

НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор
Мар'ян ТРИПАК
2025 року



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОТИ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ,
НАУКОВИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»
(нова редакція)

Розглянуто і схвалено на засіданні
Вченої ради інституту
Протокол № 8 від «28» травня 2025 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі - Положення) є основним нормативним документом, що регламентує планування та облік навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт, які виконуються науково-педагогічними (далі – НПП), науковими (далі – НП) і педагогічними (далі – ПП) працівниками Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі – Інститут). Положення визначає правила і норми часу для розрахунку навантаження НПП, НП, ПП вміщує рекомендації щодо планування усіх видів робіт та їх обліку в індивідуальних планах роботи НПП, НП, ПП на навчальний рік (далі – індивідуальний план викладача).

1.2. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII, поточна редакція від 15.04.2021 року, Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо підтримки наукової роботи в закладах вищої освіти», наказу МОНУ № 186 від 16.02.2022 року «Про затвердження Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників», розділу 1 і 7 пп.7.5 стандарту ДСТУ ISO 9001:2009; постанови Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 р. № 635 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах вищої освіти»; постанови Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 р. N 1134 «Про затвердження нормативів чисельності студентів (курсантів), аспірантів (ад'юнктів), докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів, клінічних ординаторів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності»; Статуту Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільського державного інституту».

1.3. Тривалість робочого часу науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників на навчальний рік визначається з урахуванням відпускних, вихідних та святкових днів, тобто це добуток кількості робочих тижнів і тижневої тривалості робочого часу, яка становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) і складає 1548 годин на

навчальний рік. Річний обсяг роботи науково-педагогічного працівника, який працює на неповну ставку, відповідно зменшується.

1.4. Штати НПП, НП, ПП навчальних підрозділів Інституту визначаються виходячи із загальних обсягів навантаження та часових нормативів (останні можуть щорічно змінюватись). При цьому враховується особистий внесок працівника в досягнення Інституту, кафедри.

1.5. Під час планування педагогічного навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників враховується, що наукова складова діяльності науково-педагогічного працівника має становити не менше 30 відсотків його робочого часу протягом навчального року.

Граничний обсяг навчальної роботи для науково-педагогічного працівника не може перевищувати 30 відсотків, а для педагогічного працівника — 60 відсотків робочого часу на навчальний рік, що відповідає вимогам Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556-VII (у редакції від 06.06.2024 року).

Педагогічні працівники можуть бути залучені до реалізації освітньої програми в обсязі до 30 відсотків навчальних занять, а також до виконання інших видів навчальної роботи, визначених навчальним планом, графіком освітнього процесу та індивідуальним планом роботи викладача.

1.6. Робочий час НПП, НП, ПП включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної, виховної роботи та інших трудових обов'язків (ст. 56 ЗУ «Про вищу освіту»).

1.7. Обсяг навчальних занять, доручених викладачу, визначається в облікових (академічних) годинах і становить основу для розрахунку навчального навантаження науково-педагогічного або педагогічного працівника. Види та обсяг навчальної роботи відповідно до займаної посади встановлюються завідувачем кафедри (керівником структурного підрозділу) з урахуванням вимог освітніх програм, навчальних планів, графіка освітнього процесу та інших нормативних документів закладу освіти. Усі показники обсягу навчального навантаження обов'язково фіксуються в індивідуальному плані роботи викладача, який погоджується в установленому порядку.

1.8. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного та педагогічного працівника на навчальний рік має складатися і затверджуватися перед початком нового навчального року, до/або 1 вересня поточного року. В разі прийняття на роботу науково-педагогічного та/ або педагогічного працівника впродовж навчального року – не пізніше 1 місяця від дати зарахування.

В Індивідуальному плані зазначають усі види роботи науково-педагогічного та/або педагогічного працівника, що плануються на

навчальний рік та про які він звітує, заповнюючи відповідні графи фактичного виконання.

1.9. При плануванні навчальної роботи кафедри лекційні заняття повинні насамперед доручатися професорам, доцентам, викладачам із ступенем вищої кваліфікації.

1.10. Навчальне навантаження НПП, ПП планується на основі:

- затверджених індивідуальних навчальних планів на навчальний рік;
- відомостей про контингент студентів, які навчаються за спеціальностями;
- відомостей про об'єднання академічних груп у потоки для проведення лекційних занять;
- відомостей про поділ академічних груп на підгрупи для проведення лабораторних занять;
- відомостей про контингент студентів-випускників.

1.11. Графік робочого часу НПП, ПП визначається розкладом навчальних занять, екзаменаційних сесій, роботи екзаменаційних комісій, графіків консультацій та інших видів робіт, передбачених індивідуальним планом роботи викладача. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу

1.12. На період хвороби, перебування на стажуванні або на курсах підвищення кваліфікації з відривом від освітнього процесу, що припадає на навчальний рік, педагогічний, науково-педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими педагогічними, науково-педагогічними працівниками за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової й організаційної роботи або шляхом залучення в установленому порядку викладачів з погодинною оплатою праці. Після виходу 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.

1.13. Викладачі-матері у період перебування у відпустці для догляду за дитиною можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома до досягнення нею трирічного віку.

1.14. Враховуючи значну динаміку розвитку інформаційно-комунікаційних технологій методів навчання та наукової роботи, ректор має виключне право вносити зміни до Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників

Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» в межах чинного законодавства України.

1.15. На підставі доведених обсягів навчальної роботи завідувачі кафедр здійснюють розподіл навчального навантаження між їх НПП та ПП. Інформація про розподілені між НПП, ПП навчальні дисципліни, види та обсяг запланованого їм на наступний навчальний рік навчального навантаження подаються кафедрами до навчального відділу не пізніше 1 червня щорічно.

1.16. 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.

1.17. За рішенням завідувача кафедри та згодою ректора Інституту викладачам, які є заступниками деканів або виконують окремі відповідальні доручення ректора, та особам із числа адміністративного складу інституту, які є внутрішніми сумісниками кафедри, обсяг навчального навантаження може бути зменшено за рахунок збільшення обсягу організаційної, наукової та методичної роботи.

1.18. Залучення НПП, ПП до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їх згодою або у випадках, передбачених законодавством.

1.19. До 30 червня поточного року кафедри подають до навчального відділу звіти про фактичне виконання НПП, ПП обсягів робіт.

НПП, ПП який вчасно не представив без поважних причин звіт про свою роботу за минулий навчальний рік, несе відповідальність згідно чинного законодавства.

1.20. Поточний контроль за виконанням робіт НПП, ПП здійснюють завідувач кафедри, декани факультетів, проректор з проректор з науково-педагогічної роботи, проректор з наукової та міжнародної діяльності та навчальний відділ. Будь-які зміни планових обсягів робіт НПП, ПП розглядаються на засіданні кафедри, узгоджуються із НПП, ПП кафедри, після чого подаються до навчальний відділ. У разі зміни обсягу навчальної роботи НПП, ПП вносяться зміни до його посадового окладу.

1.21. Посадовий оклад НПП, ПП визначається фактичними обсягами навчальної роботи та нормативними (плановими) обсягами наукової, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

2. МЕТОДИКА ПЛАНУВАННЯ І ОБЛІКУ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Розрахункова кількість штатних посад за нормами часу та нормативами здійснювати відповідно до Закону України «Про вищу освіту» ст.32 п.2; постанови Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 р. № 635 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах вищої освіти»; постанови Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 р. N 1134 «Про затвердження нормативів чисельності студентів (курсантів), аспірантів (ад'юнктів), докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів, клінічних ординаторів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності».

2.2. Розрахункову кількість штатних посад за нормами часу та нормативами Кабінету Міністрів України визначати на основі:

- річного навчального плану;
- річного навчального часу за навчальним планом;
- норми часу для планування і обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників;
- обсягу часу на засвоєння конкретного виду навчальної роботи здобувача.

За результатами розрахунку навчального навантаження кількість штатних посад кафедри визначається співвідношенням:

$$PK = \frac{\sum H}{H_{гр}}$$

$\sum H$ - річне навантаження кафедри за нормами часу;

$H_{гр}$ - максимальне навантаження на одну штатну посаду викладача відповідно до Закону України «Про вищу освіту».

2.3. Гранична кількість штатних посад за нормативами постанов Кабінету Міністрів України від 17.08.02 р. № 1134 «Про затвердження нормативів чисельності студентів (курсантів), аспірантів (ад'юнктів), докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів, клінічних ординаторів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності» та від 10 липня 2019 р. № 635 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах вищої освіти» на основі:

- нормативу чисельності студентів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника;
- контингенту студентів, різних форм навчання;
- загального обсяг часу згідно з робочим навчальним планом та засвоєнням конкретної компоненти студента, проведення практики, проведення кваліфікаційного іспиту;
- річний навчальний час за навчальним планом;
- річний навчальний план;
- організації освітнього процесу для здобувачів освіти з особливими освітніми потребами, які потребують додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі.

Специфіка і трудомісткість підготовки фахівців за певними напрямками враховуються нормативом чисельності студентів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника, педагогічного працівник K_n (коливається від 3,5 до 13,5).

Освітній ступень бакалавр $K_p = 1$.

Форма навчання враховується коефіцієнтом K_ϕ (для денної форми $K_\phi = 1$; для заочної $K_\phi = 0,25$).

Гранична кількість штатних посад для забезпечення компонент ОПП відповідної спеціальності, вираховується за формулою:

$$PK = \frac{(T_{\text{ауд}} + T_{\text{дод}}) * C}{T_{\text{зн}} * K_p * K_n} * K_\phi$$

PK - розрахункова кількість НПП необхідних для забезпечення освітнього процесу у навчальному році для відповідної освітньої компоненти академічної групи студентів, які навчаються за відповідною спеціальністю;

$T_{\text{ауд}}$ – кількість аудиторних годин згідно з робочим навчальним планом на засвоєння компонент ОПП відповідної спеціальності;

$T_{\text{зн}}$ – річний навчальний час за робочим навчальним планом;

$T_{\text{дод}}$ – додатковий час на засвоєння компонент ОПП відповідної спеціальності (проведення практики, консультацій, іспитів, атестації тощо);

C - чисельність групи студентів, що вивчають відповідну компоненту ОПП відповідної спеціальності;

K_n – норматив чисельності студентів на одну штатну посаду відповідно до Постанови кабінету міністрів України від 17.09.02 № 1134 зі змінами.

2.4. Нормативна кількість штатних посад кафедр для реалізації навчального плану та підготовки здобувачів.

Нормативну кількість штатних посад кафедри визначає розрахункова кількість КР за нормами часу та нормативами Закону України «Про вищу освіту».

2.3. У випадку перевищення кількості штатних посад КР, кафедри за нормами часу та нормативами Закону України «Про вищу освіту» її граничної кількості за нормативами Кабінету Міністрів України робочий навчальний план має бути скоригований через:

- об'єднання груп у потоки;
- зменшення аудиторного навантаження;
- зменшення норм часу на керівництво випускними кваліфікаційними роботами, курсовими проектами (роботами), тощо.

Перевищення розрахункової кількості штатних посад граничної кількості неприпустимо - затвердження та фінансове забезпечення штатного розкладу здійснюється Міністерством освіти і науки України відповідно до нормативів КМ України.

2.4. З метою обґрунтованого формування штатного розпису науково-педагогічних та педагогічних працівників Інституту, а також для ефективного планування їх професійної діяльності на навчальний рік установлюється орієнтовний межовий обсяг роботи на одну умовну штатну посаду — 1548 годин. Зазначений обсяг передбачає раціональний розподіл між основними видами діяльності:

- науково-педагогічного працівника:
 - наукова робота – 32% (500– 550 год. на навчальний рік);
 - навчальна робота – 30 % (460 – 480 год. на навчальний рік);
 - методична робота – 22% (340 – 308 год. на навчальний рік);
 - організаційно-виховна робота – 10 % (150 – 100 год. на навчальний рік).
 - інноваційна та міжнародна діяльність — 6 % від загального обсягу навантаження (98-110 год.).
- педагогічного працівника:
 - навчальна робота – 60% (920 – 760 год. на навчальний рік);
 - методична робота – 20% (310 – 368 год. на навчальний рік);
 - наукова робота – 8 % (120 – 150 год. на навчальний рік);
 - організаційна та виховна робота – 6 % (100 – 120 год. на навчальний рік).
 - інноваційна та міжнародна діяльність — 6 % від загального обсягу навантаження (98-150 год.).

- наукового працівника:
 - наукова робота – 50-60% (774 – 929 год. на навчальний рік);
 - навчальна робота – 15-20% (232 – 310 год. на навчальний рік);
 - методична робота – 15-10% (310 – 155 год. на навчальний рік);
 - організаційна та виховна робота – 10-5 % (155 – 77 год. на навчальний рік).
 - інноваційна та міжнародна діяльність — 10-5 % від загального обсягу навантаження (155-77 год.).

2.5. В окремих випадках обсяги робіт за видами діяльності можуть бути змінені.

2.6. В залежності від профілю роботи кафедри, функцій відповідної посади науково-педагогічного працівника розподіл навантаження викладачів може змінюватися, в межах, які вказані в п.2.4 даного Положення.

3. ГРАФІК ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Навчальний відділ з урахуванням потреб Інституту на основі навчальних планів на наступний навчальний рік з розробляє:

- графік освітнього процесу – до 01 лютого;
- корегує робочі навчальні плани для спеціальностей і спеціалізацій – до 30 квітня;
- об'єм навчальної роботи за дисциплінами і кафедрами – до 30 травня (при остаточному зарахуванні загального числа студентів уточнює до 1 жовтня навчального року);
- штатний розпис навчально-педагогічного складу за кафедрами – до 10 червня (при остаточному зарахованні загального числа студентів уточнює до 1 жовтня навчального року);
- розклад занять і картки навчальної роботи викладачів – за місяць до початку занять;
- провадить перевірку виконання плану роботи кафедр за поточний навчальний рік – до 30 липня;
- навчальний відділ до 10 липня організує захист роботи кафедр перед комісією у складі проректора з навчальної роботи, завідувача навчального відділу, співробітників навчального відділу.

3.2. Кафедри:

- розробляють плани навчальної, методичної, наукової,

організаційної та виховної роботи у формі індивідуальних планів викладачів і плану роботи кафедри (всі види робіт плануються в годинах) – до 15 червня;

- розглядають, затверджують на засіданні кафедри робочі програми навчальних дисциплін та подають їх до НМВ – до 15 червня;

- подають до навчального відділу плани роботи кафедр, погоджені з проректором з навчальної роботи – до 30 червня;

- подають до навчальний відділ відомості про розподіл навантаження на наступний навчальний рік для складання розкладу – до 15 червня.

3.3. Відповідальна особа за практику проректору з навчальної роботи:

- план організації практики, погоджений з кафедрами на черговий навчальний рік з розрахунком годин навчальної роботи по керівництву практикою – до 10 квітня;

- укладає договір з підприємствами про проведення практики студентів – за 3 тижні до початку практики;

- підготовлює накази про направлення студентів на виробничу практику – за 2 тижні до початку практики;

- організовує розробку планів роботи лабораторій – до 15 червня.

3.4. Відповідальна особа за стажування (фахівець моніторингу якості освіти) подає проректору з навчальної роботи:

- план підвищення кваліфікації викладачів, розроблений кафедрами – до 1 липня.

4. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

4.1. Індивідуальний план роботи викладача є основним документом планування та звітності науково-педагогічного, наукового та педагогічного працівника щодо різних видів його діяльності впродовж навчального року і складається за встановленою формою.

4.2. Зміст індивідуального плану роботи викладача повинен відображати цілі і завдання діяльності кафедри, Інституту в цілому, які визначаються необхідністю досягнення якісних і кількісних характеристик підвищення якості освіти.

4.3. Індивідуальний план роботи на навчальний рік складається викладачем під керівництвом завідувача кафедрою на підставі розподілу між науково-педагогічними працівниками обсягів навчального навантаження та встановлених для них інших видів робіт (методичної, інноваційної,

організаційної), затверджується після остаточного розподілу навантаження на засіданні кафедри не пізніше 30 серпня поточного року.

4.4. В індивідуальному плані відображається виконання навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи викладача. Звіт про виконання індивідуального плану є формою підсумкової атестації викладача за навчальний рік. Результати виконання індивідуального плану враховуються за участі викладачів в конкурсі на заміщення вакантних посад або продовженні роботи за контрактом.

4.5. Зміни до запланованого навчального навантаження (або інших видів робіт) викладача вносяться до відповідного розділу його індивідуального плану.

4.6. Несвоєчасне оформлення викладачем індивідуального робочого плану без поважних причин розглядається як неналежне виконання посадових обов'язків.

4.7. Для обліку навчального навантаження та виконаної методичної, інноваційної та організаційної роботи кожний педагогічний або науково-педагогічний працівник до закінчення навчального семестру, виходячи з обсягів фактично виконаної роботи, підводить підсумки своєї діяльності і складає звіт із відповідними підтверджуючими документами:

- з навчальної роботи - записи в академічному журналі обліку виконання навчального навантаження викладача;

- з методичної роботи - копіями затверджених навчальних планів, титульних сторінок програм, підручників, навчальних посібників, методичних розробок, підтвердженням участі в семінарах, комісіях, виставках тощо;

- з наукової та інноваційної роботи - оригіналами або завіреними копіями титульних сторінок наукових публікацій, підтвердженням участі в роботі наукових конференцій, семінарів, симпозіумах, конгресах, методичних комісіях тощо;

- з організаційної роботи – звітами з профорієнтаційної роботи; звітами (або іншими документами) складеними на основі фото- чи відеофактів, повідомлень на сторінках у соціальних мережах тощо, про виконання організаційної роботи та безпосередню участь педагогічного або науково-педагогічного працівника у культурно-виховному процесі;

- інші трудові обов'язки - відповідно до наявних документів в Інституті (накази, розпорядження, рішення тощо). Перелік робіт визначається змістом документів.

Якщо певний вид роботи виконується авторським колективом, то загальні її обсяги розподіляються пропорційно внеску кожного члена колективу на всіх учасників.

4.8. На період відрядження, хвороби, підвищення кваліфікації, творчої відпустки або відпустки за сімейними обставинами педагогічного або науково-педагогічного працівника звільняється від навчального навантаження або його частини.

Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими науково-педагогічними працівниками кафедри за рахунок зменшення останнім на цей період обсягу інших видів роботи (методичної, інноваційної або організаційної).

Відповідні зміни в навчальному навантаженні цих педагогічних або науково-педагогічних працівників вносяться в їх індивідуальні плани.

4.9. До 30 червня поточного року викладач на засіданні кафедри про фактичне виконання індивідуального плану роботи викладача. Рішення про виконання індивідуального плану викладача затверджується на засіданні кафедри колегіально, що фіксується відповідним записом у протоколі засідання кафедри: «план виконано», «план виконано в неповному обсязі», «виконання плану прийнято із зауваженнями», «план не виконано» (з визначенням термінів виправлення недоліків і наступного звіту).

4.10. Наприкінці навчального року завідувач кафедри зобов'язаний проаналізувати виконання індивідуального плану роботи кожним викладачем і схвалити.

4.12. Індивідуальний план роботи викладача складається в одному примірнику і постійно зберігається на кафедрі протягом п'яти років.

4.13. Відповідальність за збереження індивідуальних планів роботи викладачів покладається на завідувача кафедри.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Відповідальність щодо реалізації Положення несуть:

- *навчальний відділ* - за розрахунок відповідно до річних навчальних планів кількості штатних посад для кафедр Інституту;

- *проректор з навчальної роботи* - за формування та своєчасне подання до навчального відділу витягів з навчальних планів;

- *завідувачі кафедрами* - за розподіл штатних посад кафедри за викладачами; забезпечення обсягу навчального навантаження на одну штатну посаду викладача до 600 годин через оптимізації планування навчального про

НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ

Норми часу для планування й обліку навчальної роботи наукових, науково-педагогічних працівників і педагогічних Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут»:

Вид роботи	Норма часу (в год.)	Примітка
1. Проведення співбесіди зі вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії – не більше двох осіб
2. Проведення випускних екзаменів довузівської підготовки та вступних екзаменів до вищих навчальних закладів освіти:		
2.1. Усних	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії: на потік (групу) – не більше двох осіб
2.2. Письмових з мови та літератури		
2.2.1. Диктант	1 година для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,33 години на перевірку одного диктанту	Кількість членів комісії – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
2.2.2 Переказ	2 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
2.2.3. Твір	4 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,5 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
2.2.4 З інших предметів	3 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
2.2.5. Тестових	3 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників	Кількість членів комісії – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
3. Повторна перевірка письмових робіт на випускних екзаменах довузівської підготовки та вступних екзаменах	0,15 години перевіряється на кожну роботу, що перевіряється	Вибірковій перевірці підлягає до 10% робіт від їх загальної кількості
4. Читання лекцій	1 година за 1 академічну годину	-
5. Викладання англійською мовою	50 годин за курс лекцій	Вказати назву курсу, опис, назву освітньої програми, силабус, робочу програму.
6. Проведення практичних занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ

Вид роботи	Норма часу (в год.)	Примітка
		академічної групи на підгрупи з чисельністю до одного студента з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін і безпеки життєдіяльності
7. Проведення лабораторних занять	1 година на половину академічної групи за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до одного студента з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін і безпеки життєдіяльності
8. Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	-
9. Проведення навчальних занять зі студентами в спортивно-оздоровчому таборі	6 годин на день на одну академічну групу	Один викладач фізичного виховання на 30 студентів. За умови проведення роботи без додаткової оплати
10. Проведення індивідуальних занять	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - до 10 відсотків для освітньо-кваліфікаційних рівнів "молодший бакалавр", "бакалавр", «магістр».	Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять
11. Проведення консультацій до іспитів навчальних дисциплін	Вступний екзамен – 2 години на потік (групу); семестровий екзамен – усього 2 години консультацій на академічну групу (в семестрі і під час екзаменаційної сесії (для денної форми навчання)); кваліфікаційний іспит 2 години на академічну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми кваліфікаційного іспиту	-
12. Проведення консультацій до іспитів на заочній формі навчання	Вступний екзамен – 2 години на потік (групу); семестровий екзамен – 2 години консультацій на академічну групу в семестрі; кваліфікаційний іспит – 2 години на академічну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми кваліфікаційного іспиту	-
13. Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: 6 відсотків для денної форми	Для екстернатної форми навчання обсяг часу на проведення консультацій визначається індивідуальним навчальним планом екстерна, але не повинен

Вид роботи	Норма часу (в год.)	Примітка
	навчання; 12 відсотків для заочної, дистанційної форми навчання	перевищувати обсяг часу, що визначений для заочної, дистанційної форми навчання
14. Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
14.1.Рефератів, аналітичних оглядів, перекладів, тощо	0,25 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
14.2.Розрахункових, графічних та розрахунково- графічних робіт	0,25 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
14.3. 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 двох осіб
14.4. Курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	2 години на курсову роботу, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
14.6. Курсових проектів із фахових навчальних дисциплін	3 години на курсовий проект, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
15. Перевірка і приймання контрольних (модульних) робіт, індивідуальних завдань передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,25 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
16. Проведення заліків у студентів:		
16.1.Денної форми навчання	2 години на академічну групу	Накопичувальний протягом семестру
16.2. Заочної форми навчання	2 години на академічну групу	Накопичувальний протягом семестру
17. Проведення семестрових екзаменів у студентів:		
17.1. Денної форми навчання	0,33 години на одного студента	
17.2.Заочної форми навчання	0,33 години на одного студента	
18. Керівництво практикою з перевіркою звітів і прийманням заліків:		
18.1. Виробничої практики	1 година на одного студента	Керівнику практики від Інституту
19. Проведення кваліфікаційних іспитів	0,5 години на одного студента голові та кожному членові екзаменаційної 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) за узгодженням з НМВ
20. Керівництво, консультування, рецензування, проведення захисту випускних робіт для присудження:	-	-

Вид роботи	Норма часу (в год.)	Примітка
20.1. Освітнього ступеня вищої освіти «бакалавр»	до 25 години на одного студента. У тому числі: по 0,5 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії (не більше 2 годин на комісію); 20,5 годин – керівнику, рецензенту – 2 години	Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб. За одним керівником закріплюється до восьми кваліфікаційних проектів (робіт)
21.2 Освітнього ступеня вищої освіти «Магістр» – освітньо-професійна програма	до 33 год. за одного студента, у тому числі: по 0,5 год. голові та кожному членові ЕК; до 25 год. керівнику і консультантам; до 2 год. рецензентам	Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб. За одним керівником закріплюється до п'яти кваліфікаційних проектів (робіт)
22.3 Освітнього ступеня вищої освіти «Магістр» – освітньо-наукова програма	до 40 год. за одного студента, у тому числі: по 0,5 год. голові та кожному членові ЕК; до 33,5 год. керівнику і консультантам; до 4 год. рецензентам	Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб. За одним керівником закріплюється до п'яти кваліфікаційних проектів (робіт)

НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАУКОВОЇ РОБОТИ

Норми часу для планування й обліку наукової роботи наукових, педагогічних і науково-педагогічних працівників Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут»:

Вид роботи	Норма часу (в год.)	Примітка
1. Опублікування наукової статті у фаховому виданні України	40 годин за одну публікацію	Видання включене до переліку МОН (категорія Б). З урахуванням перевірки на плагіат, редагування тощо
2. Опублікування статті у міжнародній наукометричних базах (Scopus, Web of Science)	120 годин за одну публікацію	Видання включене до переліку МОН (категорія А). Рівень Q1–Q3, потребує перекладу, адаптації до вимог журналу
3. Опублікування статті у нефаховому (інституційному / регіональному) виданні	20 годин за одну публікацію	Нефахове видання
4. Опублікування статті в зарубіжних рецензованих наукових виданнях, що мають імпакт-фактор та входять до наукометричних баз даних (окрім тих, що вказані у п. 2)	80 годин – на всіх авторів; у співавторстві зі студентами – не більше 100 год на всіх авторів	Вказати наукометричну базу, показник імпакт-фактору і електронне посилання на наукове видання / статтю
5. Опублікування статті в зарубіжних наукових виданнях (окрім тих, що вказані у пп. 2, 4)	50 годин на всіх авторів, у співавторстві зі студентами – не більше 70 годин на всіх авторів	Електронне посилання на наукове видання / статтю
6. Співавторство (фахова / наукометрична стаття)	20 годин (за домовленістю)	Видання включене до переліку МОН (категорія Б). З урахуванням перевірки на плагіат, редагування тощо
7. Підготовка тез доповіді для участі у науковій конференції	8 годин за одну публікацію	Наукова конференція будь-якого рівня
8. Підготовка доповіді для виступу на міжнародних наукових/науково-технічних заходах за кордоном	50 годин на пленарному засіданні за один виступ; 20 годин на секційному засіданні за один виступ	Включає створення презентації. За наявності доповіді в програмі заходу
9. Підготовка доповіді для виступу на міжнародних і всеукраїнських наукових/науково-технічних заходах на території України	12 годин за один виступ	Включає створення презентації. За наявності сертифіката
10. Наукові доповіді на вузівських наукових/науково-технічних заходах	5 годин	За наявності сертифіката
11. Підготовка розділу в колективній монографії у вітчизняних видавництвах	50 годин	Обсяг до 5 авт. арк., редагування, внутрішнє рецензування
12. Написання монографії іноземною мовою з публікацією в зарубіжних видавництвах	60 годин	Мінімум 5 авт. арк. із усіма етапами підготовки до друку

Вид роботи	Норма часу (в год.)	Примітка
13. Написання індивідуальної (авторської) монографії	120 годин	Мінімум 5 авт. арк. із усіма етапами підготовки до друку
14. Рецензування монографій	2 години за 1 др. арк.	За умов наявності рецензії
15. Підготовка заявки на участь у конкурсі наукових проєктів (грант, премій, стипендій України)	15 годин	Залежить від рівня конкурсу (НФДУ, Erasmus+, Horizon тощо)
16. Виконання проєкту (на рік, середнє навантаження)	не більше 200 годин на всіх авторів	Дослідження, звітність, участь у заходах, оформлення результатів
17. Керівництво підготовкою аспіранта/здобувача PhD	50 годин	Індивідуальні консультації, перегляд матеріалів, підготовка висновків
18. Рецензування наукової статті для фахового/індексованого журналу	5 годин	Українське чи міжнародне видання за умов рецензування статті та наявності рецензії
19. Рецензування наукової статті в журналах, які входять до міжнародних наукометричних баз (Scopus, Web of Science)	не більше 20 годин за статтю іноземною мовою; не більше 10 год за статтю українською мовою	Українське чи міжнародне видання за умов рецензування статті та наявності рецензії
20. Участь у роботі науково-організаційного комітету	12 годин на захід	Підготовка, засідання, рецензування, листування, комунікація
21. Популяризація науки (статті, блоги, виступи, інтерв'ю тощо)	5 годин за одну активність	Публічний продукт (стаття, відео, подкаст)
22. Участь у науковому семінарі (з доповіддю) або круглій доповіді	5 години	Підготовка доповіді, відповіді на питання, участь у дискусії
23. Розробка наукової частини звіту кафедри/відділення	15 годин	Узагальнення досягнень, оформлення звіту в електронній системі
24. Розробка науково-методичних рекомендацій	30 годин	Охоплює підготовку, редагування, погодження
25. Підготовка та рецензування навчального посібника з елементами наукових досліджень	60 годин	Співавторство – 30 годин
26. Проведення наукових досліджень у межах кафедральної теми	50 годин	Проміжні результати, участь у колективному звіті
27. Оформлення звітної документації за науковими проєктами	10 годин	Включає подання у відповідні інстанції
28. Участь у редколегії наукового видання	10 годин	За наявності підтвердження
29. Редагування наукових матеріалів іншого автора	5 годин за 1 публікацію	У разі офіційного залучення
30. Участь у підготовці аналітичних довідок, висновків для органів влади	20 годин	За запитом МОН, НАН, тощо
31. Участь у конкурсі студентських наукових робіт як науковий керівник; Підготовка здобувачів вищої освіти-учасників I-го туру Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт з галузей знань і спеціальностей Міністерства освіти і науки України	10 годин на одну роботу	З обов'язковим документальним підтвердженням

Вид роботи	Норма часу (в год.)	Примітка
32. Підготовка здобувачів вищої освіти-учасників II-го туру Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт з галузей знань і спеціальностей Міністерства освіти і науки України	30 годин на одного студента	З обов'язковим документальним підтвердженням
33. Підготовка міжнародної наукової співпраці (меморандуми, угоди, програми)	20 годин	Ініціативні або в межах грантів
34. Науково-дослідна робота за державною тематикою: науковий керівник, відповідальний виконавець та виконавці окремих розділів (за розподілом керівника НДР)	10 годин	У разі офіційного залучення
35. Науково-дослідна робота за ініціативною тематикою в межах робочого часу науково-педагогічних працівників: науковий керівник, відповідальний виконавець та виконавці окремих розділів (за розподілом керівника НДР)	50 годин	За умови наявності наукових/науково-технічних звітів, затверджених на засіданні кафедри
36. Науково-дослідна робота за госпдоговірною тематикою: науковий керівник, відповідальний виконавець та виконавці окремих розділів (за розподілом керівника НДР)	Не більше 10 годин на всіх виконавців	За умови наявності наукових/науково-технічних звітів, затверджених на науково-методичній раді
37. Створення наукового видання, що входить до переліку фахових видань, затвердженого Міністерством освіти і науки України	не більше 300 годин на всіх виконавців	У рік створення
38. Міжнародні виставки досягнень науково-технічного прогресу та Освіти (підготовка та представлення експозиції НРЗВО «КПДІ»)	не більше 100 годин на всіх авторів; 40 годин на всіх авторів; 10 годин на особу	Отримання медалі, диплома переможця / призера, учасника
39. Всеукраїнські, національні, регіональні виставки досягнень науково-технічного прогресу та освіти (підготовка та представлення експозиції НРЗВО «КПДІ»)	не більше 50 годин на всіх авторів; 20 годин на всіх авторів; 5 годин на особу	Отримання медалі, диплома переможця / призера, учасника
40. Відкриття (перереєстрація) спеціалізованої вченої ради у НРЗВО «КПДІ»	50 годин на голову ради 50 годин на секретаря ради	У рік створення
41. Участь у засіданнях з попереднього захисту дисертацій	2 години за одного здобувача	За наявності розпорядчого документа
42. Супровід попереднього захисту дисертації головою/секретарем засідання	5 годин за одну дисертацію	Підготовка документів, участь у засіданні
43. Участь у засіданні спеціалізованої вченої ради як член ради	4 години за одне засідання	За наявності розпорядчого документа
43. Участь в офіційному опонуванні дисертації	10 годин	За однією дисертацією, підтверджується витягом із

Вид роботи	Норма часу (в год.)	Примітка
		наказу
44. Рецензування дисертації (PhD, докторської)	не більше 30 год за 1 докторську дисертацію; не більше 20 год за 1 PhD дисертацію	Передбачає аналіз повного тексту, підготовку письмового відгуку з висновками (на всіх рецензентів)
45. Розробка концепції наукового дослідження (проєкту, теми)	20 годин	За наявності розпорядчого документа
46. Організація наукової школи або наукового семінару (цикл занять)	30 годин	За умови проведення не менше 3 занять
47. Участь у роботі комісії з приймання дослідів	4 години на кожного члена комісії	За наявності розпорядчого документа
48. Підготовка обґрунтування до відкриття аспірантури/докторантури за спеціальністю	15 годин	З урахуванням підготовки проєкту документів
49. Науковий переклад на іноземну мову	не більше 50 год за 1 др. арк.	За наявності розпорядчого документа
50. Підготовка учасників до конкурсів наукових робіт (окрім Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт з галузей знань і спеціальностей Міністерства освіти і науки України)	не більше 20 годин на одного учасника	З обов'язковим документальним підтвердженням
51. Виконання обов'язків відповідального за наукову роботу	200 годин на рік на факультеті/в інституті; 100 годин на рік на кафедрі	За наявності розпорядчого документа
52. Виконання обов'язків голови/заступника голови Наукового товариства здобувачів вищої освіти, аспірантів, докторантів і молодих вчених	30 годин на рік	За наявності розпорядчого документа
53. Участь в роботі журі олімпіад, конкурсів наукових робіт	0,5 години на одного учасника	З обов'язковим документальним підтвердженням
54. Перевірка конкурсних (творчих) робіт	3 години на одну роботу	З обов'язковим документальним підтвердженням
55. Керівництво студентським науковим гуртком за наказом ректора	30 годин на рік на 1 керівника	За наявності річного звіту про роботу гуртка
56. Керівництво науково дослідною роботою здобувачів вищої освіти з підготовкою доповіді на конференцію	5 годин на міжнародну; 3 години на всеукраїнську	З обов'язковим документальним підтвердженням
57. Керівництво науково дослідною роботою здобувачів вищої освіти	10 годин керівнику	З обов'язковим документальним підтвердженням
58. Атестація наукової лабораторії	не більше 150 годин на всіх виконавців у рік атестації	За наявності атестата
59. Створення нової наукової лабораторії	не більше 150 годин на всіх виконавців у рік створення	За умови її паспортизації, акредитації, сертифікації
60. Створення навчально-науково-виробничо-інноваційного підрозділу	не більше 75 год на всіх виконавців у рік створення	За наказом ректора та за наявності паспорта і умов виконання госпрозрахункового завдання

Вид роботи	Норма часу (в год.)	Примітка
61. Членство в експертних радах МОН та інших профільних Міністерств України і Національних академій наук	3 годин за 1 засідання (не більше 30 годин за календарний рік)	За наявності документа про членство
62. Підготовка та подання заявки на отримання фінансування:	не більше 200 годин за рамковою програмою ЄС “Горизонт Європа”; не більше 200 годин за програмою ЄС ЕРАЗМУС+ у сфері наукових досліджень; не більше 100 годин за програмами інших міжнародних організацій; не більше 50 годин за програмами вітчизняних грантодавців	За умови підтвердження прийняття заявки грантодавцем
63. Наукове керівництво здобувачами вищої освіти та аспірантами іноземних країн в рамках програм мобільності	10 год в місяць за 1 здобувача вищої освіти	За наказом ректора
64. Науковий та науково-технічний супровід: системи наукових/науково-технічних/науковоконсультаційних/науково-освітніх послуг НРЗВО «КПДІ»	за фактичними витратами часу, але не більше 40 годин на рік на одного виконавця	За наявності підтверджуючих документів
65. Член редколегії, редакційної ради: - інститутського наукового фахового видання; - наукового видання, яке виходить за кордоном	2 годин за кожний випуск; 5 годин за кожний випуск	За умов рецензування статті та наявності рецензії
66. Головний редактор, заступник головного редактора, відповідальний редактор, заступник відповідального редактора, відповідальний секретар, заступник відповідального секретар: - інститутського наукового фахового видання; - наукового видання, яке виходить за кордоном	не більше 100 год за кожний випуск на всіх виконавців за розподілом головного (відповідального) редактора 20 год за кожний випуск	Окрім членів редколегії, редакційної ради
67. захист дисертації за умов дострокового/вчасного захисту: – докторської дисертації; – PhD (кандидатської) дисертації	200 годин 100 годин	Включає підготовку матеріалів, апробацію результатів, публікації, участь у захисті
68. захист дисертації за умов захисту після завершення терміну навчання: – докторської дисертації; – PhD (кандидатської) дисертації	100 годин 50 годин	Включає підготовку матеріалів, апробацію результатів, публікації, участь у захисті
69. Одержання звання державних академій наук України: – академік	не більше 400 годин	З урахуванням значного обсягу наукових праць, внеску в розвиток науки, публічної та

Вид роботи	Норма часу (в год.)	Примітка
– член-кореспондент	не більше 200 годин	організаційної активності
70. Підготовка здобувачів вищої освіти-призерів ІІІ туру Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт з галузей знань і спеціальностей Міністерства освіти і науки України:		Включає наукове керівництво, допомогу з написанням роботи, підготовкою до захисту, супровід участі у конкурсі
Диплом І ступеня	60 годин	
Диплом ІІ ступеня	50 годин	
Диплом ІІІ ступеня	40 годин	

НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

Норми часу для планування й обліку методичної роботи наукових, науково-педагогічних працівників і педагогічних Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут»:

Вид роботи	Норма часу (в год.)	Примітка
1. Розроблення навчально-методичного комплексу (НМК) освітньої компоненти	40 годин	За однією навчальною дисципліною
2. Підготовка робочої програми освітньої компоненти	15 годин	Включає оновлення відповідно до ОП
3. Розробка силабусу освітньої компоненти	10 годин	Окремо від програми
4. Оновлення робочої освітньої компоненти	5 годин	Щорічне оновлення
5. Розроблення методичних рекомендацій для самостійної роботи здобувачів вищої освіти	10 годин	За однією дисципліною
6. Розроблення завдань для поточного та підсумкового контролю знань	10 годин	Тестові завдання, екзаменаційні білети, контрольні роботи тощо
7. Створення електронного курсу в системі дистанційного навчання на базі платформи Moodle	50 годин	Повноцінний курс з навчальними матеріалами, тестами, форумами
8. Адаптація навчальних матеріалів для студентів з особливими освітніми потребами	15 годин	Методичні вказівки, спрощені тексти, аудіофайли
9. Розроблення інструкцій до лабораторних, практичних робіт	8 годин	За одну дисципліну
10. Оновлення існуючих методичних матеріалів	5 годин	За кожен комплект
11. Підготовка презентацій до лекцій	1 година за 1 тему лекції	При мінімальному обсязі 10 тем
12. Підготовка до відкритого заняття або участі в конкурсі педагогічної майстерності	10 годин	Включає підготовку матеріалів, презентації, самоаналіз
13. Проведення внутрішнього огляду методичних матеріалів кафедри	5 годин	Участь у роботі комісії
14. Участь у розробленні/оновленні освітньої програми	20 годин	Колективна робота, протокольне підтвердження
15. Підготовка завдань для участі в олімпіадах, конкурсах	6 годин	За один конкурс
16. Підготовка дидактичних матеріалів до занять	5 годин	Методичні картки, тренувальні вправи тощо
17. Підготовка освітньої програми до акредитаційної експертизи	30 годин	За участь у підготовці освітньої програми
18. Розробка індивідуального навчального плану здобувача освіти	2 години	За одного здобувача
19. Участь у методичних семінарах, тренінгах, вебінарах	2 години за захід	За документально підтвердженою участю
20. Написання та видання підручників, посібників, конспектів лекцій	20 годин	1 ум. др. арк. на всіх авторів за умови затвердження їх у встановленому порядку та

		передачі до наукової бібліотеки
21. Розроблення освітньої програми для спеціальності рівня підготовки бакалавр	50 годин	За участь у підготовці освітньої програми
22. Розроблення освітньої програми для спеціальності рівня підготовки магістр, доктор філософії	20 годин	За участь у підготовці освітньої програми
23. Підготовка ліцензійної справи для спеціальностей	100 годин	На виконавців
24. Підготовка акредитаційної справи для ОП (відомостей самооцінювання)	100 годин	На виконавців
25. Розроблення навчального плану зі спеціальності що впроваджується вперше: - рівня підготовки бакалавр	40 годин на один навчальний план	На виконавців
26. Розроблення навчального плану зі спеціальності що впроваджується вперше: рівня підготовки магістр, доктор філософії	20 годин на один навчальний план	На виконавців
27. Корекція навчального плану зі спеціальності: - рівня підготовки бакалавр	10 годин на один навчальний план	На виконавців
28. Корекція навчального плану зі спеціальності: - рівня підготовки магістр, доктор філософії	5 годин на один навчальний план	На виконавців
29. Розроблення програми вступного іспиту за рівнем підготовки бакалавр, магістр, доктор філософії	10 годин	На виконавців. Години поділяються між розробниками рівномірно
30. Участь у підготовці і проведенні Всеукраїнських студентських олімпіад	10 годин	На одну олімпіаду
31. Підготовка студентів-учасників II етапу Всеукраїнської студентської олімпіади	10 годин	На одного студента
32. Підготовка студентів-переможців II етапу Всеукраїнської студентської олімпіади: I місце II місце III місце	100 год 80 год 60 год	На одного студента
33. Взаємовідвідування занять, відвідування відкритих занять	2 години	За кожне відвідування відповідно до графіку
34. Керівництво стажуванням викладачів	8 годин	На одного викладача-стажиста за 1 місяць, але не більше 40 годин на один рік
35. Контрольні відвідування занять (зав. кафедри, директором, деканом, проректором, ректором)	2 години на 1 заняття	За документальним підтвердженням
36. Створення відеолекції або навчального відеоконтенту	8 годин за 1 повноцінну лекцію	З монтажем і субтитрами
37. Кураторство над розробкою студентами освітніх проєктів (навчально-методичний аспект)	5 годин за проєкт	5 годин за проєкт
38. Створення банку тестових завдань з освітньої компоненти (не менше 100 питань)	10 годин	За кожен комплект
39. Рецензування навчальної або навчально-методичної літератури	5 годин	За один рецензований документ

НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ ІННОВАЦІЙНОЇ ТА МІЖНАРОДНОЇ РОБОТИ

Норми часу для планування й обліку інноваційної та міжнародної роботи наукових, педагогічних і науково-педагогічних працівників Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут»:

Вид роботи	Норма часу (в год.)	Примітка
Міжнародні стажування та підвищення кваліфікації		
1. Міжнародне стажування	Відповідно до годин, вказаних у сертифікаті стажування	ЗВО чи інша організація, яка має право здійснювати дану діяльність. Сертифікат із зазначенням годин або ЄКТС
2. Підвищення кваліфікації за міжнародними програмами	Відповідно до годин, вказаних у сертифікаті чи іншому документі підвищення кваліфікації	Сертифікат із зазначенням годин або ЄКТС
3. Участь у міжнародних школах, тренінгах, воркшопах	Відповідно до годин, вказаних у сертифікаті	Літні / зимові школи. Сертифікат із зазначенням годин або ЄКТС
Партнерства та міжнародні проекти		
4. Підготовка і укладення міжнародного договору про співпрацю та/або наміри співпраці та діючі проекти співпраці	50 годин за одне партнерство	Вказати партнера, країну, тип документа, що регулює діяльність сторін, назву проекту та прогнозовані результати та/або досягнуті результати
5. Підготовка міжнародних програм співпраці	30 годин	Освітні, інклюзивні, соціальні; За фактом проведення
6. Членство у міжнародних організаціях, асоціаціях, об'єднаннях	20 годин	Вказати рік та роль у діяльності в організації, номер посвідчення чи іншого документа, що посвідчує членство
7. Участь у організації, проведенні та супроводі міжнародних заходів	30 годин за захід	Вказати рік та роль у діяльності в організації, номер посвідчення чи іншого документа, що посвідчує членство
8. Участь у консорціумі для проведення дослідження (програми НФДУ, урядові програми різних країн, програми Horizon, House of Europe, Erasmus+, Cost та ін.)	Національний рівень – 20 годин, міжнародний - 50 годин	Вказати партнера, країни, консорціум, мету діяльності та дослідження, назву проекту, проблематику, яка порушується під час діяльності та роль для

Вид роботи	Норма часу (в год.)	Примітка
		НРЗВО КПДІ, назву програми, що фінансує проект, тип документа, що регулює діяльність сторін, назву проекту та прогнозовані результати та/або досягнуті результати
9. Підготовка одноосібного дослідження та подання на конкурс міжнародних програм (Horizon, House of Europe, Erasmus+, Cost та ін.)	60 годин за один проект	Вказати назву проекту, мету діяльності та дослідження, назву програми, що фінансує проект, проблематику, яка порушується під час діяльності та роль для НРЗВО КПДІ, тип документа, що регулює діяльність сторін, назву проекту та прогнозовані результати та/або досягнуті результати
Академічна мобільність та міжнародні освітні заходи		
10. Академічна мобільність, викладання та участь у міжнародних заходах за кордоном	50 годин один день викладання/участі у міжнародному заході за кордоном	Включає створення презентації, матеріалів. Вказати назву заходу, роль і мету діяльності та дослідження, назву програми, що фінансує проект, За наявності сертифіката
11. Координація та підготовка здобувача освіти до академічної мобільності (кредитної, ступеневої), навчання, участі у міжнародних заходах, в тому числі в рамках проектів міжнародних програм (Horizon, House of Europe, Erasmus+, Cost та ін.)	30 годин за одного здобувача освіти	Вказати назву проекту, мету діяльності та дослідження, назву програми, що фінансує проект, проблематику, яка порушується під час діяльності та роль для НРЗВО КПДІ, тип документа, що регулює діяльність сторін, назву проекту та прогнозовані результати та/або досягнуті результати. За наявності сертифіката, який отримує здобувач освіти
12. Запрошення лектора / професіонала-практика за коду для проведення тренінгів, лекцій, майстер-класів, тощо.	10 годин за одного лектора	Вказати CV лектора / професіонала-практика, мету діяльності та дослідження, назву програми, що фінансує проект, проблематику, яка порушується під час діяльності та роль для НРЗВО КПДІ, тип документа, що регулює діяльність сторін, прогнозовані результати для ОП, а також

Вид роботи	Норма часу (в год.)	Примітка
		навчання і викладання в НРЗВО КПДІ.
13. Підготовка винаходу в рамках міжнародного проекту / програми / ініціативи та отримання патенту	50 годин	Вказати назву винаходу, опис винаходу, назву програми, що фінансує проект, проблематику, яка порушується під час діяльності та роль для НРЗВО КПДІ, тип документа, що регулює діяльність сторін, назву проекту та прогнозовані результати та/або досягнуті результати. За наявності номера патенту, інших даних
Інноваційна діяльність		
14. Розробка інноваційних мікрокваліфікацій в рамках міжнародного проекту / програми	60 годин	Вказати назву мікрокваліфікацій, опис винаходу, назву програми, що фінансує проект, проблематику, яка порушується під час діяльності та роль для НРЗВО КПДІ, тип документа, що регулює діяльність сторін, назву проекту та прогнозовані результати та/або досягнуті результати.
15. Робота над удосконаленням інклюзивного та інноваційного середовища для навчання, викладання, дослідження в НРЗВО КПДІ та отримання фінансування в межах міжнародних проектів, програм ініціатив тощо.	120 годин	Вказати опис, назву програми, що фінансує проект, проблематику, яка порушується під час діяльності та роль для НРЗВО КПДІ, тип документа, що регулює діяльність сторін, назву проекту та прогнозовані результати та/або досягнуті результати.
16. Створення умов для використання простору міжнародного партнера (віртуальних лабораторій, програм, іншого оснащення, офлайн простору) та обмін досвідом з міжнародним партнером на базі ЗВО та інших установ за кордоном	90 годин	Вказати опис, назву програми, що фінансує, проблематику, яка порушується під час діяльності та роль для НРЗВО КПДІ, тип документа, що регулює діяльність сторін, назву проекту та прогнозовані результати та/або досягнуті результати.
17. Підготовка заявки на участь у конкурсі наукових, інноваційних,	80 годин	Залежить від рівня конкурсу (НФДУ, Erasmus+, Horizon

Вид роботи	Норма часу (в год.)	Примітка
громадських ініціатив, інклюзивних проєктів для осіб з особливими освітніми потребами (грант, премій, стипендій уряду країн закордону тощо)		тощо)
18. Виконання проєкту (на рік, середнє навантаження)	не більше 200 годин на всіх авторів	Дослідження, звітність, участь у заходах, оформлення результатів
19. Авторство та розробка міжнародних освітніх програм англійською мовою та залучення потенційних здобувачів закордону	150 годин	Вказати опис, назву програми, що фінансує, проблематику, яка порушується та важливість для НРЗВО КПДІ, назву проєкту та прогнозовані результати та/або досягнуті результати, прогнозовані країни та залучення потенційних здобувачів освіти закордону.
Експертна та іншомовна комунікаційна і викладацька діяльність		
20. Рецензування та/або експертиза на замовлення організації, установи тощо різних форм власності за кордоном	50 годин	Вказати тип організації, CV, назву програми, проблематику, яка порушується та важливість для НРЗВО КПДІ, назву проєкту та прогнозовані результати та/або досягнуті результати, інші деталі.
21. Діяльність в якості експерта національного конкурсу проєктів (зокрема, НФДУ, Національних рад тощо) чи міжнародного проєкту (зокрема, Horizon, House of Europe, Erasmus+, Cost та ін.)	не більше 20 годин за національний проєкт; не більше 60 год за міжнародний проєкт	Вказати тип проєкту, CV, назву програми, яка фінансує проєкт, проблематику, яка порушується та важливість для НРЗВО КПДІ, назву проєкту та прогнозовані результати та/або досягнуті результати, інші деталі.
22. Редагування й переклад документів і робіт (заявок, додатків, анотацій тощо) з використанням іноземної мови	0,5 години за сторінку	Вказати назву документів і робіт, покликання на заявку, проєкт (в разі перекладу робіт), документів (додатків) вказати відділ, який зкоординував та перенаправив дану роботу.
23. Підготовка пресрелізів англійською	1 година	Публікація на сайті
24. Міжнародна комунікація, листування	0,5 години	Текст
25. Підготовка міжнародної звітності	20 годин на рік	Звіт
26. Підготовка матеріалів для міжнародних рейтингів	30–50 годин	QS, Webometrics, U-Multirank

НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ

Норми часу для планування й обліку організаційно-виховної роботи наукових, науково-педагогічних працівників і педагогічних Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут»:

Вид роботи	Норма часу (в год.)	Примітка
1. Робота у вченій раді інституту (факультету): - голова ради - вчений секретар - член ради	50 годин на рік 50 годин на рік 20 годин на рік	Наказ ректора про призначення до складу вченої ради
2. Робота в науково-методичній (виховній) раді (комісії) інституту (факультету): - голова ради - вчений секретар - член ради	50 годин на рік 50 годин на рік 20 годин на рік	Наказ ректора
3. Робота в приймальній комісії інституту; - відповідальний секретар; - технічний секретар	200 годин 100 годин	Наказ ректора
4. Організація та проведення наукових конференцій, симпозіумів, круглих столів, семінарів	50 годин на 1 захід	За фактом проведення заходу
5. Участь у засіданні кафедри (організація, підготовка, доповідь)	0,5 години за участь у засіданнях; 1 година – організація, підготовка, ведення документації; 2 години на доповідь; (не більше 20 годин на навчальний рік)	Протоколи кафедри
5. Керівництво гуртком, спортивною секцією	4 годин на тиждень	
6. Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці	50 годин на кафедру	
7. Виконання обов'язків заступника директора, декана факультету на громадських засадах	200 годин на рік	Наказ ректора / декана про призначення
8. Індивідуальні консультації з виховних питань	0,5 години на одного студента	За наявності запису в журналі консультацій
9. Участь у засіданнях кафедри, деканату	1–2 години за одне засідання	За протоколами
10. Організація та проведення виховного заходу	1 година підготовка + 1 година проведення	За фактом проведення заходу

Вид роботи	Норма часу (в год.)	Примітка
11. Участь у загальноінститутських заходах	1 година	За фактом проведення заходу
12. Участь у роботі комісій (конкурсної, атестаційної, академічної доброчесності тощо)	1 година	За наказом або протоколом
13. Підготовка інформаційних матеріалів, презентацій, доповідей	0,5 години	За фактичним навантаженням
14. Профорієнтаційні заходи (зустріч, презентація, виступ)	1 година на захід	За формою профорієнтаційної роботи
15. Супровід студентів з інвалідністю під час заходів	1 година	За погодженням з Центром підтримки студентів НРЗВО КПДІ
16. Організація волонтерських, благодійних і соціальних проєктів	1 година	За програмою заходу
17. Участь у засіданнях робочих груп, методичних семінарів	1 година	За планом роботи підрозділу
18. Підготовка аналітичних довідок, звітів, характеристик	1 година	За завданням адміністрації
19. Психолого-педагогічний супровід студентів	0,5 години	Індивідуальна або групова робота
20. Організація та проведення інклюзивних заходів	1 година	За планом Центру підтримки студентів НРЗВО КПДІ
21. Виконання обов'язків наставника академічної групи	50 годин на рік	Підтверджується планами з виховної роботи та звітом про її виконання, затвердженого деканом факультету
22. Робота відповідального на факультеті за культурно-масову (спортивно-масову) роботу	до 50 годин на навчальний рік	Залежно від кількості учасників та обсягу роботи, за наявності плану роботи та звіту про її виконання, затвердженого проректором з педагогічно-виховної роботи
23. Організація зустрічей з діячами культури і мистецтва, ветеранами війни і праці, психологами, наркологами	25 годин на один захід	
24. Проведення диспутів, тематичних вечорів, вечорів відпочинку, спортивних змагань	25 годин на один захід	
25. Робота керівника структури офіційних громадських (профспілкових) організацій на рівні: - інституту - факультету - кафедри	60 годин на навчальний рік 30 годин на навчальний рік 20 годин на навчальний рік	
26. Участь у самодіяльних творчих колективах на рівні		На навчальний рік, за поданням керівника

Вид роботи	Норма часу (в год.)	Примітка
- інституту - факультету	до 50 годин до 30 годин	колективу і фактичними витратами часу
27. Організація та проведення культурно-мистецьких, спортивних заходів для студентів у позанавчальний час	25 годин на один захід	За фактом проведення заходу
28. Керівництво програмою підвищення кваліфікації, стажування педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників		За наказом або протоколом
29. Виконання обов'язків керівника освітньої програми	200 годин на навчальний рік	За наказом або протоколом