поза навчальних виховних, культурно – спортивних заходів | 10 годин за 1 захід | до 70 годин на  навчальний рік |
| 20 | Виховна робота зі студентами в т.ч. у гуртожитках | до 100 годин на  навчальний рік | Визначається деканом за фактичними витратами часу |
| 21 | Організація міжнародного та  міжвузівського співробітництва з зарубіжними університетами | До 100 годин на  навчальний рік |  |
| 22 | Участь у засіданнях  кафедри (організація,  підготовка, доповідь) | 1 година за участь у засіданнях,  2 години організація, підготовка,  3 години доповідь | До 20 годин на  навчальний рік |
| 23 | Рецензування дисертацій під час надання відгуку – рекомендації кафедрою (факультетом):  - дисертація доктора філософії, кандидатська дисертація,  - докторська дисертація | 15 годин  20 годин |  |
| 24 | Підтримка роботи веб-  сторінці факультету | До 30 годин на навчальний рік | Визначається деканом за фактичними витратами часу |
| 25 | Підтримка роботи веб-сторінці кафедри | До 20 годин на навчальний рік | Визначається деканом за фактичними витратами часу |
| 26 | Підтримка роботи/адміністрування  групи/сторінки кафедри у соціальній мережі | До 10 годин на навчальний рік | Визначається завідувачем кафедри за фактичними витратами часу |
| 27 | Участь у підготовці документів про вищу освіту (переклад англійською мовою) | До 10 годин на навчальний рік | Визначається завідувачем кафедри за фактичними витратами часу |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 28 | Керівництво університетськими центрами | 50 годин на рік |  |
| 29 | Проведення перезарахування дисциплін | 1/3 години на одного студента | Розподіляється на всіх членів комісії  за фактичне виконання. |
| 30 | Робота в комісії з перевірки рівня володіння англійською мовою викладачами | 20 годин | Розподіляється на всіх членів комісії |
| 31 | Робота в апробаційних радах по розгляду дисертацій:  – голова ради  – заступник голови ради  - секретар ради  – член ради | 5 годин на кожен розгляд  3 години на кожен розгляд  5 годин на кожен розгляд  2 години на кожен розгляд | до 50 годин на навчальний рік  до 30 годин на навчальний рік  до 50 годин на  навчальний рік  до 20 годин на навчальний рік |
| 32 | Підготовка та участь у спортивно-масових заходах | До 10 годин на кожен захід |  |
| 33 | Організація та проведення роботи зі студентами у спортивних секціях | До 240 годин на навчальний рік |  |
| 34 | Організація та прийом відпрацювань у студентів навчальних занять | 1 година на 1 академічну годину пропуску | До 6 годин на день відпрацювання |
| 35 | Оглядові лекції з дисциплін, що входять до ЛІІ «Крок» | До 8 годин на кожну дисципліну | Відповідно до розкладу |
| 36 | Робота з АСУ | 2 год. за 1 кредит дисципліни на 1 академічну групу |  |
| 37 | Чергування у гуртожитку або навчальному корпусі згідно із розпорядженням ректора | До 50 годин на рік | За фактичними витратами часу |
| 38 | Виконання обов’язків тьютора групи | 50 годин на  навчальний рік за 1 академічну групу | Відповідно до наказу ХНМУ |
| 39 | Виконання інших доручень ректорату, деканату | До 100 годин на рік | За фактичними витратами часу Визначає завідувач кафедри |
| 40 | Виконання обов'язків секретаря кафедри | 30 годин на рік |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 41 | Організація культурно-масових заходів для НПП університету | 2 годин за 1 захід | За умови розміщення фото звіту на сайті ХНМУ |
| 42 | Участь НПП у конференціях, семінарах, інших заходах університету та заходах які проводяться під патронатом МОЗ і МОН України, ЄС чи університетів-партнерів ХНМУ | 6 годин на день, але не більше 40 годин на рік | За наявності наказу ректора та підтверджуючого диплому чи сертифікату) |
| 43 | Перемога НПП у творчих конкурсах, фестивалях, вікторинах та інших культурно-масових заходах:  - на рівні університету  - районних  - міських або обласних  - всеукраїнських  - міжнародних | 1 місце – 8 годин  2 місце – 6 годин  3 місце – 4 годин  1 місце – 10 годин  2 місце – 7 годин  3 місце – 5 годин  1 місце – 20 годин  2 місце – 15 годин  3 місце – 10 годин  1 місце – 30 годин  2 місце – 20 годин  3 місце – 15 годин  1 місце – 50 годин  2 місце – 30 годин  3 місце – 20 годин | За умов наявності відповідних дипломів, грамот тощо та фотоматеріалів, розміщених на сайті ХНМУ |
| 44 | Підготовка студентів для участі у грантових програмах на отримання стипендій на навчання та стажування у закордонних ЗВО | 40 годин за 1 студента | За умови отримання гранту та наявності наказу на направлення на навчання (стажування) |
| 45 | Підготовка студентів учасників ІІ етапу  Всеукраїнської студентської олімпіади | 25 годин за 1 студента |  |
| 46 | Участь у організації та проведенні творчих змагань обдарованої молоді на рівні університету та міста:  – членство у оргкомітеті  – суддівство  – рецензування робіт | 10 годин  10 годин  10 годин | Підтверджується відповідними документами (наказ, розпорядження, лист тощо) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 47 | Участь у створенні навчально-виробничого та інноваційного підрозділу | 75 годин на всіх виконавців у рік створення | За наказом ректора та за наявності паспорта і умов виконання госпрозрахункового завдання |
| 48 | Участь у підготовці та проведенні соціологічних опитувань | До 20 годин за 1 захід |  |
| 49 | Організація та проведення додаткових занять по підготовки студентів до ЛІІ «Крок» | До 50 годин на кожну дисципліну, яка входить до ЛІІ «Крок» | За фактичними витратами часу |
| 50 | Секретар екзаменаційної комісії при проведенні атестації випускників | До 6 годин | За кожен день атестації, відповідно до розкладу |
| 51 | Організація та проведення стажування педагогічних та науково-педагогічних працівників | 5 годин на тиждень | За одного працівника, що проходить стажування |
| 52 | Підвищення кваліфікації в університеті без відриву від роботи (Курси англійської мови, курси молодого викладача, тощо) | Кількість годин визначається відповідно до сертифікату з підвищення кваліфікації |  |
| 53 | Організаційні заходи стосовно навчальної роботи малочисельних груп під керівництвом викладача | 1 година за 1 академічну годину | Зараховується за фактично проведений захід відповідно до розкладу |
| 54 | Впровадження технологій дистанційного та змішаного навчання | 1 година на 1 кредит дисципліни | Зараховується за фактично проведений захід |
| 55 | Асистент модератор з проведення випускних іспитів з використанням технологій дистанційного навчання | До 6 годин на день відповідно до розкладу іспитів (не більше 100 годин на навчальний рік) | Відповідно до наказів |
| 56 | Моніторинг освітніх програм | До 200 годин на рік | Розподіляється на гаранта та членів проектної групи |
| 57 | Участь у роботі апеляційної комісії | Кількість годин визначаються керівником структурного підрозділу відповідно до наказу про проведення апеляцій (не більше 100 годин на навчальний рік) | Розподіляється на всіх членів апеляційної комісії |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 6  до п.2.6 Положення  затвердженого наказом ХНМУ  від 31.08.2020 № 236 |

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ**

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН**

**роботи викладача та її облік на 20\_\_\_\_\_ – 20\_\_\_\_\_\_ навчальний рік**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(прізвище, ім'я та по батькові)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(вчене звання та науковий ступінь)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(посада)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ставка, або частина)*

**При шкідливих умовах праці, виходячи з 30-годинного тижня викладача (1290 годин на 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ н.р.) затверджується такий обсяг навчальної роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годин.**

**При не шкідливих умовах праці, виходячи з 36-годинного тижня викладача (1548 годин на 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ н. р.) затверджується такий обсяг навчальної роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годин.**

**І. НАВЧАЛЬНА РОБОТА**

**1. Навчальні доручення**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування дисципліни** | **Спеціальність та факультет** | Індекс акад. групи | Кількість студентів | **Навчальні доручення згідно з навчальним планом та штатним розкладом у годинах** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Лекції | Практ. заняття | Лабор. заняття | Консультації | Керівництво вироб. практикою | Заняття з аспірантами, магістрами | Перевірка історій хвороб та прот. | | Відвідування занять | Робота в ДЕК | Канд. екзам. | Заліки | Екзамени | Заняття з інтернами |  |  |  |  |  |  |  |
| **Осінній семестр** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Примітка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всього за**  **осінній семестр** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **№ з/п** | **Найменування дисципліни** | **Спеціальність та факультет** | Індекс акад. групи | Кількість студентів | **Навчальні доручення згідно з навчальним планом та штатним розкладом у годинах** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Лекції | Практ. заняття | Лабор. заняття | Консультації | Керівництво вироб. практикою | Заняття з аспірантами, магістрами | Перевірка історій хвороб та прот. | Відвідування занять | | Робота в ДЕК | Канд. екзам. | Заліки | Екзамени | Заняття з інтернами |  |  |  |  |  |  |  |
| **Весняний семестр** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Примітка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всього за**  **весняний семестр**  **Всього за рік** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**2. Виконання навчальних доручень**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування дисципліни** | **Спеціальність та факультет** | Індекс акад. групи | Кількість студентів | **Навчальні доручення згідно з навчальним планом та штатним розкладом у годинах** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Лекції | Практ. заняття | Лабор. заняття | Консультації | Керівництво вироб. практикою | Заняття з аспірантами, магістрами | Перевірка історій хвороб та прот. | Відвідування занять | Робота в ДЕК | Канд. екзам. | Заліки | Екзамени | Заняття з інтернами |  |  |  |  |  |  |  |
| **Осінній семестр** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Примітка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всього за**  **осінній семестр** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **№ з/п** | **Найменування дисципліни** | **Спеціальність та факультет** | Індекс акад. групи | Кількість студентів | **Навчальні доручення згідно з навчальним планом та штатним розкладом у годинах** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Лекції | Практ. заняття | Лабор. заняття | Консультації | Керівництво вироб. практикою | Заняття з аспірантами, магістрами | Перевірка історій хвороб та прот. | Відвідування занять | Робота в ДЕК | Канд. екзам. | Заліки | Екзамени | Заняття з інтернами |  |  |  |  |  |  |  |
| **Весняний семестр** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Примітка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всього за**  **Весняний семестр**  **Всього за рік** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ІІ. МЕТОДИЧНА РОБОТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  з/п | Зміст | Підсумковий результат  (рукопис,обсяг, тираж  тощо) | Строк  виконаняя | Позначка  про виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Викладач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Завідувач кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***(підпис) (підпис) (прізвище та ініціали)***

**ІІI. НАУКОВА РОБОТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  з/п | Зміст | Підсумковий результат  (рукопис, обсяг, тираж  тощо) | Строк  виконання | Позначка  про виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Викладач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Завідувач кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***(підпис) (підпис) (прізвище та ініціали)***

**IV. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст | Підсумковий  результат | Строк  виконання | Позначка про виконання |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Викладач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Завідувач кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***(підпис) (підпис) (прізвище та ініціали)***

**V. ПЕРЕЛІК ЗМІН У ПЛАНІ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата, вид робіт | Зміст внесених змін та їх обгрунтування | Підпис завідувача кафедри |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Викладач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Завідувач кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***(підпис) (підпис) (прізвище та ініціали)***

**VI. ВИСНОВОК ПРО ВИКОНАННЯ ПЛАНУ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Навчальний рік, семестр | Зміст | Підпис завідувача кафедри |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Викладач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Завідувач кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***(підпис) (підпис) (прізвище та ініціали)***

**VII. ЗАУВАЖЕННЯ ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЮТЬ РОБОТУ КАФЕДРИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Зміст зауважень | Підпис |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**План затверджено на засіданні кафедри « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. Зав. кафедри: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Декан факультету: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Виконання плану перевірено та затверджено Зав. кафедри: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на засіданні кафедри « \_\_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р. Декан факультету: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 7  до п.3.3 Положення  затвердженого наказом ХНМУ  від 31.08.2020 № 236 |

Форма № У- 9.03

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Головному бухгалтеру  **ОПЛАТИТИ** | | | | | | | | |  | | | | | |
| Ректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А.Капустник **ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_року | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **Т А Б Е Л Ь**  оплати навчальної роботи з погодинного фонду у\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ року  кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
| № з/п | Прізвище, ім’я, по батькові | | Вчене звання, науковий ступінь, почесні звання  України | Наказ про зараху-вання на роботу | Вид навча-льної роботи | Кіль-кість годин | Тариф  (грн.) | До оплати за місяць  (грн.) | Розшифрування навчальної роботи | | | | Підпис | |
| дата | час проведення занять | група | факультет  курс |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | | 10 | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | | 10 | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Всього на кафедрі | | | | | |  |  |  |  | | | |  | |

|  |
| --- |
| Обрахував  економіст \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (прізвище та ініціали)  **Провести нарахування**  Головний бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (прізвище та ініціали) |

|  |
| --- |
| Облік провів співробітник навчально-методичного відділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (прізвище та ініціали)  Облік провів співробітник  ННІПО ХНМУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (прізвище та ініціали)  Начальник навчально-методичного відділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (прізвище та ініціали) |

|  |
| --- |
| Відповідальний за ведення табеля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (прізвище та ініціали) |
| Завідувач кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (прізвище та ініціали) |

Директор ННІПО ХНМУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

Завідувач аспірантури, докторантури і

клінічної ординатури \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(під (прізвище та ініціали)

**Примітка: Підписи Директора ННІПО ХНМУ та завідувача аспірантури, докторантури і клінічної ординатури потрібні при наявності відповідних занять з аспірантами, інтернами, слухачами, або якщо заняття проводить НПП, який навчається в аспірантурі або докторантурі або клінічній ординатурі.**

Додаток 2

до п.2.3 Положення

затвердженого наказом ХНМУ

від 31.08.2020 № 236

|  |
| --- |
| Харківський національний медичний університет |
| Обсяг навчальної роботи | ЗАТВЕРДЖУЮ |
| на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ навчальний рік | Проректор з науково-педагогічної роботи |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ПІБ) |

КАФЕДРА (назва кафедри)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| БЮДЖЕТ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дисципліна | Факультет | Курс | Контингент | К.пот. | Лекції | Практ. | Сам.р. | Вид  контр. | Кіл.  груп | Розрах.  лекції | Розрах.  практ. | Розрах. Іспит | Екзам.  консул. | Розрах.  В/Іспит | Конс.  дисц. | Перев. тез, реф., інше | Перев. Іст хв.. | Кер. практ.  навч. | Асп.,  маг., докт. | Кл. орд. здобув. | Підв. кв.  інтерни | Оп. каф. | Всього годин |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Всього по бюджету* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| КОНТРАКТ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дисципліна | Факультет | Курс | Контингент | К.пот. | Лекції | Практ. | Сам.р. | Вид  контр. | Кіл.  груп | Розрах.  лекції | Розрах.  практ. | Розрах. Іспит | Екзам.  консул. | Розрах.  В/Іспит | Конс.  дисц. | Перев. тез, реф., інше | Перев. Іст хв.. | Кер. практ.  навч. | Асп.,  маг., докт. | Кл. орд. здобув. | Підв. кв.  інтерни | Оп. каф. | Всього годин |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Всього по контракту* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| АНГЛОМОВНІ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дисципліна | Факультет | Курс | Контингент | К.пот. | Лекції | Практ. | Сам.р. | Вид  контр. | Кіл.  груп | Розрах.  лекції | Розрах.  практ. | Розрах. Іспит | Екзам.  консул. | Розрах.  В/Іспит | Конс.  дисц. | Перев. тез, реф., інше | Перев. Іст хв.. | Кер. практ.  навч. | Асп.,  маг., докт. | Кл. орд. здобув. | Підв. кв.  інтерни | Оп. каф. | Всього годин |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Всього англомовні* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник навчально-методичного відділу (ПІБ)

Примітка:

Розрахунки наведено на навчальний рік:

Розрахунок лекцій – кількість годин лекцій множиться на кількість лекційних потоків;

Розрахунок практичних – кількість годин практичних множиться на кількість груп;

Розрахунок іспитів – контингент (кількість студентів) множиться на 20 хвилин, або ділиться на 3 (20 хвилин на одного студента) для семестрових іспитів;

Розрахунок іспитів – контингент (кількість студентів) множиться на 30 хвилин, або ділиться на 2 (30 хвилин на одного студента) для випускних іспитів;

Розрахунок екзаменаційних консультацій – кількість груп множиться на 2 (2 години на групу);

Консультації з дисципліни – 6% від суми годин практичної та самостійної роботи для кожної групи;

Перевірка тез, рефератів та ін. – контингент (кількість студентів) множиться на 15 хвилин, або ділиться на 4 (0,25 години на одного студента в рік);

Перевірка історії хвороби - контингент (кількість студентів) множиться на 30 хвилин, або ділиться на 2 (0,5 години на одного студента в рік);