

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор

Мар'ян ТРИПАК

2026 року



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОТИ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»**

(нова редакція)

Схвалено

рішенням вченої ради НРЗВО КПДІ
Протокол № 7 від «11» березня 2026 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі – Положення) визначає правові, організаційні та методичні засади планування, розподілу та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної, інноваційної, міжнародної та інших видів професійної діяльності працівників Інституту.

1.2. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», інших нормативно-правових актів у сфері освіти і науки та Статуту Інституту.

1.3. Дія Положення поширюється на науково-педагогічних і педагогічних працівників Інституту, які працюють за основним місцем роботи, за сумісництвом або на умовах погодинної оплати праці.

1.4. Планування роботи здійснюється на навчальний рік і охоплює всі види діяльності працівника відповідно до його посадових обов'язків.

1.5. Робочий час науково-педагогічних працівників визначається відповідно до статті 56 Закону України «Про вищу освіту» і становить 36 годин на тиждень.

1.6. Максимальний обсяг аудиторного навчального навантаження на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника не може перевищувати граничного обсягу, встановленого законодавством України.

1.7. Навчальне навантаження педагогічних працівників визначається відповідно до законодавства України та умов трудового договору.

1.8. Облік роботи виконується на підставі індивідуального плану роботи працівника, який є основним документом планування та звітності щодо виконання ним службових обов'язків.

1.9. Контроль за дотриманням вимог цього Положення виконується керівниками структурних підрозділів та проректором відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

2. ПРИНЦИПИ ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ

НПП І ПП

2.1. Планування всіх видів роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Інституту здійснюється відповідно до переліку основних видів діяльності та норм часу, установлених цим Положенням.

2.2. Річне навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників формується з таких основних видів діяльності: навчальна,

методична, наукова, організаційно-виховна, інноваційна та міжнародна робота.

2.3. Планове річне навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників (час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших видів робіт протягом навчального року) становить у середньому 36 годин на тиждень і не повинно перевищувати обсяг річного робочого часу 1548 годин річного робочого часу НПП і ПП на одну ставку.

Для науково-педагогічних працівників:

- обсяг наукової роботи має становити не менше 30 відсотків (480 годин) оплачуваного робочого часу на одну повну ставку;

- обсяг навчальної роботи не більше 30 відсотків (460 годин) від загального обсягу робочого часу на одну повну ставку;

- обсяг методичної роботи не менше 20 відсотків (300 годин) від загального обсягу робочого часу на одну повну ставку;

- обсяг організаційно-виховної роботи не менше 10 відсотків (150 годин) від загального обсягу робочого часу на одну повну ставку;

Для педагогічних працівників максимальний обсяг навчального навантаження не може перевищувати 60 відсотків (900 годин) їхнього робочого часу на повну ставку.

На проведення методичної, організаційно-виховної, інноваційної та міжнародної роботи відводиться не більше 610 годин.

При затвердженні навчального навантаження НПП і ПП допускається відхилення в межах 5 відсотків від норми відповідної частки ставки без додаткової оплати.

2.4 Педагогічні працівники можуть бути залучені до реалізації однієї освітньо-професійної 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.

2.5. Графік робочого часу науково-педагогічних і педагогічних працівників визначається розкладом навчальних занять, індивідуально-консультативної роботи, контрольних заходів та іншими видами роботи. Працівники зобов'язані дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

2.6. Обсяги різних видів робіт, що виконуються науково-педагогічними і педагогічними працівниками, встановлюються залежно від контингенту (здобувачів вищої освіти, слухачів тощо) та необхідності долучення НПП і ПП до різних форм навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи відповідно до їхніх індивідуальних можливостей та забезпечення найбільш ефективного використання творчого потенціалу.

2.7. Норми часу з таких видів навчальної роботи, як читання лекцій, проведення практичних, семінарських, лабораторних та індивідуальних занять і консультацій – обліковуються в академічних годинах, з решти видів навчальної роботи – в астрономічних годинах (60 хвилин).

2.8. Робочий час НПП і ПП визначається Кодексом законів про працю України, Законом України «Про вищу освіту», іншими законодавчими актами України.

2.9. До науково-педагогічної роботи та педагогічної роботи в Інституті можуть залучатись працівники на умовах сумісництва (внутрішнє чи зовнішнє сумісництво).

2.10. На період відрядження або хвороби НПП і ПП завідувач кафедри перерозподілює його навчальне навантаження між іншими членами кафедри в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення обсягу їх методичної та організаційної роботи або шляхом залучення НПП і ПП із відповідною оплатою праці в межах фонду заробітної плати кафедри та коригування педагогічного навантаження. Виконання індивідуальних планів систематично контролюється завідувачем кафедри та обговорюється на засіданнях кафедри.

3. ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАВАНТАЖЕННЯ НПП І ПП

3.1. Розрахунок навчального і наукового навантаження здійснюють кафедри щорічно на підставі затверджених навчальних планів спеціальностей з урахуванням прогнозованого на навчальний рік контингенту здобувачів вищої освіти, кількості лекційних потоків та навчальних груп (підгруп); кількості здобувачів вищої освіти у лекційному потоці, навчальній групі (підгрупі) та норм часу для планування й обліку навчальної і наукової роботи науково-педагогічних працівників Інституту у додатках 1-2.

Визначення чисельності штатних посад НПП і ПП кафедри на наступний навчальний рік здійснюється щорічно до 1 вересня.

3.2. Розрахунковий штат кафедри визначається, виходячи із загального обсягу навчального і наукового навантаження кафедри та нормативу навчального (наукового) навантаження на одну ставку НПП і ПП, який встановлюється рішенням Вченої ради Інституту. При розподілі навчального (наукового) навантаження на кафедрі першочергово забезпечуються навчальним (науковим) навантаженням у розмірі повної ставки викладачі, які обрані за конкурсом.

3.3. Розрахунок загального обсягу навчального і наукового навантаження та розрахунковий штат кафедр затверджується ректором

(проректором) та є підставою для розподілу навчального (наукового) навантаження між науково-педагогічними та педагогічними працівниками кафедр.

Чисельність академічної групи встановлюється наказом про формування академічних груп.

Облік навчальної і наукової роботи НПП і ПП виконується за фактичними затратами часу в межах встановлених норм (додатки 1, 2 до Положення).

3.4. Планування та облік навчального і наукового навантаження НПП і ПП здійснюється завідувачем кафедри на підставі загального обсягу роботи кафедри, встановлених норм навантаження та штатного розкладу і затверджується на засіданні кафедри, що фіксується у протоколі.

3.5. Кафедри заповнюють форму «Зведення навчальної і наукової роботи за викладачами», яку підписують завідувач кафедри та декан (директор). Після цього документ подається до навчального відділу для погодження і затверджується проректором з науково-педагогічної роботи.

3.6. Планування та облік методичної, організаційно-виховної, інноваційної та міжнародної роботи НПП і ПП кафедри заповнюється у відповідних розділах індивідуального робочого плану на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів відповідно до:

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

- переліку норм часу для планування й обліку організаційно-виховної роботи (Додаток 4 до Положення) - та затверджується на засіданні кафедри, що відображається в протоколі засідання кафедри;

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

3.7. Облік навчальної і наукової роботи НПП і ПП виконується за фактичними витратами часу. Після завершення навчального року завідувач кафедри зобов'язаний оцінити якість виконання індивідуального плану роботи кожним НПП і ПП і зробити відповідний запис у розділі VII «Висновки

завідувача кафедри про виконання індивідуального плану».

Заміна викладачів підлягає реєстрації в журналі заміни занять.

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

3.9. Зміни в навчальному і науковому навантаженні НПП і ПП 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.

3.10. Щорічно до 1 липня завідувачі кафедр зобов'язані подати до навчального відділу звіт про виконання навчальної роботи кафедри та орієнтовний план з навчальної і наукової роботи (виходячи з чисельності здобувачів вищої освіти у попередньому навчальному році).

3.11. Виконання усіх видів робіт можливе, як в очній, так і в дистанційній (змішаній) формі.

3.12. Чисельні нормативи здобувачів у лекційному потоці, академічній групі, підгрупі:

- кількість здобувачів в одній академічній групі складає не більше 38 - 40 осіб;
- кількість здобувачів в одному лекційному потоці складає, як правило, до 150-180 осіб, залежно від загальної кількості здобувачів на курсі;
- лабораторні заняття проводяться з групами (підгрупами), кількість здобувачів в яких, як правило, не менше 10 осіб;
- при розрахунку навчального навантаження викладачів для малочисельних груп (менше 20 осіб) слід враховувати лише аудиторні години та проведення підсумкового контролю. Решту видів навчального навантаження проводити за допомогою платформи дистанційного навчання Moodle Інституту і враховувати до методичної роботи;

- якщо академічна група складається з менше 10 осіб, то навчання здобувачів здійснюються за індивідуальним планом (графіком) як для здобувачів денної, так і для заочної форм (2 год - настановне заняття та форма підсумкового контролю).

- У разі наявності в академічній групі здобувачів освіти з інвалідністю або інших осіб з особливими освітніми потребами під час формування академічних груп може враховуватися необхідність зменшення їх чисельності з метою забезпечення індивідуалізації освітнього процесу та ефективного педагогічного супроводу.

Рекомендована чисельність академічної групи, у складі якої навчаються здобувачі освіти з інвалідністю або інші особи з особливими освітніми потребами, може становити до 20 здобувачів освіти, що забезпечує можливість адаптації освітнього процесу та врахування індивідуальних освітніх потреб.

4. ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ НПП ПП, ЯКІ ПРАЦЮЮТЬ НА УМОВАХ ПОГОДИННОЇ ОПЛАТИ

4.1. Обсяг навчальної роботи, що не входить у кафедральну (гранти, проекти, проведення курсів з підвищення кваліфікації тощо), оплачується на умовах погодинної оплати. Для НПП і ПП, які працюють на умовах погодинної оплати, навчальна робота складається з годин читання лекцій, проведення практичних (семінарських, лабораторних тощо) занять та проведення підсумкового контролю.

4.2. Фактичне виконане навантаження щомісяця фіксується у Табелі оплати навчальної роботи з погодинного фонду. Табелі формується особисто НПП і ПП до 20 числа кожного місяця, підписується керівником кафедри, погоджується з навчальним відділом. Не допускається здача табеля за два та більше попередніх місяці.

5. ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАВАНТАЖЕННЯ НПП І ПП, ЯКІ ПРАЦЮЮТЬ НА УМОВАХ СУМІСНИЦТВА

5.1. Робота за сумісництвом в Інституті виконується у вільний від основної роботи час.

5.2. НПП і ПП, фахівцям, які залучаються до науково-педагогічної роботи в Інституті на умовах внутрішнього сумісництва зазвичай на 0,25, 0,5 або 0,75 ставки, робочий час планується із розрахунку середньотижневої тривалості 9 (18 або 27) годин з пропорційним зменшенням обсягу навчальної, наукової роботи та інших видів робіт пропорційно до затверджених норм.

5.3. Науково-педагогічним (педагогічним) працівникам, які залучаються до науково-педагогічної роботи на умовах внутрішнього сумісництва, робочий час планується із розрахунку середньотижневої тривалості з пропорційним зменшенням максимального і мінімального обов'язкового обсягу навчальної, наукової та інших видів робіт.

5.4. Для сумісників обов'язкове рівномірне розподілення навчального і наукового навантаження між семестрами.

5.5. НПП і ПП та висококваліфікованим спеціалістам, які залучаються до науково-педагогічної (педагогічної) роботи на умовах штатного сумісництва (на 0,75; 0,5; 0,25 ставки), робочий час планується з розрахунку 75%; 50%, 25% робочого часу НПП і ПП, які працюють на 1 ставку.

5.6. Зарахування НПП і ПП за сумісництвом здійснюється на ті семестри, в яких їм планується навчальне навантаження у вільний від основної роботи час.

6. ОСОБЛИВОСТІ ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ НПП І ПП

6.1. Планування роботи НПП і ПП здійснюється з урахуванням особливостей організації освітнього процесу, спрямованого на забезпечення права на здобуття освіти здобувачами освіти з інвалідністю, хронічними захворюваннями та іншими особливими освітніми потребами.

6.2. Організація освітнього процесу для здобувачів освіти з інвалідністю

та іншими особливими освітніми потребами передбачає індивідуалізацію навчання, адаптацію навчально-методичного забезпечення, використання спеціальних освітніх технологій та педагогічний супровід здобувачів освіти.

6.3. Під час планування роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників враховуються додаткові види діяльності, пов'язані із забезпеченням доступності освітнього процесу та створенням інклюзивного освітнього середовища.

6.4. Науково-педагогічні та педагогічні працівники можуть виконувати додаткові види діяльності, спрямовані на забезпечення доступності освітнього процесу та педагогічний супровід здобувачів освіти з інвалідністю та іншими особливими освітніми потребами.

Обсяг таких видів діяльності визначається кафедрами під час формування індивідуальних планів роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників з урахуванням:

- кількості здобувачів освіти з інвалідністю та іншими особливими освітніми потребами, які навчаються за відповідною освітньою програмою;
- нозологічних особливостей здобувачів освіти та пов'язаних із ними потреб в адаптації освітнього процесу;
- необхідності підготовки адаптованих навчально-методичних матеріалів;
- потреби в проведенні додаткових індивідуальних консультацій;
- використання спеціальних освітніх технологій і засобів навчання.

Визначений обсяг відповідних видів робіт відображається в індивідуальному плані роботи науково-педагогічного або педагогічного працівника та погоджується завідувачем кафедри.

6.5. Під час планування роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників враховується, що здобувачі освіти з інвалідністю та іншими особливими освітніми потребами можуть належати до різних нозологічних груп (порушення опорно-рухового апарату, порушення зору, слуху, хронічні соматичні захворювання, наслідки травм, інші стани, що впливають на

сприйняття та засвоєння навчального матеріалу).

Різноманітність нозологічних особливостей потребує застосування різних педагогічних підходів, адаптації навчально-методичних матеріалів, використання спеціальних освітніх технологій і засобів навчання, а також проведення додаткових індивідуальних консультацій та педагогічного супроводу.

Зазначені обставини зумовлюють додаткові витрати робочого часу науково-педагогічних і педагогічних працівників на підготовку навчальних матеріалів, адаптацію освітнього процесу та організацію навчальної діяльності здобувачів освіти з урахуванням їхніх індивідуальних освітніх потреб.

7. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ НПП І ПП

7.1. Індивідуальний план роботи НПП і ПП є основним документом планування та звітності науково-педагогічного/педагогічного працівника щодо різних видів його діяльності упродовж навчального року і складається за встановленою формою.

Індивідуальний план роботи оформлюється кожним НПП і ПП, для якого Інститут є основним місцем роботи, та НПП і ПП, які працюють за сумісництвом (зовнішнім або внутрішнім) на частину ставки (Додаток 6).

7.2. Індивідуальний план роботи НПП і ПП на навчальний рік має складатися і затверджуватися перед початком нового навчального року, до/або 1 вересня поточного року. В разі прийняття на роботу НПП і ПП впродовж навчального року – не пізніше 1 місяця від дати зарахування.

7.3. Індивідуальний план роботи на навчальний рік складається викладачем під керівництвом завідувача кафедри 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.

7.4. Індивідуальний план роботи завідувача кафедри розглядає і затверджує декан факультету (директор інституту).

7.5. Зміни до запланованого навантаження викладача вносяться до відповідного розділу його індивідуального плану.

7.6. При дорученні НПП і ПП позапланових завдань відповідні зміни до його Індивідуального плану протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення, закріпленого протоколом засідання кафедри. У випадках невиконання НПП і ПП запланованих видів робіт зазначаються причини невиконання із обов'язковим зазначенням перевищення іншого(их) виду(ів) робіт і без зміни загального обсягу годин, встановленого для частини ставки, на яку працює НПП і ПП.

7.7. Контроль за виконанням Індивідуальних планів науково-педагогічних/педагогічних працівників здійснюється завідувачами кафедр, деканами факультетів (директорами інститутів), керівниками структурних підрозділів за відповідними напрямками діяльності та проректорами згідно з їхніми функціональними обов'язками.

7.8. В індивідуальному плані відображається виконання навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи викладача. За підсумками навчального року викладач подає звіт про виконання індивідуального плану.

7.9. Наприкінці навчального року завідувач кафедри зобов'язаний проаналізувати виконання індивідуального плану роботи кожним викладачем і перед розглядом його звіту на засіданні кафедри робить відповідний запис у розділі VII «Висновки завідувача кафедри про виконання індивідуального плану».

7.10. Результати звітів про виконання індивідуальних планів НПП і ПП за термін дії контракту є підставою для рішення кафедри щодо рекомендації для подальшого його продовження (непродовження).

7.11. Щорічно до 30 червня кафедри подають інформацію проректору з науково-педагогічної роботи щодо фактичного виконання навантаження.

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

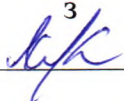
7.13. Відповідальність за збереження індивідуальних планів роботи викладачів покладається на завідувача кафедри.


7.14. Загальний контроль за веденням індивідуальних планів роботи викладачів, стану планування і виконання робіт, передбачених планом, проводиться навчальним відділом Інституту.

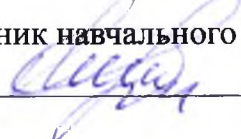
8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ


8.1. Положення погоджується Вченою радою інституту і вводиться в дію наказом ректора.

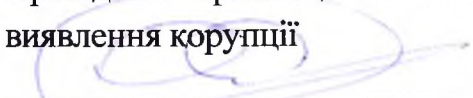
8.2. Зміни та доповнення до Положення приймаються у вигляді його нової редакції.

Проректор з науково-педагогічної роботи
 Олександр ЛАВРУК

Проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародної діяльності
 Андрій ДЕРЛИЦЯ

Керівник навчального відділу
 Наталія ШЕВЧУК

Голова первинної профспілкової організації профспілки працівників соціальної сфери України працівників НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний інститут»
 Людмила ВАЛІЦЬКА

Провідний фахівець з питань запобігання та виявлення корупції
 Олександр СТОЛЯР

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 академічної групи на підгрупи з чисельністю до одного здобувача освіти з

Вид роботи	Норма часу (в год.)	Примітка
		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 здобувача освіти 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 здобувачами освіти в спортивно-оздоровчому таборі	6 годин на день на одну академічну групу	Один викладач фізичного виховання на 30 здобувачів. 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 навчання; 12 відсотків для заочної, дистанційної	Для екстернатної форми навчання обсяг часу на проведення консультацій визначається індивідуальним навчальним планом екстерна, але не повинен перевищувати обсяг часу, що визначений для заочної,

Вид роботи	Норма часу (в год.)	Примітка
	форми навчання	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 здобувачів освіти:		
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 здобувачів освіти:		
17.1. Денної форми навчання	0,33 години на одного здобувача освіти	
17.2. Заочної форми навчання	0,33 години на одного здобувача освіти	
18. Керівництво практикою з перевіркою звітів і прийманням заліків:		
18.1. Виробничої практики	1 година на одного здобувача освіти	Керівнику практики від Інституту
19. Проведення кваліфікаційних іспитів	0,5 години на одного здобувача освіти 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:		
20.1. Освітнього	до 25 години на одного здобувача	Кількість членів комісії – не

Вид роботи	Норма часу (в год.)	Примітка
ступеня вищої освіти «бакалавр»	освіти. 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	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 здобувача освіти, 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 здобувача освіти, 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	50 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)	140 годин за одну публікацію	Видання включене до переліку МОН (категорія А). Рівень Q1–Q3, потребує перекладу, адаптації до вимог журналу
3. Опублікування статті у нефарховому (інституційному / регіональному) виданні	20 годин за одну публікацію	Нефархове 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 здобувачами освіти – 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 здобувачами освіти – не більше 70 годин на всіх авторів	Електронне посилання на наукове видання / статтю
6. Співавторство (фархова / 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
13. Написання індивідуальної	120 годин	Мінімум 5 авт. Арк. Із усіма

Вид роботи	Норма часу (в год.)	Примітка
(авторської) монографії		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
32. Підготовка здобувачів вищої освіти-учасників II-го туру Всеукраїнського конкурсу	30 годин на одного здобувача освіти	З обов'язковим документальним підтвердженням

Вид роботи	Норма часу (в год.)	Примітка
студентських наукових робіт з галузей знань і спеціальностей Міністерства освіти і науки України		
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
44. Участь в офіційному опонуванні дисертації	10 годин	За однією дисертацією, підтверджується витягом із наказу
45. Рецензування дисертації (PhD, докторської)	не більше 30 год за 1 докторську дисертацію; не більше 20 год за 1	Передбачає аналіз повного тексту, підготовку письмового відгуку з висновками (на всіх

Вид роботи	Норма часу (в год.)	Примітка
	PhD дисертацію	рецензентів)
46. Розробка концепції наукового дослідження (проекту, теми)	20 годин	За наявності розпорядчого документа
47. Організація наукової школи або наукового семінару (цикл занять)	30 годин	За умови проведення не менше 3 занять
48. Участь у роботі комісії з приймання дослідів	4 години на кожного члена комісії	За наявності розпорядчого документа
49. Підготовка обґрунтування до відкриття аспірантури/докторантури за спеціальністю	15 годин	З урахуванням підготовки проекту документів
50. Науковий переклад на іноземну мову	не більше 50 год за 1 др. Арк.	За наявності розпорядчого документа
51. 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
52. 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
53. Виконання обов'язків голови/заступника голови Наукового товариства здобувачів вищої освіти, аспірантів, докторантів і молодих вчених	30 годин на рік	За наявності розпорядчого документа
54. Участь в роботі журі олімпіад, конкурсів наукових робіт	0,5 години на одного учасника	З обов'язковим документальним підтвердженням
55. Перевірка конкурсних (творчих) робіт	3 години на одну роботу	З обов'язковим документальним підтвердженням
56. Керівництво студентським науковим гуртком за наказом ректора	30 годин на рік на 1 керівника	За наявності річного звіту про роботу гуртка
57. 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
58. Керівництво науково дослідною роботою здобувачів вищої освіти	10 годин керівнику	З обов'язковим документальним підтвердженням
59. Атестація наукової лабораторії	не більше 150 годин на всіх виконавців у рік атестації	За наявності атестата
60. Створення нової наукової лабораторії	не більше 150 годин на всіх виконавців у рік створення	За умови її паспортизації, акредитації, сертифікації
61. 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
62. 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
63. Підготовка та подання заявки на	не більше 200 годин за	За умови підтвердження

Вид роботи	Норма часу (в год.)	Примітка
отримання фінансування:	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	прийняття заявки грантодавцем
64. 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
65. 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
66. 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
67. 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
68. 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
69. 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
70. Одержання звання державних академії наук України: - академік - член-кореспондент	не більше 400 годин не більше 200 годин	З урахуванням значного обсягу наукових праць, внеску в розвиток науки, публічної та організаційної активності
71. Підготовка здобувачів вищої освіти-призерів II 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

Вид роботи	Норма часу (в год.)	Примітка
Диплом I ступеня	60 годин	
Диплом II ступеня	50 годин	
Диплом III 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 здобувачів освіти з особливими освітніми потребами	15 годин на одну освітню компоненту за навчальний рік	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 здобувачів-учасників II етапу Всеукраїнської студентської олімпіади	10 годин	На одного здобувача освіти
32. Підготовка здобувачів-переможців II етапу Всеукраїнської студентської олімпіади: I місце II місце III місце	100 год 80 год 60 год	На одного здобувача освіти
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 здобувачами освіти 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 проєкту 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 проєкту, проблематику, яка порушується під час діяльності та роль для НРЗВО КПДІ, назву програми, що фінансує проєкт, тип

Вид роботи	Норма часу (в год.)	Примітка
		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 кодуном 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 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

Вид роботи	Норма часу (в год.)	Примітка
		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, громадських ініціатив, інклюзивних проектів для осіб з особливими освітніми потребами (грант, премій, стипендій уряду країн закордону тощо)	80 годин	Залежить від рівня конкурсу (НФДУ, Erasmus+, Horizon тощо)
18. Виконання проекту (на рік,	не більше 200 годин на	Дослідження, звітність, участь

Вид роботи	Норма часу (в год.)	Примітка
середнє навантаження)	всіх авторів	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 проекту 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 проекту та прогнозовані результати та/або досягнуті результати, інші деталі.
21. Діяльність в якості експерта національного конкурсу проектів (зокрема, НФДУ, Національних рад тощо) чи міжнародного проекту (зокрема, Horizon, House of Europe, Erasmus+, Cost та ін.)	не більше 20 годин за національний проект; не більше 60 год за міжнародний проект	Вказати тип проекту, CV, назву програми, яка фінансує проект, проблематику, яка порушується та важливість для НРЗВО КПДІ, назву проекту 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, проект (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	20 годин за результатами профорієнтаційної роботи	Наказ ректора
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 здобувача освіти	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
11. Участь у загальноінститутських заходах	1 година	За фактом проведення заходу

Вид роботи	Норма часу (в год.)	Примітка
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 здобувачів освіти з інвалідністю під час заходів	1 година	За погодженням з Центром підтримки здобувачів освіти 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 здобувачів освіти	0,5 години	Індивідуальна або групова робота
20. Організація та проведення інклюзивних заходів	1 година	За планом Центру підтримки здобувачів освіти 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 - інституту - факультету	до 50 годин до 30 годин	На навчальний рік, за поданням керівника колективу і фактичними витратами часу

Вид роботи	Норма часу (в год.)	Примітка
27. Організація та проведення культурно-мистецьких, спортивних заходів для здобувачів освіти у позанавчальний час	25 годин на один захід	За фактом проведення заходу
28. Керівництво програмою підвищення кваліфікації, стажуванням 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

**НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»**
(повне найменування закладу вищої освіти)

Факультет _____

Кафедра _____

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
РОБОТИ ВИКЛАДАЧА**

(прізвище, ім'я, по батькові)

Навчальний рік	Посада	Науковий ступінь	Вчене звання	Ставка або її частина	Примітка

І. НАВЧАЛЬНА РОБОТА НА

Форма навчання	№ з/п	Назва освітнього компонента і видів навчальної роботи	Напрямок, спеціальність, інститут, факультет, відділення	Курс навчання	Кількість здобувачів освіти	Шифр груп (потоків)	Читання лекцій		Проведення практичних занять		Проведення лабораторних занять		Проведення семінарських занять		Проведення індивідуальних занять	
							Пл. Вк.	Пл. Вк.	Пл. Вк.	Пл. Вк.	Пл. Вк.	Пл. Вк.	Пл. Вк.	Пл. Вк.		
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
денна	1															
	2															
	3															
		Всього					0	0			0		0			
заочна, вечірня, дистанційна, екстернат																
		Всього					0	0			0		0			
		Разом за I семестр					0	0			0		0			
денна																
		Всього					0	0			0		0			
заочна, вечірня, дистанційна, екстернат																
		Всього					0	0			0		0			
		Разом за II семестр					0	0			0		0			
		Разом за навчальний рік (денна)					0	0			0		0			
		Разом за навчальний рік вечірня, заочна (дистанційна), екстернат					0	0			0		0			
		Всього за навчальний рік					0	0			0		0			

Затверджено на засіданні кафедри " _____ " _____ 20____
року Протокол № _____

II. НАУКОВА РОБОТА на _____ / _____ навчальний рік

№№ з/п	Назва виду робіт	Термін виконання	Обсяг годин	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5

Викладач _____ Завідувач кафедри _____

(підпис)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

III. МЕТОДИЧНА РОБОТА на _____ / _____ навчальний рік

№№ з/п	Назва виду робіт	Термін виконання	Обсяг годин	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5

Викладач _____ Завідувач кафедри _____

(підпис)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

IV. ІННОВАЦІЙНА ТА МІЖНАРОДНА РОБОТА на _____ / _____ навчальний рік

№№ з/п	Назва виду робіт	Термін виконання	Обсяг годин	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5

Викладач _____ Завідувач кафедри _____

(підпис)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

V. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ВИХОВНА РОБОТА на _____ / _____ навчальний рік

№№ з/п	Назва виду робіт	Термін виконання	Обсяг годин	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5

Викладач _____ Завідувач кафедри _____

(підпис)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

VI. ПЕРЕЛІК ЗМІН У ПЛАНІ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

Дата, вид робіт	Зміст внесених змін та їх обґрунтування	Підпис завідувача кафедри, голови циклової комісії
1	2	3

VII. ВИСНОВКИ ПРО ВИКОНАННЯ

Дата	Висновки завідувача кафедри про виконання індивідуального плану	Підпис