

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ПВНЗ «Київський
медичний університет»

Б.Б. Івнєв

«31» серпня 2020 року



ПОЛОЖЕННЯ

**про встановлення норм часу педагогічного навантаження
для педагогічних та науково-педагогічних працівників
Приватного вищого навчального закладу
«Київський медичний університет»**

Схвалено Вченою радою
ПВНЗ «Київський медичний
університет»

від 28.08.2020

(протокол № 1)

Введено в дію наказом

від 31.08.2020 № 138/1

Київ 2020

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про встановлення норм часу педагогічного навантаження для педагогічних та науково-педагогічних працівників Приватного вищого навчального закладу «Київський медичний університет» (далі – Положення) визначає організацію планування та обліку норм педагогічного навантаження, а також обсяги часу, що передбачаються на його проведення відповідно до наказу МОН України № 450 від 07.08.2002 року «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», вимог Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 та Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 року.

Положення розроблено відповідно до чинних нормативно-правових актів України, що регулюють питання планування та обліку навчальної роботи у закладах вищої освіти.

Чисельність педагогічних/науково-педагогічних працівників Університету визначається відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» від 30.12.2015 р., а також Постанови Кабінету Міністрів України № 1134 «Про затвердження нормативів чисельності студентів (курсантів), аспірантів (ад'юнктів), докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів, клінічних ординаторів на 1 штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності » від 17.08.2002 р.

Принцип визначення навчального навантаження педагогічних/науково-педагогічних працівників підготовчого відділення з правом підготовки іноземних громадян до вступу у заклади вищої освіти

регламентується відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України № 44 від 12.02.2007 р. «Про встановлення тривалості роботи та педагогічного навантаження для окремих категорій працівників закладів та установ соціального захисту населення».

Відповідно до наказу МОЗ України №291 від 19.09.1996 р. «Про затвердження Положення про спеціалізацію (інтернатуру) випускників вищих медичних і фармацевтичних закладів освіти III-IV рівня акредитації медичних факультетів університетів», підготовка лікарів і провізорів в інтернатурі проводиться за індивідуальними навчальними планами, розробленими на підставі типових навчальних планів і програм післядипломної підготовки, у відповідності з Кваліфікаційними характеристиками фахівців з лікарських спеціальностей та провізорів.

Тривалість очної частини навчання в інтернатурі випускників медичних і фармацевтичних вищих навчальних закладів, медичних факультетів університетів регламентується наказом Міністерства охорони здоров'я України від 23.02.2005 р. № 81 «Про затвердження Переліку спеціальностей та строки навчання в інтернатурі випускників медичних і фармацевтичних вищих навчальних закладів, медичних факультетів університетів».

Норми Положення розроблено з урахуванням того, що основними завданнями діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників ПВНЗ «Київський медичний університет» (далі – Університет) є:

- удосконалення змісту та технологій навчання, інтеграція навчальної та наукової роботи;
- забезпечення прозорості навчального процесу, його гнучкості, підвищення інформованості осіб, які навчаються;
- підвищення результативності навчального процесу;
- забезпечення високої якості вищої освіти та професійної мобільності випускників закладів вищої освіти на ринку праці.

**ОСОБЛИВОСТІ ВСТАНОВЛЕННЯ НОРМ ЧАСУ
ПЕДАГОГІЧНОГО НАВАНТАЖЕННЯ ДЛЯ ВИКЛАДАЧІВ
КАФЕДР УНІВЕРСИТЕТУ**

Навантаження педагогічних та науково-педагогічних працівників Університету становить 600 годин на навчальний рік, 300 годин – на навчальний семестр, відповідно. Планове річне навантаження педагогічного/науково-педагогічного працівника встановлюється відповідно до виробничої необхідності.

Норми часу з таких видів навчальної та методичної роботи, як читання лекцій, проведення практичних, семінарських, лабораторних та індивідуальних занять і консультацій обліковуються в академічних годинах (45 хвилин).

Виконання навчальної роботи педагогічними/науково-педагогічними працівниками фіксується у журналах обліку відвідувань занять студентами та інших облікових документах.

Планування навчальної та методичної роботи педагогічних/науково-педагогічних працівників здійснюються навчально-методичним центром не пізніше, ніж за два місяці до початку нового навчального року на підставі затверджених рішенням Вченої ради Університету навчальних планів і програм підготовки фахівців з урахуванням кількості осіб, які навчаються, кількості лекційних потоків та навчальних груп, наказу про закріплення навчальних дисциплін за кафедрами на навчальний рік, а також норм часу для планування й обліку роботи педагогічних/науково-педагогічних працівників.

У випадку не виконання викладачами кафедри запланованого педагогічного навантаження у поточному навчальному році (семестрі) збільшувати навантаження у наступному навчальному році (семестрі) на кількість не виконаних годин.

При проведенні розрахунків навчального навантаження педагогічних/науково-педагогічних працівників враховуються такі показники:

- кількість студентів (слухачів підготовчого відділення, інтернів) в академічній групі;

- кількість студентів (слухачів підготовчого відділення, інтернів) в академічній групі;
- кількість студентів (слухачів підготовчого відділення) у лекційному потоці за одним напрямом підготовки, спеціальністю. (до 120 студентів на 1-му лекційному потоці).

Деканам факультетів формувати академічні групи студентів відповідно:

- 30-34 студентів при проведенні семінарських занять;
- 15-17 студентів при проведенні практичних занять для студентів I-II курсів усіх факультетів*;
- 12-15 студентів при проведенні практичних занять для студентів III - V курсів (5-10 семестр) спеціальностей «Стоматологія», «Фармація, промислова фармація» у разі проведення заняття у Google Classroom;
- 12-15 студентів при проведенні практичних занять для студентів III - VI курсів (5-12 семестр) спеціальності «Медицина»;
- 7-9 студентів при проведенні практичних занять спеціальності «Стоматологія» III-V курсів аудиторно (5-10 семестр).

Примітки:

*- у випадку виробничої необхідності, з метою виконання Кодексу законів про працю України, за розкладом занять та відповідно до педагогічного навантаження з позначкою «е.» проведення практичних занять відбувається у 2-х групах одночасно;

Завідувач кафедри надає до навчально-методичного центру:

- силабус та курикулум навчальних дисциплін I-го та II-го семестрів поточного навчального року до початку семестру (за формами, які розміщено за посиланням <https://drive.google.com/file/d/1eCb3hc08whdYpDaD6ILVjo4gJLZAFw2N/view>; https://drive.google.com/file/d/1mBQhTcH6Zans4vcW3RjEJ6QsJpata_KN/view), розроблені відповідно до затверджених та погоджених в установленому порядку робочих навчальних планів;
- розподіл закріплення викладачів за групами студентів та інтернів до 15 вересня I семестру і до початку II семестру кожного навчального року у паперовому вигляді та заповнює електронну таблицю на Google диску «Розподіл та звіти педагогічного навантаження»;
- зведені обсяги розподілу навчальної роботи між педагогічними/науково-педагогічними працівниками кафедри в електронному вигляді до 15 вересня;
- звіти про фактично виконану навчальну роботу педагогічними/науково-педагогічними працівниками наприкінці I-го та II-го семестрів навчального року за дисциплінами та академічними групами. Форма звіту за посиланням: https://docs.google.com/spreadsheets/d/16-5CX8ySluZBfAiQPK5x2jPyZ-TAsx_68CCWi2tZQLY/edit#gid=1830785255
- звіти про фактично виконану навчальну роботу педагогічними/науково-педагогічними працівниками за навчальний рік за дисциплінами до 01 липня поточного року.
- щомісячний звіт про виконання педагогічного навантаження. Форма звіту за посиланням : https://docs.google.com/spreadsheets/d/16-5CX8ySluZBfAiQPK5x2jPyZ-TAsx_68CCWi2tZQLY/edit#gid=1796741836.

Графік робочого часу педагогічного/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. Педагогічний/науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

На підставі отриманого педагогічного навантаження від навчально-методичного центру, завідувач кафедри здійснює розподіл навчальної роботи між педагогічними/науково-педагогічними працівниками кафедри, що обліковується в індивідуальному плані роботи педагогічного/науково-педагогічного працівника (далі – Індивідуальний план науково-педагогічного працівника) на навчальний рік, який є основним документом з планування та обліку діяльності педагогічних/науково-педагогічних працівників. Індивідуальні плани науково-педагогічного працівника складаються всіма науково-педагогічними працівниками, крім працівників з погодинною оплатою праці. В Індивідуальному плані педагогічного/науково-педагогічного працівника зазначають всі види робіт, що плануються та які фактично виконані за навчальний рік.

Індивідуальні плани розглядаються на засіданні кафедри й затверджуються завідувачем кафедри. Індивідуальні плани роботи завідувачів кафедр погоджуються із директором навчально-методичного центру та затверджуються ректором.

Щорічно, наприкінці навчального року на засіданні кафедри обговорюється виконання педагогічними/науково-педагогічними працівниками індивідуальних планів за навчальний рік. Завідувач кафедри складає звіт про виконання педагогічної/науково-педагогічної діяльності кафедри за навчальний рік за встановленою формою та надає його до навчально-методичного центру до 01 липня поточного року (Додаток 1).

ОСОБЛИВОСТІ ВСТАНОВЛЕННЯ НОРМ ЧАСУ ПЕДАГОГІЧНОГО НАВАНТАЖЕННЯ ДЛЯ ВИКЛАДАЧІВ ПІДГОТОВЧОГО ВІДДІЛЕННЯ

Підготовче відділення з правом підготовки іноземних громадян до вступу у заклади вищої освіти є основним організаційним і навчальним структурним підрозділом Університету, що здійснює денну підготовку іноземних громадян до вступу у заклади вищої освіти України. Навантаження педагогічних та науково-педагогічних працівників підготовчого відділення становить 600 годин на навчальний рік.

Завідувачу підготовчого відділення здійснювати формування академічних груп слухачів наступним чином:

- 16 осіб, які навчаються на відділенні (слухачі) при проведенні лекційних, семінарських та практичних занять відповідно до мови та профілю навчання.

При розподілі педагогічного навантаження слід керуватися робочим навчальним планом, який затверджується ректором Університету. Робочі графіки навчального процесу кожної академічної групи складаються в процесі формування контингенту слухачів та затверджуються завідувачем підготовчого відділення для іноземних громадян.

Щомісяця, до 05 числа поточного місяця завідувач підготовчого відділення надає звіт фінансовому директору про фактично виконану роботу педагогічними/ науково-педагогічними працівниками за встановленою формою (Додаток 2) .

ОСОБЛИВОСТІ ВСТАНОВЛЕННЯ НОРМ ЧАСУ ПЕДАГОГІЧНОГО НАВАНТАЖЕННЯ ДЛЯ ВИКЛАДАЧІВ СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ (ІНТЕРНАТУРИ)

Інтернатура проводиться в очно-заочній формі навчання на кафедрах медичного, стоматологічного, фармацевтичного факультетів Університету та в базових установах закладів охорони здоров'я (базах стажування).

Встановлення обсягу навчального навантаження в межах мінімального та максимального здійснюється завідувачем кафедри з урахуванням виконання методичної, наукової та організаційної роботи та особливостей і структури дисципліни, яку викладає науково-педагогічний працівник.

Тривалість навчання в інтернатурі становить 1-3 роки.

Відділ інтернатури здійснює формування лекційних потоків та академічних груп, виходячи з чисельності:

- до 120 інтернів на один лекційний потік (за суміжними спеціальностями), об'єднаних відповідно до галузі знань;
- до 8 інтернів під час проведення практичних занять (в очній частині інтернатури);
- до 30 інтернів під час проведення семінарських занять (в очній частині інтернатури).

Щороку директор навчально-методичного центру надсилає завідувачам кафедр планове педагогічне навантаження на навчальний рік, яке завідувач кафедри індивідуально розподіляє між педагогічними/науково-педагогічними працівниками кафедри.

Години педагогічного навантаження формуються відповідно до навчального плану та освітньої програми, що стосується очної частини інтернатури.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

На період відрядження, хвороб, тривалістю до двох тижнів, перебування на підвищенні кваліфікації тощо педагогічний / науково-педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених Індивідуальним робочим планом педагогічного/науково-педагогічного працівника. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими педагогічними/науково-педагогічними працівниками кафедри, що працюють на кафедрі на основному місці роботи або за сумісництвом згідно з виробничою необхідністю та максимального навчального навантаження за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової та

організаційної роботи або (у випадку відсутності педагогічного/науково-педагогічного працівника, який виконуватиме педагогічне навантаження хворого) шляхом залучення у визначеному порядку педагогічних/науково-педагогічних працівників з погодинною оплатою праці. У разі тривалої хвороби особи із педагогічного/науково-педагогічного складу кафедри тривалістю більше двох тижнів, педагогічний/науково-педагогічний працівник, котрий заміщує дану особу має право подати службове звернення на додаткову оплату. Після виходу педагогічного/науково-педагогічного працівника на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи відповідно до виробничої необхідності.

Перерахунок педагогічного навантаження протягом навчального року допускається лише в разі зміни кількості годин для вивчення окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного/ науково-педагогічного працівника з дотриманням вимог чинного законодавства про працю.

**Норми часу для планування й обліку навчальної роботи
педагогічних/науково-педагогічних працівників
ПВНЗ «Київський медичний університет»**

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норми часу в годинах для обліку навчальної роботи на:		Примітка
		Навчальну групу	Науково-педагогічного працівника	
Навчальна робота (в академічних годинах: 1 акад.год. = 45 хв.)				
1.	Читання лекцій	1 година за 1 академічну годину	Відповідно до навчальних робочих планів	Як правило на потік
2.	Проведення практичних занять	1 година на 1 академічну групу (підгрупу) за одну академічну годину	Відповідно до навчальних робочих планів	
3.	Проведення семінарських занять	1 година на 2 академічні групи за одну академічну годину	Відповідно до навчальних робочих планів	
4.	Відпрацювання пропущених занять з поважних причин (на рівні консультацій)	10% від загальної кількості годин практичних занять		На 1 семестр (на кафедрі)
5.	Перевірка історії хвороби, протоколів, актів	0.33 год. на 1 студента на 1 роботу		У разі відсутності перевірених історій хвороб на кафедрі, проводиться коригування річного педагогічного навантаження
6.	Проведення екзаменаційних консультацій та	36 год. на 1 випускову кафедру		

	екзамену			
7.	Керівництво та перевірка курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	3 години на курсову роботу, в тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту		
8.	Проведення екзаменаційних консультацій	2 години на лекційний потік		
9.	Проведення семестрових екзаменів	0,33 години на одного студента	Відповідно до навчальних робочих планів, розкладу занять	
10.	Керівництво практикою	2 години на академічну групу перед проведенням практики 2 години на проведення заліку на одну групу. 10 хв. на перевірку щоденника виробничої практики на одного студента 20 хв. на перевірку реферата на одного студента	Відповідно до графіків проведення виробничої практики.	
11.	Проведення випускних екзаменів	0,50 години на одного студента голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Відповідно до розкладу	
12.	Керівництво, консультування			

	рецензування та проведення захисту дипломних проектів (робіт)			
	*освітньо-кваліфікаційний рівень «спеціаліст»	до 30 годин на одного студента, у т.ч.: по 0,50 год. голові та кожному членові екзаменаційної комісії; до 24,5 год. керівнику і консультантам; до 3 год. рецензенту	Відповідно до розкладу	Кількість членів комісії – не більше 4 осіб (як виняток к-сть членів комісії може бути збільшена до 6 осіб). За одним керівником закріплюється до 8 дипломних проектів
	*ступінь вищої освіти «магістр»	до 40 год. на одного студента, у т.ч.: по 0,50 год. голові та кожному членові екзаменаційної комісії; до 33,5 год. керівнику і консультантам; до 4 год. рецензентам		Кількість членів комісії – не більше 4 осіб (як виняток к-сть членів комісії може бути збільшена до 6 осіб). За одним керівником закріплюється до 5 дипломних проектів
Інші види навчальних робіт, що проводяться зі здобувачами вищої освіти заочної форми навчання				
1.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: 12% для заочної форми навчання		
2.	Перевірка і прийом контрольних робіт,	0,5 год. на одну роботу для заочної форми		Роботу перевіряє і приймає один

	передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	навчання		викладач
--	---	----------	--	----------

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»



Факультет _____

Адреса: _____

Телефон: _____

ЗВІТ

кафедри _____

про роботу у 2020-2021 н.р.

Затверджено
на засіданні кафедри
« ____ » _____ 202_ р.
протокол № _____

Завідувач кафедри: _____

(П.І.Б.)

(підпис)

Матеріально-технічне забезпечення кафедри

I. Інформація про загальну площу приміщень, що використовуються у навчальному процесі на кафедрі.

Адреса приміщення, де розташована кафедра	Площа, кв. метрів		Додаткові можливості та потреби		
	Кількість кімнат для організаційної роботи (кабінет зав. каф., асистентська, лаборантська, тощо) та їх площі (приблизно)	Кількість навчальних кімнат та їх площа (приблизно)	Можливість використання залу для лекцій на 2020-21 н.р., кількість місць у залі	Потреба у додаткових навчальних площах на 2020-21 навчальний рік та пропозиції щодо шляху їх отримання	Кількість комп'ютерів та наявність доступу до Інтернету
1	2	3	4	5	6

II. Кадрове забезпечення навчального процесу

2.1. Викладачі кафедри, що мають науковий ступінь/вчене звання.

№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Найменування посади	Стаж науково-педагогічної діяльності	Науковий ступінь, шифр і найменування наукової спеціальності, тема дисертації, вчене звання, за якою кафедрою (спеціальністю) присвоєно	Наявність сертифікату В2 з англійської мови/диплому	Умови роботи			Мова викладання (укр., рос., англ.)*
						Штатний викладач (всього у %)	Сумісник (всього у %)	З погодинною оплатою (всього у %)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* проведення навчальних занять із спеціальних дисциплін іноземною мовою в обсязі не менше 50 аудиторних годин на навчальний рік;

2.2. Викладачі кафедри, що не мають наукового ступеня.

№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Найменування посади	Стаж науково-педагогічної діяльності	Наявність сертифікату В2 з англійської мови/диплому	Умови роботи			Мова викладання (укр., рос., англ.)*
					Штатний викладач (всього у %)	Сумісник (всього у %)	З погодинною оплатою (всього у %)	
1	2	3	4	6	7	8	9	10

* проведення навчальних занять із спеціальних дисциплін іноземною мовою в обсязі не менше 50 аудиторних годин на навчальний рік;

2.3. Види і результати професійної діяльності викладачів кафедри.

№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові авторів	Назва наукової публікації (Інформація про наукові публікації (за останні 5 років) у періодичних виданнях*)	Назва видання, дата опублікування	Назва виданого підручника/навчального посібника/монографії	Підвищення кваліфікації
1	2	3		4	5

* Окремо вказати співробітників, хто опублікували статті у періодичних виданнях, які включені до наукометричних баз, рекомендованих МОН, зокрема Scopus або Web of Science Core Collection та вказати ці публікації;

Вказати види і результати професійної діяльності осіб на кафедрі:

Перелік осіб хто має не менше п'яти наукових публікацій у наукових виданнях, включених до переліку наукових фахових видань України		
№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові авторів	Найменування публікації
1	2	3
Наукове керівництво (консультування) особи на кафедрі, яка одержала документ про присудження наукового ступеня		
№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Вид керівництва
Участь у міжнародних наукових проєктах, залучення до міжнародної експертизи, наявність звання «суддя міжнародної категорії»		
№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Зазначити міжнародний науковий проєкт
Робота у складі експертних рад з питань проведення експертизи дисертацій МОН або галузевих експертних рад Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, або Акредитаційної комісії, або їх експертних рад, або міжгалузевої експертної ради з вищої освіти Акредитаційної комісії, або трьох експертних комісій МОН/заяченого Агентства, або Науково-методичної ради/науково-методичних комісій (підкомісій) з вищої освіти МОН		
№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Зазначити експертну раду

Виконання функцій наукового керівника або відповідального виконавця наукової теми (проекту), або головного редактора/члена редакційної колегії наукового видання, включеного до переліку наукових фахових видань України, або іноземного рецензованого наукового видання

№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Зазначити вид функцій

Організаційна робота у закладах освіти на посадах керівника (заступника керівника) закладу освіти/інституту/факультету/відділення (наукової установи)/ філії/кафедри або іншого відповідального за підготовку здобувачів вищої освіти підрозділу/відділу (наукової установи)/навчально-методичного управління (відділу)/лабораторії/іншого навчально-наукового (інноваційного) структурного підрозділу/вченого секретаря закладу освіти (факультету, інституту)/відповідального секретаря приймальної комісії та його заступника

№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Зазначити вид організаційної роботи

Участь в атестації наукових працівників як офіційного опонента або члена постійної спеціалізованої вченої ради

№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Зазначити спеціалізовану вчену раду

Наявність авторських свідоцтв та/або патентів

№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Зазначити свідоцтво та/або патент

Наявність виданих навчально-методичних посібників/посібників для самостійної роботи студентів та дистанційного навчання, конспектів лекцій/практикумів/методичних вказівок/рекомендацій		
№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Зазначити посібник/конспект лекцій/практикум/вказівку/рекомендацію
Керівництво студентом, який зайняв призове місце на I етапі Всеукраїнської студентської олімпіади, або робота у складі організаційного комітету/журі Всеукраїнської студентської олімпіади		
№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Зазначити ім'я студента та/або вид заходу
Наявність науково-популярних та/або консультаційних (дорадчих) та/або дискусійних публікацій з наукової або професійної тематики загальною кількістю не менше п'яти публікацій		
№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Зазначити публікацію
Участь у професійних об'єднаннях за спеціальністю		
№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Зазначити професійне об'єднання
Досвід практичної роботи за спеціальністю		
№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Термін
Наукове консультування установ, підприємств, організацій		
№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Зазначити установу та термін

2.5. Особи, що читають лекції з дисциплін на кафедрі.

№	Назва дисципліни (вказати мову викладання)	Кількість лекційних годин з кожної навчальної дисципліни	Прізвище, ім'я по батькові лектора
<i>Особи, які працюють за основним місцем роботи</i>			
<i>Особи, які працюють за сумісництвом</i>			

III. Інформаційне забезпечення кафедри.

3.1. Навчально-методичне забезпечення дисциплін.

№	Найменування навчальної дисципліни та виду професійної практичної підготовки	Інформація про наявність (“+”, “-” або немає потреби)						Банк буклетів для підготовки до складання ліцензійного інтегрованого іспиту «Крок» (укомплектовані по роках)
		Навчальна програма з дисципліни (в т.ч. питань, задач, завдань або кейсів для поточного та підсумкового контролю знань і вмінь, комплексні контрольні роботи після атестаційного моніторингу набутих знань і вмінь)	Методичні рекомендації для викладачів (к-сть з кожної дисципліни)	Методична розробка лекції (к-сть з кожної дисципліни)	Методичні вказівки для студентів (к-сть з кожної дисципліни)	Методичні рекомендації для самостійної позааудиторної роботи студентів (к-сть з кожної дисципліни)	Додаткові навчальні матеріали	

