

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОГО
МИСТЕЦТВА І ДИЗАЙНУ ІМЕНІ МИХАЙЛА БОЙЧУКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора КДАДПМД ім. М. Бойчука

від «28» серпня 2025 р. №137-од

Олена ОСАДЧА



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ НАУКОВО-
ПЕДАГОГІЧНИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КИЇВСЬКОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АКАДЕМІЇ ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОГО МИСТЕЦТВА І
ДИЗАЙНУ ІМЕНІ МИХАЙЛА БОЙЧУКА
(нова редакція)**

УХВАЛЕНО

Вченою радою КДАДПМД ім. М. Бойчука

від «27» серпня 2025 р.

протокол _01_/25-26

Олена ОСАДЧА



Київ 2025

ЗМІСТ

1. Загальна частина.....	3
2. Організація планування та обліку роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників.....	6
3. Рекомендації щодо заповнення розділів Індивідуального плану роботи викладача	9
Додатки.....	11
Додаток А. Норми часу для планування та обліку навчальної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Академії.....	11
Додаток Б. Норми часу для планування та обліку методичної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Академії.....	14
Додаток В. Норми часу для планування та обліку наукової роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Академії.....	21
Додаток Г. Норми часу для планування та обліку організаційної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Академії.....	26
Додаток Д. План індивідуального плану науково-педагогічних і педагогічних працівників	28

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Положення розроблене з метою впорядкування планування й обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи, яка виконується науково-педагогічними й педагогічними працівниками Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука (далі – Академія) протягом навчального року.

Положення визначає правила та норми часу для розрахування навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників, містить рекомендації щодо планування всіх видів роботи та їхнього обліку в Індивідуальних планах викладачів.

1.2. Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07.2014 р. зі змінами й доповненнями, Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо підтримки наукової роботи в закладах вищої освіти», Кодексу законів про працю України, «Про внесення змін до Закону України «Про вищу освіту» щодо формування штатного розпису вищих навчальних закладів» № 2281а від 03.07.2015 р., постанови КМУ № 1134 від 17.08.2002 р. «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», ЗУ «Про внесення змін до деяких законів України щодо підтримки наукової роботи в закладах вищої освіти» (06.06.2024 р.), Наказу МОН України «Про затвердження рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників» № 3791-IX від 16.02.2022 р. № 186; Статуту Академії, Колективного договору Академії та інших локальних нормативно-правових актів Академії.

1.3. Науково-педагогічний працівник - вчений, який має вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня, відповідно до трудового договору (контракту) в університеті, академії, інституті професійно провадить педагогічну та наукову або науково-педагогічну діяльність та має відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання, підтверджену результатами атестації у випадках, визначених законодавством.

1.4. Робочий час науково-педагогічних працівників та педагогічних працівників визначається Кодексом законів про працю України (ст. 51) та Законом України «Про вищу освіту» (ст. 56) і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

1.5. Час виконання навчальних, методичних, наукових та організаційних трудових обов'язків у навчальному році не має перевищувати річний робочий час, який становить не більш ніж 1548 годин (залежить від кількості святкових, вихідних днів і тривалості щорічної відпустки).

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового

працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Норми часу навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи визначає Академія (ст. 56 Закону України «Про вищу освіту»). Не менше 30 відсотків робочого часу науково-педагогічного працівника на навчальний рік становить наукова робота. 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.

Планування роботи науково-педагогічного та педагогічного працівника здійснюється на основі:

- графіка освітнього процесу;
- робочих навчальних планів, які складаються на основі освітньо-професійних / освітньо-наукових) програм за кожною спеціальністю / освітньою програмою на кожний навчальний рік;
- контингенту здобувачів вищої освіти факультетів, спеціальностей, курсів і форм навчання;
- річного плану роботи кафедри;
- норм часу для планування та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи (додатки А – Г).

1.6. Графік робочого часу науково-педагогічних і педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком сесії та іншими видами роботи передбаченими Індивідуальним планом роботи викладача на навчальний рік.

Час виконання роботи, не передбаченої розкладом або графіком сесії, визначається в порядку, встановленому Вченою радою Академії, з огляду на особливості спеціальності та форм навчання. Науково-педагогічні та педагогічні працівники зобов'язані дотримуватися встановлених для них графіків робочого часу.

1.7. Обсяг навчальних занять, проведення яких забезпечується конкретним викладачем, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження науково-педагогічного / педагогічного працівника. Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження відповідно до посади, встановлюються в Індивідуальному плані роботи викладача й визначають перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, форми проведення навчальних занять та їхній обсяг, форми поточного та підсумкового контролів.

1.8. Освітня компонента «Фізичне виховання» організовується як позакредитна дисципліна, тобто до загальної кількості кредитів ЄКТС не включається.

1.9. Залучення науково-педагогічних та педагогічних працівників до роботи, не передбаченої контрактом, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених законом.

1.10. За згодою ректора Академії викладачам, які виконують окремі

відповідальні доручення, та особам із числа адміністративного складу Академії, які є внутрішніми сумісниками кафедр, обсяг навчального навантаження може бути зменшений у зв'язку зі збільшенням обсягу організаційної, наукової та методичної роботи.

1.11. Для організації планування навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників на кафедрах не пізніше як за два місяці до початку нового навчального року здійснюється розрахунок навчального навантаження. Розрахунки здійснюються на підставі освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм підготовки здобувачів першого (бакалаврського), другого (магістерського), третього (PhD) рівнів вищої освіти, затверджених навчальних планів, а також норм часу навчальної роботи для планування та обліку роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників, які наведено в додатку А.

1.12. Розрахунок загального обсягу навчального навантаження по кожній кафедрі Академії затверджується проректором з науково-педагогічної діяльності відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Розрахункові норми навчального навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників є підставою для розрахунку штатної чисельності працівників кафедр Академії.

1.13. На підставі затвердженого обсягу навчального навантаження, завдань із методичної, наукової та організаційної роботи завідувачі кафедр здійснюють розподіл загального навантаження між працівниками кафедри, що є підставою для заповнення Індивідуального плану роботи викладача на навчальний рік.

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

1.15. В Індивідуальному плані зазначають усі види роботи працівника, які плануються на навчальний рік та про які він звітує, заповнюючи відповідні графи фактичного виконання.

Усі Індивідуальні плани розглядаються на засіданнях кафедр, обсяг навантаження викладачів затверджується протоколами засідань кафедр. Індивідуальні плани підписуються завідувачами кафедр та затверджуються деканами факультетів. Не дозволяються в Індивідуальних планах виправлення, коригування й т. ін.

Зміни до Індивідуального плану протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення кафедри. Після завершення навчального року в Індивідуальному плані робляться позначки про всі види фактично виконаної роботи.

Контроль за фактичним виконанням Індивідуального плану впродовж семестру здійснюється завідувачами кафедр, відповідними структурними підрозділами та проректорами згідно з їхніми функціональними обов'язками.

1.16. Виконання індивідуального плану НПП не рідше одного разу на семестр аналізується на засіданні кафедри. Контроль виконання видів роботи здійснюється за пред'явленням її кінцевих результатів: навчальної, методичної, наукової та іншої документації. Термін виконання окремих видів методичної та

науково-дослідної роботи може бути продовжений до закінчення поточного навчального року, про що робиться відповідний запис в індивідуальному плані.

1.17. Рішення про виконання індивідуального плану затверджується на засіданні кафедри колегіально, що фіксується відповідним записом у протоколі засідання кафедри: «план виконано», «план виконано в неповному обсязі», «план прийнято із зауваженнями», «план не виконано» (з вказівкою термінів виправлення зауважень і наступного звіту) та інше.

1.18. У разі невиконання або неналежного виконання індивідуального плану без поважних причин до викладача можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. *Планування та облік навчального навантаження.*

2.1.1. Для проведення планування навчального навантаження виходять із того, що мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження працівника в межах його робочого часу визначає кожна кафедра з огляду на виконання ним інших обов'язків і в порядку, передбаченому Статутом Академії та Колективним договором Академії.

2.1.2. На період відрядження, хвороби, перебування на курсах підвищення кваліфікації тощо працівник звільняється від навчального навантаження або його частини. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими працівниками кафедри за рахунок зменшення останніми на цей період обсягу методичної, наукової та організаційної роботи.

2.1.3. У випадках виробничої необхідності працівник може бути залучений до проведення занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений Індивідуальним планом, у межах робочого часу. Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 25 % від мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження на певній. Збільшення навчального навантаження в цьому разі здійснюється через пропорційне зменшення навантаження з інших видів роботи. Зміни в навчальному навантаженні працівника вносяться до його Індивідуального плану й затверджуються на засіданні кафедри.

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

- робочих навчальних планів;
- кількості здобувачів вищої освіти, для яких кафедра забезпечує організацію освітнього процесу та викладання навчальних дисциплін;
- кількості лекційних потоків та академічних груп;
- обов'язкових норм навчального навантаження працівників.

2.1.5. Під час проведення розрахунків навчального навантаження встановлюється кількість здобувачів вищої освіти в лекційному потоці, яка визначається кількістю здобувачів, що навчаються за однією галуззю знань (спеціальністю) або спорідненими галузями знань (спеціальностями).

Орієнтовні нормативи чисельності здобувачів вищої освіти в академічній групі:

- для спеціальності В 2 Дизайн першого (бакалаврського) рівня становить 8-14 осіб;
- для спеціальності В 4 Образотворче мистецтво та реставрація, В 3 Декоративні мистецтва та ремесла першого (бакалаврського) рівня становить 6-8 осіб;
- для спеціальності В 2 Дизайн другого (магістерського) рівня становить 5-11 осіб;
- для спеціальності В 4 Образотворче мистецтво та реставрація, В 3 Декоративні мистецтва та ремесла другого (магістерського) рівня становить 5-7 осіб;
- для спеціальності В 4 Образотворче мистецтво та реставрація, В 2 Дизайн третього (освітньо-наукового) рівня становить 5-10 осіб.

2.1.6. Науково-педагогічні й педагогічні працівники мають право працювати за сумісництвом, тобто виконувати, крім своєї основної, іншу роботу на умовах трудового договору. На умовах сумісництва працівники можуть працювати на тому самому або іншому підприємстві, в установі, в організації у вільний від основної роботи час.

2.1.7. За письмовим погодженням між працівником і ректором Академії для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений термін або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або в разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом ректора. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів із дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу.

2.1.8. Робота викладача понад встановлене річне навантаження оплачується погодинно згідно з нормами часу за умови планування навчальної роботи та затверджених ставок погодинної оплати.

2.1.9. Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, здійснюється Екзаменаційною комісією. Голови та члени Екзаменаційної комісії, які залучаються з інших закладів вищої освіти, отримують оплату в розмірах ставок погодинної оплати праці.

Участь у роботі Екзаменаційної комісії ректора, проректорів, деканів факультетів входить до їхніх функціональних обов'язків.

2.1.10. Обсяг методичної, наукової та організаційної роботи не входить до навчального навантаження науково-педагогічних та педагогічних працівників. Це окремі види роботи, які враховуються в загальній тривалості робочого часу.

3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗАПОВНЕННЯ РОЗДІЛІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

3.1. *Навчальна робота*

Усі види запланованої навчальної роботи визначаються в годинах за семестрами (у графах «За планом» – «пл.», «Виконано» – «вик.»).

У розділі «І. Навчальна робота» обов'язковими для заповнення є колонки

«Спеціальність, факультет», «Курс навчання», «Кількість здобувачів», «Шифри груп (потоків)», «Мова навчання».

У випадках невиконання запланованих видів навчальної роботи в розділі «V. Перелік змін у плані роботи викладача» зазначаються причини й підстави невиконання.

3.2. *Методична, наукова та організаційна робота*

Таблиці цих розділів заповнюються, виходячи із завдань кафедри з методичної, наукової та організаційної роботи на рік. На підставі затвердженого на засіданні кафедри розподілу цих завдань працівники здійснюють оформлення завдань у графі «Зміст», визначають обсяг, форму підсумкового результату та проставляють термін виконання запланованих на навчальний рік завдань.

За результатами виконання цих завдань працівники заповнюють графу «Фактичний обсяг, год», де вказується фактичне виконання передбачених завдань за навчальний рік.

Протягом семестру (навчального року) можливе коригування змісту та розподілу навантаження працівників у межах робочого часу на поточний навчальний рік.

3.3. *Зміни у плані роботи*

Зміни в Індивідуальний план протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення кафедри за згодою працівника. Ці зміни записуються в розділ «V. Перелік змін у плані роботи викладача».

Зміни можливі лише в межах робочого часу працівника на поточний навчальний рік.

3.4. *Висновок про виконання Індивідуального плану роботи* викладача робить завідувач кафедри на підставі аналізу таблиць у розділах 1 – 5, а також матеріалів, звітів, що містять результати навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи.

Висновок має містити оцінку повноти та якості виконання завдань Індивідуального плану, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення науково-педагогічної діяльності.

Висновки розглядаються та затверджуються на засіданнях кафедр.

3.5. *Обсяги методичної роботи авторів підручників і навчальних посібників* за рішенням кафедри протягом одного навчального року можуть бути перерозподілені в бік збільшення за рахунок інших видів робіт.

3.6. *Обсяги наукової роботи окремих науково-педагогічних працівників* можуть бути перерозподілені в бік збільшення / зменшення за рахунок інших видів робіт (за поданням завідувача кафедри). Право на це мають науково-педагогічні працівники Академії, які:

- завершують написання монографій (одноосібних) та оформлення докторських дисертацій;
- є керівниками та членами спеціалізованих рад із захисту дисертацій;
- є Заслуженими художниками України, Заслуженими діячами мистецтв України, Народними художниками України;
- є організаторами міжнародних симпозіумів (конференцій), міжнародних програм;
- є членами редколегії наукових видань тощо.

3.7. *Зарахування наукової роботи* в Індивідуальному плані виконується на основі звіту кожного науково-педагогічного працівника за навчальний рік за умови, що він виконав такі роботи:

- опублікував як мінімум дві наукові фахові статті або отримав 2 патенти на винахід;

- брав участь у наукових конференціях (зокрема, в конференціях Академії), результатом чого є опублікування тез доповідей або матеріалів конференцій.

Зарахування результатів науково-винахідницької роботи здійснюється за фактом отримання охоронного документа згідно з порядком створення, використання та охорони об'єктів права інтелектуальної власності.

Зарахування годин науково-педагогічним працівникам за керівництво науково-дослідною роботою студентів, зокрема з підготовки наукових статей та тез доповідей, виконується за наданням звітних матеріалів, а саме: опублікована стаття / тези із зазначенням прізвища наукового керівника студента; стаття / тези, подані до друку й через різні обставини не опубліковані (надається витяг із засідання кафедри про рекомендацію до опублікування матеріалів або довідка з видавництва про прийняття до друку статей/тез).

3.8. Для працівників, які виконують окремі відповідальні доручення ректора з питань виховної та організаційної роботи, її обсяги можуть бути перерозподілені в бік збільшення за рахунок інших видів роботи, що встановлюється щорічно наказом ректора за поданням деканів факультетів.

3.9. Обсяги роботи науково-педагогічного / педагогічного працівника визначаються фактично виконаними видами робіт, обов'язково підтвердженими документально.

3.10. До 30 червня поточного року факультети / кафедри подають звіти про виконання науково-педагогічними та педагогічними працівниками Академії навчальної роботи та свої пропозиції щодо планування її на наступний навчальний рік.

ДОДАТКИ

Додаток А

**Норми часу для планування та обліку НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ
науково-педагогічних і педагогічних працівників КДАДПМД
ім. М. Бойчука**

№ п/п	Назва виду навчальної роботи відповідно до наказу МОН України від 16.02.2022 р. № 186	Назва виду навчальної роботи	Норми часу для КДАДПМД ім. М. Бойчука	Примітка
1.1.	Проведення навчальних занять (лекцій, лабораторних, практичних, семінарських занять, консультацій, індивідуальних занять)	Лекційні заняття	1 год. за 1 академічну год. на потік або групу	Лекції читаються науково-педагогічними працівниками, які мають науковий ступінь та/або вчене звання (почесне звання). В окремих випадках (за наказом ректора) – іншими вискокваліфікованими фахівцями (старшими викладачами, викладачами), які мають досвід навчально-методичної та практичної роботи. Лекції проводяться з потокком (можливе формування лекційних потокків із академічних груп різних спеціальностей за умови однакової кількості годин із навчальних дисциплін) або в складі академічної групи.
		Семінарські заняття	1 год. за 1 академічну год. на групу	Проводиться з однією академічною групою. У випадку малокомплектних академічних груп допускається зведення двох і більше

				академічних груп для проведення семінарського заняття зі спільних навчальних дисциплін при однаковій кількості аудиторних годин.
		Практичні заняття	1 год. за 1 академічну год. на групу	Проводиться з однією академічною групою. У випадку малокомплектних академічних груп допускається зведення двох і більше академічних груп для проведення практичного заняття зі спільних навчальних дисциплін при однаковій кількості аудиторних годин.
1.2.	Керівництво практичною підготовкою здобувачів вищої освіти	Керівництво практикою здобувачів вищої освіти для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти	40-60 годин на групу (в залежності від виду практики)	
		Керівництво практикою здобувачів вищої освіти для другого (магістерського) рівня вищої освіти	30-40 годин на групу (в залежності від виду практики)	
1.3.	Проведення контрольних заходів (заліків, екзаменів, захистів індивідуальних робіт, звітів з практичної підготовки, атестації здобувачів вищої освіти тощо)	Проведення екзамену	2 год. на групу	Не більше 6 год. на день
		Проведення екзаменаційного перегляду	3 год. на групу	Не більше 6 год. на день.
		Проведення консультацій перед семестровим екзаменом		Здійснюється за рахунок роботи в другу половину дня. Планується у розділі «Методична робота» індивідуального плану викладача.
		Проведення заліку		Залік виставляється викладачем автоматично і не передбачає

			обов'язкову присутність студента за умови, якщо студент виконав усі види робіт на практичних, лабораторних або семінарських заняттях та індивідуальне завдання (якщо передбачено).
	Курсові роботи	3 год. на 1 здобувача керівнику 0,25 на 1 здобувача кожному членові комісії	Керівництво курсовими роботами здійснюється науково-педагогічними працівниками, які мають науковий ступінь та/або вчене звання (почесне звання). В окремих випадках (за наказом ректора) – іншими висококваліфікованими і фахівцями (старшими викладачами, викладачами), які мають досвід навчально-методичної та практичної роботи. За одним керівником закріплюється до 10 курсових робіт.
	бакалаврська кваліфікаційна робота	20 год. на 1 роботу (8 год. – дослідницьке керівництво; 12 год. - практичне керівництво)	Керівництво бакалаврськими кваліфікаційними роботами здійснюється науково-педагогічними працівниками, які мають науковий ступінь та/або вчене звання (почесне звання). За одним керівником закріплюється до 8 бакалаврських робіт.
	Рецензування бакалаврської кваліфікаційної роботи	2 год. на 1 роботу	Рецензування бакалаврських кваліфікаційних робіт здійснюється науково-педагогічними працівниками, які мають науковий

				ступінь та/або вчене звання (почесне звання). В окремих випадках (за наказом ректора) – іншими висококваліфікованими фахівцями (старшими викладачами, викладачами), які мають досвід навчально-методичної та практичної роботи
		магістерська кваліфікаційна робота	30 год. на 1 роботу (15 год. – наукове керівництво; 15 год. - практичне керівництво)	Керівництво магістерськими роботами здійснюється науково-педагогічними працівниками, які мають науковий ступінь та/або вчене звання (почесне звання). За одним керівником закріплюється до 5 магістерських робіт щорічно. Керівництво понад цієї кількості робіт планується в другу половину дня у розділі «Наукова робота».
		Рецензування магістерської кваліфікаційної роботи	4 год. на 1 роботу	Рецензування магістерських кваліфікаційних робіт здійснюється науково-педагогічними працівниками, які мають науковий ступінь та/або вчене звання (почесне звання). Рецензування магістерських кваліфікаційних робіт може здійснюватися фахівцями інших інституційних установ та ЗВО, які мають науковий ступінь та/або вчене звання (почесне звання).
		Проведення підсумкової атестації	0,5 год. на 1 здобувача голові та кожному	Не більше 6 год. на день. Кількість членів екзаменаційної комісії

		випускників	члену ЕК	(голова, члени ЕК, екзаменатори) до 6 осіб.
		Проведення консультацій перед підсумковою атестацією		Здійснюється за рахунок роботи в другу половину дня. Планується у розділі «Методична робота» індивідуального плану викладача»
		Керівництво здобувачами наукового ступеня доктора філософії	50 год. на 1 аспіранта щороку	Керівництво здобувачами наукового ступеня доктора філософії здійснюється науково-педагогічними працівниками, які мають науковий ступінь та/або вчене звання. За одним керівником який має науковий ступінь доктора наук закріплюється до 5 здобувачів наукового ступеня доктора філософії. За одним керівником який має науковий ступінь кандидата наук (доктора філософії) закріплюється до 3 здобувачів наукового ступеня доктора філософії)
1.4.	Проведення вступних випробувань	Вступний іспит: - творчий конкурс	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб
		- письмовий (есе)	1 година для проведення екзамену на потік (групу) вступників; 0,33 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
		Співбесіда зі вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб

Норми часу для планування та обліку МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ науково-педагогічних і педагогічних працівників Академії

п/п	Назва виду методичної роботи відповідно до наказу МОН України від 16.02.2022 р. № 186	Види методичної роботи для КДАДПМД ім. М. Бойчука	Норми часу для КДАДПМД ім. М. Бойчука	Форма звітності
2.1.	Розробка / оновлення освітніх програм та навчальних планів	Розробка освітньо-професійної / освітньо-наукової програми, навчального плану та засобів діагностики якості вищої освіти для спеціальності	розробка: до 100 годин на програму та навчальний план	<i>Матеріали освітніх програм, затверджені Вченою радою КДАДПМД ім. М. Бойчука, наказ про затвердження відповідних груп Затвердження навчальних планів та робочих навчальних планів на засіданні Вченої ради КДАДПМД ім. М. Бойчука та їх наявність у навчальному відділі</i>
			оновлення: до 50 годин на програму та навчальний план	
			до 50 годин на Концепцію	
			до 150 годин на справу	
2.2.	Розробка/оновлення програм та силябусів (робочих програм) навчальних дисциплін	Розробка/ оновлення робочих програм навчальних дисциплін (РПНД)	розробка: до 50 годин на дисципліну	<i>За фактом наявності РПНД у Репозитарії КДАДПМД ім. М. Бойчука</i>
			оновлення: до 25 годин на дисципліну	
		Розробка / оновлення робочих програм навчальних дисциплін (РПНД) іноземною мовою	коефіцієнт 1,5 від відповідної норми	<i>За фактом наявності РПНД у Репозитарії КДАДПМД ім. М. Бойчука</i>
		Розробка / оновлення	розробка: до 20	<i>Силябус</i>

		силабусу навчальної дисципліни	годин незалежно від кількості розробників	<i>навчальної дисципліни, розміщений на вебсайті КДАДПМД ім. М. Бойчука</i>
			оновлення: до 2 годин незалежно від кількості розробників	
		Розробка / оновлення силабусу навчальної дисципліни іноземною мовою	коефіцієнт 1,5 від відповідної норми	<i>Си́лабус навчальної дисципліни, розміщений на вебсайті КДАДПМД ім. М. Бойчука</i>
2.3.	Розробка / оновлення змісту навчальних занять	Підготовка конспектів лекцій та/або засобів активізації технічної візуалізації	розробка: 4 години на 1 годину занять	<i>Конспект лекцій та/або засоби активізації навчально-пізнавальної діяльності (електронна презентація та/або ін.)</i>
			оновлення: 2 година на 1 годину занять	
		Підготовка конспектів лекцій та/або засобів активізації навчально пізнавальної діяльності (технічної візуалізації) іноземною мовою	Коефіцієнт 1,5 від відповідної норми	<i>Конспект лекцій та/або засоби активізації навчально-пізнавальної діяльності (електронна презентація та/або інші) іноземною мовою</i>
		Підготовка методичних матеріалів семінарських, практичних, лабораторних занять	розробка: 2 години на 1 годину занять	<i>Методичні матеріали для проведення занять</i>
			оновлення: 1 година на 1 годину занять	
		Підготовка методичних матеріалів семінарських, практичних, лабораторних занять іноземною мовою	коефіцієнт 1,5 від відповідної норми	<i>Методичні матеріали для проведення занять іноземною мовою</i>
		Підготовка матеріалів до самостійної роботи (СР)	розробка: до 50 годин на дисципліну	<i>Методичні матеріали до СР: план, завдання, методичні рекомендації, приклади тощо</i>
			оновлення: коефіцієнт 25 годин на дисципліну	
		Підготовка	коефіцієнт 1,5 від	<i>Методичні</i>

		матеріалів до СР іноземною мовою	відповідної норми	<i>матеріали до СР: план, завдання, методичні рекомендації, приклади тощо</i>
2.4.	Підготовка методичних матеріалів, підручників, посібників, наочних матеріалів із навчальних дисциплін	Підготовка навчально-методичної літератури до друку: 1) методичних рекомендацій до: - практичних занять; - самостійної роботи; лабораторних занять; - тренінгів; - курсових (консультаційних) робіт (проектів); - дипломних робіт (проектів), кваліфікаційних іспитів за спеціальністю; 2) програми практики 3) курсу лекцій / конспекту лекцій	до 75 годин на 1 друк. арк.	<i>За фактом наявності в Репозитарії КДАДПМД ім. М. Бойчука</i>
		Підготовка словника, хрестоматії, довідника тощо	до 20 годин на 1 друк. арк.	
		Підготовка навчального посібника	до 70 годин на 1 друк. арк.	
		Підготовка підручника	до 100 годин на 1 друк. арк.	
		Підготовка навчально-методичної літератури іноземною мовою	коефіцієнт 1,5 від відповідної норми	<i>За фактом наявності в репозитарії КДАДПМД ім. М. Бойчука</i>
		Розробка початкового формату електронного мультимедійного інтерактивного видання для системи управління навчанням Moodle	200 годин за навчальну дисципліну	<i>За фактом наявності в системі Moodle</i>
2.5.	Розробка	Розробка засобів	Розробка завдань	<i>Пакет</i>

	контрольних завдань (екзаменаційних білетів, завдань для модульного та підсумкового контролів тощо), матеріалів до проведення вступних випробувань	діагностики поточного та підсумкового контролів	для проведення поточного контролю: до 40 годин на дисципліну	відповідних засобів діагностики (затверджених на засіданні кафедри)
			складання екзаменаційних білетів: до 40 годин на дисципліну	
			складання завдань для проведення студентського конкурсу/олімпіади (за наявності наказу): до 50 годин на олімпіаду	
		Оновлення засобів діагностики поточного та підсумкового контролів	коефіцієнт 0,5 від попередньої норми	
		Участь в екзаменаційних переглядах	до 0,33 години на одного здобувача вищої освіти	<i>Розклад екзаменаційних переглядів</i>
		Проведення консультацій перед семестровим екзаменом	2 години на 1 групу	<i>Розклад сесії</i>
2.6.	Робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях, інших робочих і дорадчих органах закладу вищої освіти	Робота у Вченій раді КДАДПМД ім. М. Бойчука	до 10 годин на навчальний рік	<i>Наказ, протоколи засідання Вченої ради</i>
		Робота в КТК КДАДПМД ім. М. Бойчука	до 10 годин на навчальний рік	<i>Наказ про склад КТК, протоколи засідань</i>
		Робота в Навчально-методичній раді КДАДПМД ім. М. Бойчука	до 10 годин на навчальний рік	<i>Наказ або розпорядження про склад Навчально-методичної ради, протоколи засідань комісії</i>
		Робота у Вченій раді факультету	до 10 годин на навчальний рік	<i>Наказ про склад Вченої ради, протоколи засідань Вченої ради</i>
		Робота в науково-методичній раді факультету	до 10 годин на навчальний рік	<i>Наказ або розпорядження про склад науково-методичної ради, протоколи засідань ради</i>

		Виконання обов'язків секретаря Вченої ради факультету	до 40 годин на навчальний рік	<i>Рішення Вченої ради факультету</i>
		Організація та проведення методичних міжкафедральних семінарів	до 5 годин на захід	<i>Розпорядження або наказ про проведення</i>
		Організація та проведення методичних загальноакадемічних семінарів (тренінгів, круглих столів)	до 5 годин на захід	Розпорядження або наказ про проведення
		Взаємовідвідування занять	До 10 годин на навчальний рік	<i>Графік, журнал взаємовідвідування</i>
		Проведення консультацій із навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу	<i>Журнал консультацій викладачів</i>
2.7.	Робота в секторі, науково-методичній комісії (підкомісії), Науково-методичній раді МОН України, консультування та експертна діяльність у робочих і дорадчих органах органів державної влади та місцевого самоврядування	Робота в: - експертній раді, групі МОН України; - експертних радах міністерств та відомств; - колегіях МОН України (загальна участь, участь у проведенні атестацій); - науково-методичних комісіях; - робочих групах міністерств; - колегіях облдержадміністрації, міськкадміністрації; комітетах різних рівнів.	50 годин на навчальний рік	

Норми часу для планування та обліку НАУКОВОЇ РОБОТИ науково-педагогічних та педагогічних працівників Академії

п/п	Назва виду наукової роботи відповідно до наказу МОН України від 16.02.2022 р. № 186	Види наукової роботи для КДАДПМД ім. М. Бойчука	Норми часу для КДАДПМД ім. М. Бойчука	Примітки
3.1.	Виконання затверджених планових наукових досліджень та підготовка наукових праць (статей, монографій, доповідей за результатами досліджень, проектних пропозицій тощо), наукових звітів, ескізних проєктів, експериментальних (дослідних) зразків або їхніх діючих моделей, конструкторської або технологічної документації на науково-технічну продукцію, дослідних зразків; укладання, редагування збірників наукових праць	Виконання затверджених планових наукових досліджень	керівнику: до 10 годин на на 1 ум. друк. арк. виконавцю: до 50 годин на 1 ум. друк. арк. за навч. рік	Звіт
		Підготовка проєктних пропозицій на конкурс / грант, який проводять на вітчизняному або міжнародному рівні	до 300 годин на робочу групу	Проектна заявка / конкурсні пропозиції, наказ про затвердження складу робочої групи проєкту
		Винахідницька робота викладача	міжнародні патенти: до 150 годин на 1 об'єкт	За фактом отримання охоронного документа. Розподіляється на всіх авторів
			патенти: до 100 годин на 1 об'єкт	
			патенти на корисну модель: до 100 годин на 1 об'єкт	
			свідоцтва на твір: до 50 годин на 1 об'єкт	
		Підготовка монографії до публікації вітчизняних видавництвах	до 100 годин на 1 друк. арк.	Опублікована монографія, наявність примірника в бібліотеці КДАДПМД ім. М. Бойчука, розміщення в Репозитарії / довідка з видавництва, що прийнята до друку
		Підготовка монографії до публікації в закордонних видавництвах	до 150 годин на 1 друк. арк.	
		Підготовка монографії/розділу монографії до публікації в НМБД	у виданнях, що індексуються в міжнародних наукометричних базах Scopus,	

			Web of Science: до 300 годин на 1 друк. арк.	
		Перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників	до 50 годин на 1 друк. арк.	<i>Перевидана монографія, наявність примірника в бібліотеці КДАДПМД ім. М. Бойчука, розміщення в Репозитарії / довідка з видавництва, що прийнята до друку</i>
		Підготовка наукових статей	у журналах, що індексуються в міжнародних наукометричних базах Scopus, Web of Science:- 150 на одного автора (не більше 5 співавторів на статтю)	<i>Публікація розміщена в Репозитарії КДАДПМД ім. М. Бойчука / Довідка із видавництва про прийняття публікації до друку</i>
			у фахових вітчизняних виданнях: до 150 годин на 1 статтю	
			у інших наукових періодичних виданнях України та за кордоном – 100 годин на 1 статтю	
		Підготовка тез доповідей	тези доповіді в закордонних виданнях: до 40 годин на 1 тези	<i>Публікація розміщена в Репозитарії КДАДПМД ім. М. Бойчука / Довідка із видавництва про прийняття публікації до друку</i>
			тези доповіді у вітчизняних виданнях: до 20 годин за 1 тези	
3.2.	Керівництво науковою роботою / наукове консультування студентів, аспірантів, докторантів	Керівництво науковою роботою студентів	з підготовки наукових статей: до 40 годин за статтю з підготовки тез доповідей на міжнародну конференцію –	<i>Публікація розміщена в репозитарії КДАДПМД ім. М. Бойчука/ Довідка із видавництва про прийняття публікації до друку</i>

			30 годин за 1 тези	
			з підготовки тез доповідей на всеукраїнську конференцію – 20 годин за 1 тези	
			з підготовки тез доповідей на регіональну конференцію – 10 годин за 1 тези	
		Підготовка студентів та призерів до участі в конкурсах	міжнародний рівень: до 100 годин на 1 наукову роботу	Наказ МОН, де вказано переможці II етапу, витяг із протоколу засідання конкурсної комісії, де вказано переможці I етапу/ дипломи
			всеукраїнський рівень (I етап): до 10 годин на 1 наукову роботу	
			всеукраїнський рівень (II етап): до 50 годин на 1 наукову роботу	
			регіональний рівень: до 30 годин на 1 наукову роботу	
		Підготовка студентів та призерів до участі в олімпіаді	рівень ЗВО: до 10 годин на 1 наукову роботу	<i>Наказ МОН, звітні матеріали (витяг із протоколу засідання комісії, дипломи)</i>
			міжнародний рівень: до 70 годин на 1 студента	
			всеукраїнський рівень (I етап): до 10 годин на 1 студента	
			всеукраїнський рівень (II етап): до 50 годин на 1 студента	
			регіональний рівень: до 30 годин на 1	

			студента рівень ЗВО: до 10 годин на 1 студента	
		Керівництво студентським науковим гуртком, групою з науково-дослідної проблеми	до 50 годин на навчальний рік	<i>Наказ ректора, протоколи засідання групи/гуртка, звітні мате-ріали роботи, протокол засідання кафедри щодо затвердження роботи гуртка/групи</i>
		Керівництво / консультування науковою роботою аспірантів / докторантів	до 50 годин щороку на одного здобувача	<i>Наказ на призначення наукового керівника/ консультанта</i>
		Захист дисертацій (для здобувачів ступеня кандидата / доктора наук, доктора філософії, які навчалися за кошти фізичних або юридичних осіб	на здобуття ступеня доктора наук: до 400 годин на здобуття ступеня доктора філософії/ доктора мистецтв: до 200 годин	<i>Наказ МОН «Про присудження наукових ступенів» / наказ Академії про видачу диплому</i>
3.3.	Експертиза та рецензування наукових праць (статей, монографій, проєктних пропозицій, дисертацій тощо), виконання обов'язків офіційного опонента під час захисту дисертацій, робота у спеціалізованій раді із захисту дисертацій	Укладання, експертиза та рецензування наукових праць (статей, монографій, проєктних пропозицій, дисертацій тощо), виконання обов'язків офіційного опонента під час захисту дисертацій, робота у спеціалізованій раді із захисту дисертацій	до 20 годин на 1 друк. арк.	<i>Наказ про утворення разової СБР Розпоряджен ня/ наказ про попередню експертизу, Висновок про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації; Витяг з розширеного за сідання кафедри /фахового семінару Рецензії / відгуки; копія, наукової праці; Витяг з протоколу засідання докторської СБР; Висновок комісії експертів докторської СБР/докторської СБР</i>
		Робота в комісії кафедри щодо звітування аспірантів /докторантів про виконання індивідуального	перевірка та рецензування наданих аспірантом /докторантом матеріалів, що підтверджують	<i>Наказ ректора про звітування аспірантів/докторантів про виконання індивідуального плану роботи; витяг із протоколу засідання</i>

		плану роботи	виконання запланованих показників (публікацій, рукопису дисертації, довідок тощо) одним членом комісії кафедри – до 30 год. на одного аспіранта та до 40 год. на одного докторанта	<i>кафедри щодо результатів звітування аспірантів /докторантів</i>
		Робота в редколегіях наукових журналів та редакційних радах	голова редколегії: до 200 годин заступник голови редколегії: до 100 годин члени редколегії: до 50 годин	<i>За фактом участі в редколегії наукових виданнях, активне гіперпосилання на вебсайт наукового видання</i>
		Виконання обов'язків у разових СБР із захисту дисертацій	голова разової СБР/ відповідальна особа за забезпечення діяльності разових СБР: 20 годин. рецензенти: до 20 годин на один захист дисертації Опоненти (на один захист дисертації): з 01 січня 2025 р. – 32 години	<i>Наказ про утворення разової СБР; Рішення разової СБР про присудження ступеня доктора філософії</i>

**Норми часу для планування та обліку ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ТА
ТВОРЧОЇ РОБОТИ
науково-педагогічних і педагогічних працівників Академії**

п/п	Назва виду наукової роботи відповідно до наказу МОН України від 16.02.2022 р. № 186	Види організаційної та творчої роботи для КДАДПМД ім. М. Бойчука	Норми часу для КДАДПМД ім. М. Бойчука	Примітки
4.1.	Організація та проведення освітніх та наукових заходів (конференцій, круглих столів, тематичних дискусій, олімпіад, конкурсів наукових робіт тощо)	Організація та проведення освітніх та наукових заходів (конференцій, круглих столів, тематичних дискусій, конкурсів наукових робіт тощо)	голова оргкомітету конференції: до 100 годин заступник голови оргкомітету конференції: до 70 годин член оргкомітету конференції до 50 годин	<i>Наказ про затвердження організаційного комітету. За фактом проведення.</i>
4.2.	Організація та проведення культурно-мистецьких, спортивних заходів для студентів у позанавчальний час	Організація та проведення персональної виставки	за кордоном до 150 годин	<i>За фактом проведення Інформація на вебсайті Академії, матеріали заходів</i>
			в Україні – до 100 годин	
		Участь у колективній виставці	за кордоном до 50 годин	<i>За фактом проведення Інформація на вебсайті Академії, матеріали заходів</i>
			в Україні – до 30 годин	
		Організація та проведення мистецького конкурсу	голова оргкомітету та голова журі міжнародного конкурсу до 80 годин	<i>Наказ про затвердження організаційного комітету. За фактом проведення</i>
			член оргкомітету та член журі міжнародного конкурсу до 50 годин	
			голова оргкомітету та голова журі всеукраїнського конкурсу до 50 годин	
			член оргкомітету та член журі всеукраїнського	

			конкурсу до 30 годин	
		Організація та проведення культурно-мистецьких, спортивних заходів для студентів у поза навчальний час	до 30 годин на захід	<i>Інформація на вебсайті Академії, матеріали заходів</i>
4.3.	Організація роботи зі студентською групою або окремими здобувачами вищої освіти	Виконання обов'язків керівника студентської академічної групи з виховної роботи	до 70 годин на навчальний рік	<i>Наказ про затвердження, план, звіт, журнал</i>
		Організація програми перебування студентів іноземних країн, аспірантів (PhD), викладачів у рамках програм мобільності	до 30 годин на рік	<i>Наказ ректора</i>
4.4.	Керівництво програмою підвищення кваліфікації, стажуванням, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників	Керівництво програмою підвищення кваліфікації, стажуванням, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників	<i>до 20 годин на 1 людину</i>	<i>Наказ ректора</i>
4.5.	Організація, проведення заходів та робота з профорієнтації	Проведення профорієнтаційної роботи в соціальних мережах	до 20 годин на навчальний рік	<i>Посилання на електронні ресурси</i>
		Організація та проведення екскурсій Академією	до 2 годин на захід	<i>Посилання на електронні ресурси</i>
		Участь у роботі постійних виїзних (мобільних) груп із профорієнтації	до 10 годин на захід	<i>Посилання на електронні ресурси</i>
		Організація співробітництва з закладами освіти, іншими установами з	до 10 годин	<i>Угода про співпрацю</i>

		питань профорієнтації		
		Розробка інформаційних матеріалів про освітньо- професійні програми, кафедри, тощо (буклети, плакати, презентації тощо)	<i>до 10 годин на оддиницю</i>	<i>Матеріали роботи</i>
4.6.	Виконання обов'язків за видами робіт (керівника освітньої програми тощо)	Виконання обов'язків гаранта освітньої програми	до 200 годин на навчальний рік	Наказ про призначення
		Робота в складі робочої групи з розробки та / або оновлення освітньої програми	до 50 годин на навчальний рік	Наказ про призначення
		Керівництво кафедрою, організація роботи кафедри (завідувач кафедри)	до 100 годин на навчальний рік	Звітність на кафедрі
		Виконання обов'язків відповідального секретаря (заступника відповідального секретаря) приймальної комісії	до 300 годин на навчальний рік	Наказ про затвердження складу приймальної комісії
		Робота у відбіркових комісіях під час вступної кампанії	до 100 годин на навчальний рік	Наказ про затвердження складу відбіркових комісій
		Відповідальний за підтримку роботи вебсайту кафедри, факультету, Академії (розробка контенту, розміщення інформації)	до 100 годин на навчальний рік	Інформація на вебсайті кафедри, факультету, Академії
		Робота в Комісії з питань академічної	до 20 годин на навчальний рік	<i>Наказ про затвердження складу Комісії</i>

		добросовісності та корпоративної етики Академії		
		Участь у засіданнях кафедри (організація, підготовка, доповідь)	до 20 годин на навчальний рік	<i>Протокол засідання кафедри</i>
		Робота за дорученням адміністрації	кількість годин відповідно до наказу (розпорядження) ректора	<i>Наказ (розпорядження) із зазначенням відповідного заходу (роботи) та фактично витрачених годин</i>