



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**

Н А К А З

м. Івано-Франківськ

„26” серпня 2026 р.

№ 1108

Про формування навантаження
професорсько-викладацького складу
у 2026–2027 навчальному році

З метою якісного планування роботи науково-педагогічних працівників кафедр університету у 2026–2027 навчальному році та на виконання рішення Вченої ради університету (протокол № 07 від 30 серпня 2023 року)

НАКАЗУЮ:

1. При формуванні обсягу річного навантаження науково-педагогічних та педагогічних працівників Карпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі Університету) на 2026–2027 навчальний рік керуватися Статтею 56 Закону України «Про вищу освіту».

2. Встановити, що загальний річний обсяг усіх видів робіт науково-педагогічного чи педагогічного працівника Університету на 2026–2027 навчальний рік становить 1548 годин.

3. Вважати, що навчальна робота за кожною посадою науково-педагогічного чи педагогічного працівника Університету у 2026–2027 н. р. складається із навчальних занять, перелік яких вказаний у статті 50 Закону України «Про вищу освіту».

4. Планування змісту та обсягу навчального навантаження здійснювати із використанням картки обліку навчальної та інших видів робіт (далі – картки обліку) із використанням системи «ПС» (ПС-кафедра).

Планування змісту та обсягу наукової роботи здійснювати із використанням автоматизованої інформаційної системи планування та обліку наукової й організаційно-методичної роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників (далі – АІС). В окремих, обґрунтованих випадках,

за дозволом проректора таке планування та облік можна здійснювати в журналах обліку індивідуальної роботи викладача.

При плануванні, обліку та контролі змісту та обсягу наукової роботи застосовувати норми часу, подані у Додатку 3 до цього наказу.

Планування змісту та обсягу методичної роботи здійснювати із використанням АІС. В окремих, обґрунтованих випадках, за дозволом проректора таке планування та облік можна здійснювати в журналах обліку індивідуальної роботи викладача.

При плануванні, обліку та контролі змісту та обсягу методичної роботи застосовувати норми часу, подані у Додатку 4 до цього наказу.

Планування змісту та обсягу організаційної роботи здійснювати із використанням АІС. В окремих, обґрунтованих випадках, за дозволом проректора таке планування та облік можна здійснювати в журналах обліку індивідуальної роботи викладача.

При плануванні, обліку та контролі змісту та обсягу організаційної роботи застосовувати норми часу, подані у Додатку 5 до цього наказу.

5. Встановити на 2026–2027 навчальний рік обсяг річного навантаження, що вноситься до картки обліку навчальної та інших видів робіт (далі – картки обліку), штатних науково-педагогічних чи педагогічних працівників у межах однієї ставки залежно від того, до якої категорії віднесено відповідну кафедру та залежно від рейтингу науково-педагогічного/педагогічного працівника в рейтингу кафедри:

Науково-педагогічний працівник	Вид навантаження	Педагогічний працівник
Категорія 1		
завідувач кафедри, професор		
530 годин	основне	790 годин
510 годин	преміальне	770 годин
доцент		
555 годин	основне	840 годин
545 годин	преміальне	800 годин
викладач, старший викладач, асистент		
580 годин	основне	890 годин
570 годин	преміальне	870 годин
Категорія 2		
завідувач кафедри, професор		
560 годин	основне	850 годин

540 годин	преміальне	810 годин
доцент		
575 годин	основне	880 годин
560 годин	преміальне	850 годин
викладач, старший викладач, асистент		
590 годин	основне	910 годин
580 годин	преміальне	890 годин
Категорія 3		
завідувач кафедри, професор		
580 годин	основне	890 годин
570 годин	преміальне	880 годин
доцент		
590 годин	основне	910 годин
580 годин	преміальне	890 годин
викладач, старший викладач, асистент		
600 годин	основне	930 годин
590 годин	преміальне	910 годин

До категорії 1 віднести кафедри, що зайняли місця від першого до десятого включно у консолідованому рейтингу кафедр за попередній навчальний рік, а саме: кафедру прикладної фізики і матеріалознавства; кафедру журналістики; кафедру всесвітньої історії; кафедру біохімії та біотехнології; кафедру історії України і методики викладання історії; кафедру етнології і археології; кафедру математичного і функціонального аналізу; кафедру хімії; кафедру педагогіки та освітнього менеджменту імені Богдана Ступарика; кафедру менеджменту та бізнес-адміністрування.

До категорії 2 віднести кафедри, що зайняли місця від одинадцятого до двадцятого включно у консолідованому рейтингу кафедр за попередній навчальний рік, а саме: кафедру публічного управління та адміністрування; кафедру трудового, екологічного та аграрного права; кафедру фізики та астрономії; кафедру менеджменту в інформаційних технологіях; кафедру підприємництва, торгівлі та прикладної економіки; кафедру комп'ютерної інженерії та електроніки; кафедру обліку і оподаткування; кафедру початкової освіти та освітніх інновацій; кафедру диференціальних рівнянь і прикладної математики; кафедру економічної кібернетики.

Усі інші кафедри віднести до категорії 3.

Право на преміальне навантаження мають завідувачі кафедр та ті штатні науково-педагогічні працівники, що зайняли перших 20% позицій (із заокругленням у бік збільшення) у рейтингу кафедри за попередній

навчальний рік. Для інших працівників кафедри встановити основне навантаження.

6. Встановити на 2026–2027 навчальний рік обсяги річного навантаження, що вноситься до картки обліку, для викладачів, які працюють в університеті на умовах сумісництва незалежно від категорії кафедри, відповідно до поданої нижче таблиці:

Части- на ставки	Посада	К-сть годин у картці навантаження	
		НПП	ПП
0,75	завідувач кафедри, професор	570	880
	доцент	580	890
	викладач, старший викладач, асистент	590	900
0,7	завідувач кафедри, професор	530	820
	доцент	540	830
	викладач, старший викладач, асистент	550	840
0,6	завідувач кафедри, професор	440	770
	доцент	450	780
	викладач, старший викладач, асистент	460	790
0,5	завідувач кафедри, професор	350	730
	доцент	360	740
	викладач, старший викладач, асистент	370	750
0,4	завідувач кафедри, професор	310	580
	доцент	320	590
	викладач, старший викладач, асистент	330	600
0,3	завідувач кафедри, професор	270	430
	доцент	280	440
	викладач, старший викладач, асистент	290	450
0,25	завідувач кафедри, професор	240	360
	доцент	250	370
	викладач, старший викладач, асистент	250	380
0,2	завідувач кафедри, професор	190	280
	доцент	200	290
	викладач, старший викладач, асистент	200	300

0,1	завідувач кафедри, професор	90	130
	доцент	100	140
	викладач, старший викладач, асистент	100	150

У випадку, коли в картці обліку кількість годин не відповідає відповідному значенню в цій таблиці, для обчислення величини ставки застосовувати заокруглення у бік зменшення.

7. Працівникам управлінського апарату університету, які ефективно виконують свої управлінські функції, встановити індивідуальні обсяги річного навантаження, що вноситься у картку обліку та виконується на умовах сумісництва, а саме: ректор, радники ректора, голова вченої ради університету, проректори, головний бухгалтер, керівник відділу аспірантури і докторантури, начальник юридичного відділу, начальник навчально-методичного відділу – 175 год. (0,5 ст.), 185 год. (0,6 ст.), 200 год. (0,75 ст.), при цьому встановлене станом на 01 вересня 2026 р. річне навантаження зберігається за працівником до кінця навчального року.

Деканам факультетів, директорам навчально-наукових інститутів, керівникам відділів, що здійснюють управління освітнім процесом університету величина річного навантаження, що вноситься у картку обліку та виконується на умовах сумісництва, встановлюється відповідно до обсягів річного навантаження, вказаних у пункті 1 цього наказу (преміальне навантаження кафедри відповідної категорії).

Секретарю науково-технічної ради, секретарю науково-методичної ради, відповідальному секретарю приймальної комісії та його заступникам встановити річне навантаження, що вноситься у картку обліку штатного працівника на 1 ставку науково-педагогічного працівника в розмірі 530 годин, на одну ставку педагогічного працівника – 750 годин, за умови, якщо вони не користуються правилами формування навантаження, що вноситься в картку обліку, вказаними в абзацах першому, другому, четвертому та п'ятому цього пункту.

Науково-педагогічним працівникам, які є громадянами іноземних держав і запрошені для викладання в університеті або викладають в університеті в межах договорів про співпрацю, величина річного навантаження, що вноситься у картку обліку, встановлюється відповідно до обсягів річного навантаження, вказаних у пункті 1 цього наказу для науково-педагогічних працівників (преміальне навантаження кафедри відповідної категорії) з коефіцієнтом 0,5.

В окремих аргументованих випадках, за розпорядженням ректора університету, величина річного навчального навантаження, що вноситься до картки обліку, окремим науково-педагогічним чи педагогічним працівникам може встановлюватися індивідуально.

8. Конкретний обсяг і структура річного навантаження викладача, що вноситься у картку обліку, у межах його робочого часу встановлюється завідувачем кафедри, за погодженням з гарантом(-ми) освітньої(-их) програми(-м), відповідно до «Порядку розподілу навчальних дисциплін між науково-педагогічними працівниками кафедр університету», затвердженого зі змінами вченою радою університету 27 січня 2026 р. протоколом № 02 та введеного в дію наказом ректора від 05 лютого 2026 р. № 167, з урахуванням виконання ним інших видів робіт, наукового ступеня, вченого звання тощо. При розподілі річного навантаження необхідно дотримуватись норм часу для планування та обліку окремих видів робіт (додаток 1, 2). При формуванні навантаження уникати його нерівномірного розподілу між семестрами.

Розподілене завідувачем кафедри та узгоджене з гарантом(-ми) освітньої(-их) програми(-м) навантаження затверджується на засіданні кафедри та підписується протягом 1–2 робочих днів із моменту ознайомлення в наступній послідовності: викладачем, гарантом(-ми) освітньої(-их) програми(-м), завідувачем кафедри, керівником навчального структурного підрозділу і остаточно затверджується профільним проректором з науково-педагогічної роботи.

У випадку, якщо науково-педагогічний чи педагогічний працівник, гарант освітньої програми чи керівник навчального структурного підрозділу висловлює зауваження чи рекомендації до розподіленого навантаження, підписання картки обліку супроводжується долученням письмових рекомендацій щодо усунення виявлених недоліків. У такому разі завідувач кафедри при підписанні картки обліку вказує своїм коментарем терміни усунення виявлених недоліків та здійснює контроль за їх усуненням, або здійснює перерозподіл навантаження, якщо виявлені недоліки усунути неможливо протягом навчального року. Підписуючи картку обліку науково-педагогічного чи педагогічного працівника, завідувач кафедри бере на себе відповідальність за усунення виявлених недоліків та виконання розподіленого навантаження.

У випадку, якщо науково-педагогічний чи педагогічний працівник забезпечує освітній процес на багатьох освітніх програмах, підписання (погодження) карток обліку у гарантів ОП дозволяється організувати засобами Google-диск, при цьому підпис завідувача кафедри на картці обліку засвідчує погодження її усіма гарантами.

9. Планово-фінансовому відділу до 01 вересня 2026 року подати проректорам з науково-педагогічної роботи штатний розпис науково-педагогічних та педагогічних працівників кафедр університету станом на 31 серпня 2026 року.

10. Завідувачам кафедр:

- під час розподілу річного навантаження для науково-педагогічних чи педагогічних працівників дотримуватись умов «Порядку розподілу навчальних дисциплін між науково-педагогічними працівниками кафедр університету»:

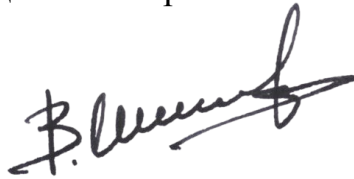
- доручати фахове керівництво виробничими, педагогічними практиками висококваліфікованим фахівцям-практикам;

- не планувати лекційне навантаження, керівництво випускними роботами та участь у роботі Екзаменаційних комісій асистентам і викладачам без наукових ступенів/вчених звань (крім випадків залучення роботодавців). У випадку крайньої виробничої необхідності можна залучати до читання лекційних курсів викладачів без наукових ступенів, але завідувач кафедри у цьому випадку подає профільному проректору службову з обґрунтуванням такої необхідності;

- враховувати, що на період відряджень, тимчасової непрацездатності, перебування на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва тощо, науково-педагогічний чи педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Встановлене йому на цей період навантаження виконується іншими науково-педагогічними чи педагогічними працівниками (у межах 36-годинного робочого тижня та максимального навантаження за рахунок зменшення їм обсягу інших видів робіт), або науково-педагогічним чи педагогічним працівником після виходу на роботу в період, що залишився до завершення навчального року відповідно до законодавства.

11. Контроль за виконанням цього наказу покласти на профільних проректорів з науково-педагогічної роботи.

Т. в. о. ректора



Віталій ШКРОМИДА

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
до наказу від 26 серпня 2026 р. № 1108

Найменування посади	Власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ	Дата погодження
Проректор з науково-педагогічної роботи	Едуард ЛАПКОВСЬКИЙ	17:46 21.08.2026 Погоджено
Проректор з науково-педагогічної роботи	Наталія БЄЛОВА	07:14 26.08.2026 Погоджено
Проректор з науково-педагогічної роботи і міжнародної діяльності	Лілія ТУРОВСЬКА	21:19 22.08.2026 Погоджено
Начальник навчально- методичного відділу	Ірина СОЛОНЕЦЬ	12:07 23.08.2026 Погоджено
Начальник відділу кадрів	Орест СМІШКО	17:26 24.08.2026 Погоджено
Головний бухгалтер	Ольга ГРИГОРІВ	15:04 25.08.2026 Погоджено
Начальник планово-фінансового відділу	Марія ЦЕБРУК	13:06 26.08.2026 Погоджено
Начальник юридичного відділу	Іван КОСТІВ	09:50 24.08.2026 Погоджено
Начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції	Юрій КОСТЕЛЕЙ	13:02 25.08.2026 Погоджено

**Норми часу
для планування й обліку окремих видів робіт**

№ з/п	Види робіт	Норми часу	Примітка
1.	Читання лекцій	1 год. за 1 академічну год.	Лекції читаються науково-педагогічними працівниками, які мають науковий ступінь, в окремих випадках, за погодженням з проректором з науково-педагогічної роботи (за поданням вчених рад факультетів, інститутів), іншими висококваліфікованими фахівцями, які мають досвід наукової, навчально-методичної та практичної діяльності. Лекції проводяться з потоком (можливе формування лекційних потоків з академічних груп різних факультетів за умови однакових навчальних дисциплін) або у складі академічної групи
2.	Проведення семінарських занять	1 год. на 1 академічну групу за 1 академічну год.	Проводиться з однією групою
3.	Проведення практичних занять	1 год. на 1 академічну групу (підгрупу) за 1 академічну год.	Поділ на підгрупи можливий з окремих дисциплін за умови, що група складається не менше з 25 чол. (за погодженням з проректором з науково-педагогічної роботи на підставі рішення вчених рад факультетів/навчально-наукових інститутів). Практичні заняття з рисунку, живопису, креслення проводяться у складі академічної групи.
4.	Проведення лабораторних занять	1 год. на академічну групу (підгрупу) за 1 академічну год.	З окремих навчальних дисциплін група може ділитися на підгрупи за умови, що лабораторні заняття вимагають спеціального обладнання та дотримання вимог безпеки життєдіяльності. Такий поділ здійснюється на підставі рішення вчених рад факультетів, інститутів за погодженням з проректором з науково-педагогічної роботи
5.	Проведення консультацій перед семестровим екзаменом	1 год. на академічну групу	Консультації проводяться з академічною групою або з потоком.

6.	Керівництво курсовими роботами	2 год. – з фахових дисциплін	
7.	Керівництво, консультування, бакалаврських робіт	На одного здобувача: 10 год. на увесь період навчання.	
8.	Керівництво, консультування магістерських робіт	На одного здобувача 8 год. на 1 семестр	До керівництва залучаються тільки викладачі з вченими званнями та науковими ступенями. У навчальне навантаження включається керівництво магістерськими роботами не більше 5 робіт. Керівництво понад цього включається у розділ «Наукова робота» індивідуального плану викладача.
9.	Науково-дослідне консультування	30 год. на одного здобувача	Планується не більше 5 здобувачів доктора філософії на одного керівника Планування керівництва здобувачами доктора філософії та консультування докторантів здійснюється на підставі списків осіб зазначених категорій, затверджених завідувачем відділу аспірантури і докторантури університету
10.	Проведення заліку	За рахунок останнього практичного (семінарського) заняття в розкладі	
11.	Проведення семестрового екзамену	2 год. на академічну групу для написання екзамену, а також 1/4 години на перевірку однієї роботи	
12.	Проведення контрольної роботи	0,2 год. за одну роботу	Планується одна робота на 18 год. практичних (семінарських) занять, але не більше 1 роботи для соціально-гуманітарних дисциплін і не більше 2 – для фундаментальних і професійно-орієнтованих. Для дисципліни «Практичний курс іноземної мови» факультету іноземних мов планувати не більше 3 робіт на семестр. Планувати не більше 1 роботи у групах (підгрупах) кількістю 15 і менше осіб (крім груп студентів, для яких викладається «Практичний курс іноземної мови» факультету іноземних мов, факультету туризму, факультету історії, політології і міжнародних відносин (спеціальність «Міжнародні відносини, суспільні

НОРМИ ГОДИН
для планування практик

№ з/п	Вид практики	Норми годин	Примітка
1.	Керівництво навчальною практикою	<u>Денна форма навчання</u> 1,5 год. на день на академічну групу на всі види навчальних практик у всіх підрозділах університету; 4 год. на день на академічну групу – для здобувачів освітніх програм, практика яких пов’язана з виїздом на місця її проведення: «агрономія», «лісове господарство», «біологія», «екологія», «історія та археологія», «філологія (українська мова та література, польська мова і література, чеська мова і література)», «журналістика», «образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація», «середня освіта (образотворче мистецтво)» (навчальна пленерна практика з виїздом). На виїзні навчальні практики факультетському/інститутському керівнику-методисту планується 0,1 год. на здобувача на весь період практики. <u>Заочна форма навчання</u> 1 година на академічну групу на весь період практики.	Керівництво навчальною практикою на одного викладача планувати не більше 1,5 год. на день, а при виїзді на навчальну практику за межі міста – 4 год. Скільки є груп здобувачів, стільки має бути керівників-методистів за фахом. Якщо група складається з 25 і більше здобувачів, то при виїзді за межі міста група ділиться на підгрупи згідно норм санітарно-епідеміологічної служби.
2.	Керівництво виробничою (педагогічною) практикою	<u>Денна форма навчання</u> Інститутський/факультетський керівник-методист – 0,1 год. на одного здобувача на весь період практики; фаховий керівник-методист – 1,5 год. на одного здобувача на тиждень; керівник-методист психології – 0,5 год., керівник-методист педагогіки – 1 год. на одного здобувача на весь період практики. <u>Заочна форма навчання</u> Інститутський/факультетський керівник-методист – 0,1 год. на одного здобувача на весь період практики; фаховий керівник-методист – 1 год.; керівник-методист психології – 0,25 год., керівник-методист педагогіки – 0,25 год. на одного здобувача на весь період практики	Якщо фахових керівників декілька, то вказані години діляться між ними
	Керівництво виробничою практикою	<u>Денна форма навчання</u> Інститутський/факультетський керівник-методист – 0,1 год. на одного здобувача на весь період практики;	

3.	(відповідно до вимог навчального плану)	фаховий керівник-методист – 1 год. на одного здобувача на тиждень. <u>Заочна форма навчання</u> Інститутський/факультетський керівник – 0,1 год. на одного здобувача на весь період практики; фаховий керівник-методист – 1 год. на одного здобувача на весь період практики	
4.	Керівництво переддипломною практикою ОР «бакалавр»	<u>Денна форма навчання</u> Інститутський/факультетський керівник-методист – 0,1 год. на одного здобувача на весь період практики; фаховий керівник-методист – 1 год. на одного здобувача на тиждень. <u>Заочна форма навчання</u> Інститутський/факультетський керівник-методист – 0,1 год. на одного здобувача на весь період практики; фаховий керівник-методист – 0,5 год. на одного здобувача на весь період практики.	
5.	Керівництво науково-дослідною практикою для спеціальностей ОР «магістр»	<u>Денна і заочна форми навчання</u> Інститутський/факультетський керівник-методист – 0,1 год. на одного здобувача на весь період практики; фаховий керівник-методист – 15 год. на одного здобувача на увесь період навчання.	
6.	Керівництво педагогічною (виробничою асистентською) практикою ОР «магістра»	<u>Денна і заочна форми навчання</u> Факультетський/інститутський керівник-методист – 0,1 год. на одного здобувача на весь період практики; фаховий керівник-методист – 1,5 год. на одного здобувача на тиждень; керівник-методист психології – 0,5 год.; керівник-методист педагогіки – 1 год. на одного здобувача на весь період практики.	Здобувачі, які навчаються на спеціальності «014 Середня освіта (за предметними спеціалізаціями)» проходять практику в ЗО з учнями старших класів, а всі решта спеціальностей на базі кафедр університету.
7.	Керівництво педагогічною (виробничою) практикою у відокремленому структурному підрозділі “Івано-Франківський фаховий коледж Карпатського національного університету імені Василя Стефаника”	<u>Денна форма навчання</u> Керівник-методист від коледжу – 0,25 год. на одного здобувача на весь період практики; фаховий керівник-методист – 1,5 год. на тиждень на одного здобувача. керівник-методист психології – 0,5 год.; керівник-методист педагогіки – 0,5 год. на одного здобувача на весь період практики.	
8.	Керівництво педагогічною (виробничою) практикою за	<u>Денна і заочна форми навчання</u> фаховий керівник-методист – 0,25 год.; керівник-методист психології – 0,25 год.;	

	індивідуальним графіком	керівник-методист педагогіки – 0,25 год. – на весь період практики.	
9.	Виробнича педагогічна практика у здобувачів наукового ступеня доктора філософії	<u>Усі форми навчання</u> фаховий керівник – 3 год. на тиждень на одного здобувача наукового ступеня доктора філософії.	

**Норми часу
для планування й обліку наукової роботи науково-педагогічних
працівників**

Загальні підходи до обліку наукової роботи

- Наукова робота науково-педагогічного працівника планується за кількома блоками відповідно до характеру його наукової діяльності, посади, наукової кваліфікації, участі у наукових темах, проєктах, публікаційної активності, керівництва здобувачами освіти та виконання інших підтверджених видів наукової роботи.
- Обов'язковою умовою виконання наукової роботи є реалізація щонайменше одного виду роботи, передбаченого Блоком 1 “Науково-проектна, грантова та договірна діяльність”, та щонайменше одного виду роботи, передбаченого Блоком 2 “Статті у наукових виданнях, індексованих в Scopus / Web of Science Core Collection” чи Блоком 6 “Комерціалізація наукових результатів та охорона прав інтелектуальної власності”.

Блок 1. Науково-проектна, грантова та договірна діяльність

№	Назва виду роботи	Норма часу / одиниця обліку
1.1	Керівництво грантовим проєктом за міжнародними програмами, зокрема Horizon Europe, Erasmus+, NATO SPS тощо, у якому фінансування здійснюється через рахунки університету	250 год / на рік <i>Якщо проєкт триває частину навчального року, норма часу пропорційно зменшується</i>
1.2	Виконання грантового проєкту за міжнародними програмами, зокрема Horizon Europe, Erasmus+, NATO SPS тощо, у якому фінансування здійснюється через рахунки університету	200 год / на рік <i>Якщо проєкт триває частину навчального року, норма часу пропорційно зменшується</i>
1.3	Керівництво науковим проєктом за державною програмою, зокрема проєкти МОН, НФДУ, у якому фінансування здійснюється через рахунки університету	200 год / на рік <i>Якщо проєкт триває частину навчального року, норма часу пропорційно зменшується</i>
1.4	Виконання наукового проєкту за державною програмою, зокрема проєкти МОН, НФДУ, у якому фінансування здійснюється через рахунки університету	150 год / на рік <i>Якщо проєкт триває частину навчального року, норма часу пропорційно зменшується</i>
1.5	Виконання обов'язків відповідального виконавця або виконавця госпдоговірної НДР на суму 30 тис. – 100 тис. грн на рік	50 год / на рік
1.6	Виконання обов'язків відповідального виконавця або виконавця госпдоговірної НДР на суму 101 тис. – 200 тис. грн на рік	100 год / на рік
1.7	Виконання обов'язків відповідального виконавця або виконавця госпдоговірної НДР на суму більше 200 тис. грн на рік	200 год / на рік

№	Назва виду роботи	Норма часу / одиниця обліку
1.8	Підготовка та подання проєктної пропозиції до МОН, НФДУ, НАНУ, Українського фонду стартапів від імені Університету	300 год / за одну подану пропозицію, за умови прийняття до розгляду / на всіх виконавців з Університету
1.9	Підготовка заявки на міжнародні гранти з виконання наукових досліджень і розробок за пріоритетними програмами, зокрема Horizon Europe, Євратом, NATO SPS тощо від імені Університету	500 год / за одну заявку, за умови прийняття до оцінювання / на всіх виконавців з Університету
1.10	Підготовка заявки на інші міжнародні грантові програми, що мають наукову складову, зокрема Erasmus+, Creative Europe та інші наукові грантові програми країн ЄС, що обліковуються на офіційних ресурсах Європейської комісії, від імені Університету	400 год / за одну заявку, за умови прийняття до оцінювання / на всіх виконавців з Університету
1.11	Підготовка індивідуальної заявки на міжнародний конкурс/грант, стипендію для здійснення наукових досліджень за кордоном (Erasmus+, DAAD, OeAD, Fulbright, Marie Skłodowska-Curie, Horizon Europe Scholarships тощо)	50 год / за одну заявку за умови прийняття до оцінювання
1.12	Виконання завдань у межах власного внеску Університету в міжнародних проєктах, зокрема Erasmus+ (з науковою складовою), за умови підтвердження такого внеску проєктною документацією	200 год / на рік

Блок 2. Статті у наукових виданнях, індексованих в Scopus / Web of Science Core Collection

№	Назва виду роботи	Норма часу / одиниця обліку
2.1	Публікація статті у журналах Nature або Science	700 год (не дублюється з п.2.2) / зараховується кожному співавтору з Університету
2.2	Публікація статті у журналі Scopus / Web of Science Core Collection, віднесеному до Q1 (на момент публікації)	800 год / на всіх авторів з Університету
2.3	Публікація статті у журналі Scopus / Web of Science Core Collection, віднесеному до Q2 (на момент публікації)	600 год / на всіх авторів з Університету
2.4	Публікація статті у журналі Scopus / Web of Science Core Collection, віднесеному до Q3-Q4 (на момент публікації)	400 год / на всіх авторів з Університету
2.5	Публікація статті у журналі Scopus / Web of Science Core Collection без квартиля (на момент публікації)	300 год / на всіх авторів з Університету
2.6	Публікація тез доповіді або матеріалів конференції, що фактично проіндексовані в	150 год / на всіх авторів з Університету

№	Назва виду роботи	Норма часу / одиниця обліку
	наукометричній базі Scopus та/або Web of Science Core Collection	
2.7	Подання рукопису статті до редакції журналу Nature або Science	210 год / зараховується кожному співавтору з Університету
2.8	Подання рукопису статті до редакції наукового журналу Scopus / Web of Science Core Collection, віднесеного до Q1 (на момент подання)	240 год / на всіх авторів з Університету
2.9	Подання рукопису статті до редакції наукового журналу Scopus / Web of Science Core Collection, віднесеного до Q2 (на момент подання)	180 год / на всіх авторів з Університету
2.10	Подання рукопису статті до редакції наукового журналу Scopus / Web of Science Core Collection, віднесеного до Q3-Q4 (на момент подання)	120 год / на всіх авторів з Університету

Блок 3. Монографії

Для монографій: для гуманітарних спеціальностей – не менше 12 друкованих аркушів; для інших спеціальностей – не менше 8 друкованих аркушів.

№	Назва виду роботи	Норма часу / одиниця обліку
3.1	Монографія, якій присвоєно ISBN або DOI та яка індексуються у Scopus та/або Web of Science Core Collection	80 год / за 1 друкований аркуш / на всіх авторів
3.2	Розділ монографії, якій присвоєно ISBN або DOI та яка індексуються у Scopus та/або Web of Science Core Collection	300 год / на розділ монографії / на всіх авторів
3.3	Монографія, опублікована в іноземному видавництві, якій присвоєно ISBN та/або DOI.	30 год / за 1 друкований аркуш / на всіх авторів
3.4	Монографія, опублікована в українському видавництві, рекомендована до друку Вченою радою Університету та якій присвоєно ISBN та/або DOI.	20 год / за 1 друкований аркуш / на всіх авторів
3.5	Розділ монографії, яка опублікована в українському видавництві, рекомендована до друку Вченою радою Університету та якій присвоєно ISBN та/або DOI.	50 год / на розділ монографії / на всіх авторів

Блок 4. Інша публікаційна діяльність

№	Назва виду роботи	Норма часу / одиниця обліку
4.1	Публікація статті у фаховому виданні України категорії Б	100 год / на всіх авторів з Університету
4.2	Публікація препринту наукової праці у відкритому репозитарії або на визнаній препринт-платформі за умови наявності DOI	50 год / на всіх авторів з Університету
4.3	Опубліковані у професійному видавництві та введені у публічний обіг оригінальні авторські літературні твори (роман, повість, поетична збірка, драматургічний твір, есеїстична книга)	20 год / за 1 друкований аркуш / на всіх авторів з Університету

№	Назва виду роботи	Норма часу / одиниця обліку
4.4	Авторський переклад літературного твору (художнього, драматургічного, есеїстичного), опублікований у професійному видавництві	15 год / за 1 друкований аркуш / на всіх авторів з Університету
4.5	Опублікування словника, довідника, енциклопедії у професійному видавництві за умови депонування в інституційному репозитарії	20 год / за 1 друкований аркуш / на всіх авторів з Університету

Блок 5. Редакційно-видавнича діяльність

№	Назва виду роботи	Норма часу / одиниця обліку
5.1	Виконання обов'язків головного редактора або технічного секретаря наукового фахового видання Університету, включеного до категорії А	200 год / на рік
5.2	Виконання обов'язків головного редактора або технічного секретаря наукового фахового видання Університету, включеного до категорії Б	100 год / на рік
5.3	Виконання обов'язків редактора наукового фахового видання Університету	50 год / на рік
5.4	Рецензування статті для журналу, індексованого в Scopus / Web of Science Core Collection (за наявності підтвердження в ResearcherID)	30 год / на 1 рецензію <i>Не більше 120 годин на навчальний рік</i>
5.5	Включення журналу Університету до Scopus / Web of Science Core Collection	400 год / одноразово на команду, яка забезпечила результат

Блок 6. Комерціалізація наукових результатів та охорона прав інтелектуальної власності

№	Назва виду роботи	Норма часу / одиниця обліку
6.1	Отримання міжнародного патенту, за умови, що Університет зазначений патентовласником та патент є чинним на момент верифікації	500 год / за 1 патент на всіх авторів
6.2	Отримання патенту України на винахід, за умови, що Університет зазначений патентовласником та патент є чинним на момент верифікації	300 год / за 1 патент на всіх авторів
6.3	Отримання патенту України на корисну модель, за умови, що Університет зазначений патентовласником та патент є чинним на момент верифікації	200 год / за 1 патент на всіх авторів
6.4	Отримання свідоцтва про реєстрацію авторського права на програмний продукт / твір мистецтва / інший креативний продукт, що не є науковою публікацією та не враховується за іншими пунктами	20 год / за 1 свідоцтво на всіх авторів <i>Не більше 100 годин на рік</i>
6.5	Подача заявки на отримання патенту	100 год / за 1 заявку на всіх авторів
6.6	Укладення та реалізація ліцензійної угоди / договору про трансфер технології / комерціалізацію результату	300 год / на всіх виконавців, за фактом укладення договору та/або надходження коштів на рахунки Університету

Блок 7. Наукова робота зі здобувачами освіти

№	Назва виду роботи	Норма часу / одиниця обліку
7.1	Підготовка здобувача освіти, який став призером II етапу Всеукраїнської студентської олімпіади, II туру Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт, III етапу Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка, IV етапу Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика	150 год / за кожного здобувача на всіх керівників
7.2	Підготовка здобувача освіти, який став призером міжнародних наукових конкурсів	70 год / за кожного здобувача на всіх керівників (не дублюється з п. 7.1) <i>Не більше 210 годин на рік</i>
7.3	Підготовка здобувача освіти, який став призером всеукраїнських наукових конкурсів	30 год / за кожного здобувача на всіх керівників (не дублюється з п. 7.1) <i>Не більше 120 годин на рік</i>
7.4	Науково-дослідне консультування	30 год / на рік за кожного аспіранта
7.5	Керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти з підготовкою наукової публікації у виданні, що індексується у міжнародних наукометричних базах Scopus та/або Web of Science Core Collection	35 год / на 1 публікацію
7.6	Керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти з підготовкою наукової публікації у виданні, що входить до категорії Б	20 год / на 1 публікацію
7.7	Керівництво дипломною (кваліфікаційною) роботою (ОР Магістр)	8 год / на семестр за кожного студента
7.8	Науково-дослідна практика	5 год / на семестр за кожного студента
7.9	Підготовка та менторський супровід студентських стартап-команд, які досягли підтвердженого інноваційного результату у вигляді розробленого MVP та залученого фінансування	100 год / за один стартап на всіх керівників, менторів

Блок 8. Науково-організаційна діяльність

№	Назва виду роботи	Норма часу / одиниця обліку
8.1	Проведення на базі Університету II етапу Всеукраїнської студентської олімпіади, II туру Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт, міжнародних наукових конкурсів	300 год / на всіх членів оргкомітету
8.2	Організація і проведення наукових заходів міжнародного рівня (не менше 5 країн-учасниць) на базі Університету: конференцій, круглих столів, семінарів	300 год / на всіх членів оргкомітету

№	Назва виду роботи	Норма часу / одиниця обліку
8.3	Організація і проведення наукових заходів всеукраїнського рівня на базі Університету: конференцій, круглих столів, семінарів	100 год / на всіх членів оргкомітету
8.4	Виконання обов'язків голови, заступників голови, секретаря Науково-технічної ради, Ради з науково-дослідної роботи студентів, аспірантів і молодих вчених, Координаційної ради періодичних видань Університету, Комісії з біоетики, Комісії з питань етики та академічної доброчесності	150 год / на рік
8.5	Участь у засіданнях Науково-технічної ради	50 год / на рік (не дублюється з п.8.4)
8.6	Участь у засіданнях Комісії з питань етики та академічної доброчесності	70 год / на рік (не дублюється з п.8.4)
8.7	Участь у засіданнях Ради з науково-дослідної роботи студентів, аспірантів і молодих вчених, Координаційної ради періодичних видань Університету, Комісії з біоетики	30 год / на рік (не дублюється з п.8.4)
8.8	Участь в роботі комісій з академічної доброчесності факультетів / навчально-наукових інститутів	30 год / на рік
8.9	Виконання обов'язків уповноваженої особи кафедри з питань академічної доброчесності	20 год / на рік
8.10	Виконання обов'язків координатора наукової діяльності факультету / навчально-наукового інституту	200 год / на рік
8.11	Участь в роботі Малої академії наук України	50 год / на рік
8.12	Виконання обов'язків керівника ЦККНО на громадських засадах	150 год / на рік
8.13	Виконання обов'язків керівника ННЦ на громадських засадах	100 год / на рік

Блок 9. Атестація наукових кадрів

№	Назва виду роботи	Норма часу / одиниця обліку
9.1	Захист дисертації на здобуття наукового ступеня доктора філософії	200 год / за фактом захисту
9.2	Захист дисертації на здобуття наукового ступеня доктора наук	300 год / за фактом захисту
9.3	Виконання функцій голови / рецензента разової спеціалізованої вченої ради	32 год / за один захист дисертації
9.4	Виконання функцій голови постійно діючої спеціалізованої вченої ради Університету для захисту докторських дисертацій	100 год / на рік
9.5	Виконання функцій секретаря постійно діючої спеціалізованої вченої ради Університету для захисту докторських дисертацій	75 год / на рік

№	Назва виду роботи	Норма часу / одиниця обліку
9.6	Участь у роботі постійно діючої спеціалізованої вченої ради Університету для захисту докторських дисертацій	50 год / на рік (не дублюється з п.п. 9.4-9.5)
9.7	Наукове консультування роботи над дисертаціями докторантів	150 год / за фактом захисту
9.8	Підготовка відгуку офіційного опонента для докторської дисертації, офіційного опонента (рецензента) для дисертації доктора філософії	30 год / на 1 роботу
9.9	Підготовка відгуку на автореферат дисертації	5 год / на 1 роботу <i>Не більше 50 год на рік</i>

Додаткові правила застосування норм часу наукової роботи

- Зарахування годин здійснюється за наявності підтвердних документів: наказу, договору, звіту, DOI, ISBN, покликання на публікацію, патента, свідоцтва, програми конференції, протоколу оргкомітету, довідки структурного підрозділу або іншого документа, що підтверджує виконання відповідного виду роботи.
- Загальний обсяг годин, що зараховується до індивідуального плану НПП, визначається в межах річної норми робочого часу. Перевиконання наукової складової фіксується окремо у звіті та може враховуватися під час рейтингового оцінювання та конкурсного відбору.
- До виконання норм наукової роботи працівника зараховуються лише ті публікації, у яких автором зазначено афіліацію з Карпатським національним університетом імені Василя Стефаника.
- Для стимулювання міжнародної наукової співпраці статті, опубліковані у виданнях, що індексуються у Scopus та/або Web of Science Core Collection або належать до фахових видань категорії Б, у співавторстві з представниками іноземних закладів вищої освіти та/або наукових установ, можуть зараховуватися з підвищувальним коефіцієнтом до базової норми годин (+30%).
- Години за подання рукопису статті нараховуються одноразово для одного рукопису, незалежно від кількості його повторних подань до інших журналів, за умови документального підтвердження факту подання.
- Не зараховуються до наукової роботи, що підлягає плануванню, обліку, рейтинговому оцінюванню, преміюванню чи іншим формам внутрішнього заохочення, наукові публікації російською мовою, а також будь-які результати наукової діяльності, підготовлені, опубліковані, подані, виконані або реалізовані у співпраці з установами, організаціями чи особами, афілійованими з російською федерацією або республікою білорусь.

**Норми часу
для обліку методичної роботи науково-педагогічних (педагогічних)
працівників**

Загальні підходи до обліку методичної роботи

- Методична робота науково-педагогічного (педагогічного) працівника планується за одним або кількома блоками відповідно до змісту освітньої діяльності, участі в розробленні й оновленні освітніх програм, навчально-методичних матеріалів, цифрових курсів, акредитаційних матеріалів та інших підтверджених видів методичної роботи.
- Створення та оновлення матеріалів обліковується як змістова робота; технічне редагування, форматування або механічне дублювання матеріалів не є самостійною підставою для нарахування годин.
- Не допускається подвійний облік одного й того самого результату в різних видах методичної, навчальної, наукової або організаційної роботи.
- Зарахування годин здійснюється за наявності підтвердних документів або матеріалів, що засвідчують фактичне виконання відповідного виду роботи.

Блок 1. Освітні програми, силабуси та змістове наповнення курсів

№	Назва виду роботи	Норма часу / одиниця обліку
1.1	Створення нової освітньої програми	300 год / 1 ОП / на всіх членів робочої групи
1.2	Оновлення чинної освітньої програми	100 год / 1 ОП / на всіх членів робочої групи
1.3	Створення робочої програми навчальної дисципліни та силабусу	8 год / 1 дисципліна <i>Умова обліку: Для нової дисципліни або дисципліни, що вперше читається викладачем.</i>
1.4	Оновлення робочої програми навчальної дисципліни та силабусу	3 год / 1 дисципліна <i>Умова обліку: Якщо змінюються теми, результати, критерії, література, види робіт.</i>
1.5	Створення навчального курсу (3 кредити ЄКТС)	60 год / 1 комплекс <i>Умова обліку: Новий курс</i>
1.6	Створення навчального курсу (6 кредитів ЄКТС)	120 год / 1 комплекс <i>Умова обліку: Новий курс</i>
1.7	Створення навчального курсу (9 кредитів ЄКТС)	180 год / 1 комплекс <i>Умова обліку: Новий курс</i>
1.8	Оновлення навчального курсу (3 кредити ЄКТС)	15 год / 1 комплекс <i>Умова обліку: Оновлення методичних матеріалів</i>
1.9	Оновлення навчального курсу (6 кредитів ЄКТС)	30 год / 1 комплекс

- 1.10 Оновлення навчального курсу
(9 кредитів ЄКТС)

Умова обліку: Оновлення методичних матеріалів

45 год / 1 комплекс

Умова обліку: Оновлення методичних матеріалів

Блок 2. Ліцензування, акредитація, якість освіти та супровідні роботи

№	Назва виду роботи	Норма часу / одиниця обліку
2.1	Створення акредитаційної справи / відомостей самооцінювання	300 год / 1 ОП / на всіх виконавців <i>Умова обліку: Розподіл між гарантом і членами групи.</i>
2.2	Проведення внутрішнього аудиту якості ОП як голова комісії	40 год / 1 аудит <i>Умова обліку: За наявності наказу, програми аудиту, висновку.</i>
2.3	Проведення внутрішнього аудиту якості ОП як член комісії	20 год / 1 аудит <i>Умова обліку: За фактичну участь у перевірці.</i>
2.4	Контроль самостійної роботи	6 год / 1 група за навчальний рік <i>Умова обліку: Застосовувати так, щоб не дублювати навчальну роботу.</i>

Блок 3. Методичні матеріали, рекомендації та навчально-методичні видання

№	Назва виду роботи	Норма часу / одиниця обліку
3.1	Створення методичних рекомендацій до курсових робіт	15 год / 1 комплекс / на всіх співавторів <i>Умова обліку: Обліковується як документ, а не за кількістю студентів.</i>
3.2	Створення методичних рекомендацій для практики	20 год / 1 комплекс / на всіх співавторів <i>Умова обліку: Для всіх видів практик.</i>
3.3	Створення методичних рекомендацій до кваліфікаційних робіт	20 год / 1 комплекс / на всіх співавторів <i>Умова обліку: Для бакалаврських або магістерських робіт.</i>
3.4	Оновлення методичних рекомендацій до курсових робіт	6 год / 1 комплекс / на всіх співавторів <i>Умова обліку: Якщо змінено вимоги, структуру, критерії, тематику.</i>
3.5	Оновлення методичних рекомендацій для практики	8 год / 1 комплекс / на всіх співавторів <i>Умова обліку: Для всіх видів практик.</i>
3.6	Оновлення методичних рекомендацій до кваліфікаційних робіт	8 год / 1 комплекс / на всіх співавторів <i>Умова обліку: Якщо оновлено вимоги, структуру, критерії, порядок перевірки.</i>
3.7	Створення навчального посібника, рекомендованого до друку Вченою радою Університету (за умови розміщення в інституційному репозитарії)	25 год / 1 авторський аркуш / на всіх співавторів

3.8	Перевидання навчального посібника, рекомендованого до друку Вченою радою Університету (за умови розміщення в інституційному репозитарії)	10 год / 1 авторський аркуш оновленого тексту / на всіх співавторів <i>Умова обліку: Якщо здійснюється змістове оновлення, а не технічне перевидання.</i>
3.9	Створення підручника, рекомендованого до друку Вченою радою Університету (за умови розміщення в інституційному репозитарії)	35 год / 1 авторський аркуш / на всіх співавторів
3.10	Перевидання підручника, рекомендованого до друку Вченою радою Університету (за умови розміщення в інституційному репозитарії)	15 год / 1 авторський аркуш оновленого тексту / на всіх співавторів <i>Умова обліку: Для змістового оновлення.</i>
3.11	Створення практикуму, збірника завдань, збірника кейсів	20 год / 1 авторський аркуш / на всіх співавторів <i>Умова обліку: Для нового видання або завершеного комплекту.</i>
3.12	Перевидання практикуму, збірника завдань, збірника кейсів	8 год / 1 авторський аркуш оновленого тексту / на всіх співавторів <i>Умова обліку: Для змістового оновлення.</i>

Блок 4. Вступні випробування, неформальна освіта та короткі програми

№	Назва виду роботи	Норма часу / одиниця обліку
4.1	Створення матеріалів для вступного випробування	25 год / 1 комплект <i>Умова обліку: Програма, завдання, критерії оцінювання.</i>
4.2	Оновлення матеріалів для вступного випробування	10 год / 1 комплект <i>Умова обліку: Для змістового перегляду програми, завдань або критеріїв.</i>
4.3	Створення методичних рекомендацій для підготовки до ЄВІ / ЄФВВ / вступних випробувань	20 год / 1 комплект <i>Умова обліку: Для магістерського вступу або фахових випробувань.</i>
4.4	Оновлення методичних рекомендацій для підготовки до ЄВІ / ЄФВВ / вступних випробувань	8 год / 1 комплект <i>Умова обліку: Для актуалізації завдань, джерел, структури.</i>
4.5	Створення методичного забезпечення мікрокваліфікації / короткої сертифікатної програми	100 год / 1 програма / на всіх розробників <i>Умова обліку: Для коротких освітніх програм, сертифікатних курсів, мікромодулів.</i>
4.6	Оновлення методичного забезпечення мікрокваліфікації / короткої сертифікатної програми	40 год / 1 програма / на всіх розробників

		<i>Умова обліку: Якщо переглядаються зміст, результати навчання, оцінювання, структура програми.</i>
4.7	Організація та реалізація курсів підвищення кваліфікації на платній основі (обсягом не менше 1 кредиту ЄКТС)	150 год / на всіх організаторів
4.8	Організація і реалізація мікрокредитної програми на платній основі	400 год / на всіх організаторів

Блок 5. Цифрове, змішане, іншомовне та інклюзивне навчання

№	Назва виду роботи	Норма часу / одиниця обліку
5.1	Створення навчального курсу в системі дистанційного навчання	25 год / 1 курс / дисципліна <i>Умова обліку: Має містити структуру, теми, матеріали, завдання, контрольні елементи.</i>
5.2	Оновлення навчального курсу в системі дистанційного навчання	8 год / 1 курс / дисципліна <i>Умова обліку: Для щорічного змістового оновлення.</i>
5.3	Сертифікація електронного курсу	30 год / 1 курс <i>Умова обліку: Лише за наявності процедури сертифікації та підтвердження.</i>
5.4	Створення матеріалів для викладання дисципліни англійською мовою (за винятком дисциплін, предметом вивчення яких є англійська мова)	30 год / 1 комплекс / додатково до норми часу, передбаченої за створення навчального курсу <i>Умова обліку: Якщо підготовлено англomовні матеріали, завдання, презентації, термінологію.</i>
5.5	Оновлення матеріалів для викладання дисципліни англійською мовою (за винятком дисциплін, предметом вивчення яких є англійська мова)	10 год / 1 комплекс <i>Умова обліку: Для змістового оновлення англomовного компонента.</i>
5.6	Професійний переклад офіційних документів університету	10 год / 1 одиниця матеріалу <i>Умова обліку: Для уповноваженої особи Університету</i>
5.7	Створення альтернативних завдань для здобувачів з особливими освітніми потребами	10 год / 1 індивідуальний пакет <i>Умова обліку: За наявності реальної потреби та підтвердження адаптації.</i>
5.8	Оновлення альтернативних завдань для здобувачів з особливими освітніми потребами	5 год / 1 індивідуальний пакет <i>Умова обліку: Для перегляду вже створених адаптованих матеріалів.</i>

Блок 6. Експертиза, рецензування, методичні ради та робочі групи

№	Назва виду роботи	Норма часу / одиниця обліку
----------	--------------------------	------------------------------------

- | | | |
|-----|---|---|
| 6.1 | Рецензування навчально-методичного видання | 5 год / 1 рецензія
<i>Умова обліку: За наявності письмової рецензії.</i> |
| 6.2 | Рецензування освітньої програми іншого ЗВО | 5 год / 1 ОП
<i>Умова обліку: За наявності письмової рецензії.</i> |
| 6.3 | Робота в комісіях МОН, підкомісіях, секторах з методичних питань | 5 год / 1 засідання
<i>Умова обліку: За наявності наказу, листа або підтвердження.</i> |
| 6.4 | Виконання експертного методичного завдання для МОН, органів влади, дорадчих органів | 20 год / 1 експертне завдання
<i>Умова обліку: За наявності письмового результату: висновку, рекомендацій, експертизи.</i> |

**Норми часу
для обліку організаційної роботи науково-педагогічних
(педагогічних) працівників**

Загальні підходи до обліку

- Організаційна робота науково-педагогічного (педагогічного) працівника планується за одним або кількома блоками відповідно до посадових обов'язків, участі в роботі органів управління, комісій, вступної кампанії, заходів, проєктів, супроводу здобувачів освіти та інших підтверджених видів організаційної діяльності.
- Річні види організаційної роботи обліковуються один раз за навчальний рік за умови фактичного виконання відповідних функцій.
- Не допускається подвійний облік одного й того самого результату в різних видах організаційної, методичної, навчальної або наукової роботи.
- Зарахування годин здійснюється за наявності підтвердних документів: наказу, розпорядження, протоколу, звіту, програми заходу, довідки структурного підрозділу або іншого документа, що підтверджує виконання відповідного виду роботи.

Блок 1. Освітні, наукові, професійні та публічні заходи

№	Назва виду роботи	Норма часу / одиниця обліку
1.1	Організація круглого столу, тематичної дискусії, семінару, вебінару, тренінгу, гостьової лекції	10 год / 1 захід (не дублюється з пп. 8.2-8.3 Додатку 3) <i>Умова обліку: Для відповідальної особи.</i>
1.2	Робота в профспілковому комітеті Університету	20 год / на рік <i>Умова обліку: Представник підрозділу.</i>
1.3	Членство в ГЕР, експертній раді НАЗЯВО, НАК, ДСЯО та інших експертних органах як представника Університету	20 год / на рік <i>Умова обліку: Підтверджуючі документи.</i>

Блок 2. Робота зі здобувачами, студентським активом, конкурсами та індивідуальним супроводом

№	Назва виду роботи	Норма часу / одиниця обліку
2.1	Участь у журі олімпіади, конкурсу, турніру, МАН	10 год / на рік <i>Умова обліку: Підтверджуючі документи.</i>
2.2	Керівництво студентським науковим гуртком / проблемною групою	20 год / на рік <i>Умова обліку: Підтверджуючі документи.</i>
2.3	Виконання обов'язків академічного наставника / куратора групи	80 год / на рік <i>Умова обліку: За наявності наказу або розпорядження.</i>

Блок 3. Виховні, культурно-мистецькі, спортивні та соціальні заходи

№	Назва виду роботи	Норма часу / одиниця обліку
---	-------------------	-----------------------------

3.1	Організація культурно-мистецького, виховного або спортивного заходу університетського рівня	40 год / 1 захід / на всіх організаторів <i>Умова обліку: За наявності наказу або розпорядження.</i>
3.2	Організація культурно-мистецького, спортивного заходу регіонального / всеукраїнського рівня	80 год / 1 захід / на всіх організаторів <i>Умова обліку: За наявності наказу або розпорядження.</i>
3.3	Організація культурно-мистецького, спортивного заходу міжнародного рівня	120 год / 1 захід / на всіх організаторів <i>Умова обліку: За наявності наказу або розпорядження.</i>
3.4	Підготовка студента (колективу, команди) до всеукраїнського творчого або спортивного конкурсу	60 год / 1 студент, колектив / на всіх керівників
3.5	Підготовка студента (колективу, команди) до міжнародного творчого або спортивного конкурсу	100 год / 1 студент, колектив / на всіх керівників
3.6	Формування та організаційний супровід збірної команди університету	25 год / 1 команда / сезон / на всіх керівників <i>Умова обліку: За наявності наказу, заявки, участі у змаганнях.</i>
3.7	Координація волонтерського напрямку кафедри / факультету	30 год / 1 навчальний рік <i>Умова обліку: Якщо є відповідальна особа й системна робота протягом року.</i>

Блок 4. Освітні програми, якість освіти, стейкхолдери та випускники

№	Назва виду роботи	Норма часу / одиниця обліку
4.1	Виконання обов'язків гаранта освітньої програми	100 год / 1 навчальний рік
4.2	Організаційний супровід акредитації ОП	80 год / 1 ОП у рік акредитації <i>Умова обліку: Організація зустрічей, комунікація, супровід експертної групи.</i>
4.3	Підготовка до внутрішнього аудиту якості ОП гарантом	10 год / 1 аудит <i>Умова обліку: За наявності програми аудиту, документів, висновків.</i>
4.4	Участь як аудитор у внутрішньому аудиті якості ОП	8 год / 1 аудит <i>Умова обліку: Для члена аудиторської групи.</i>
4.5	Організація процедури вибору здобувачами вибіркових дисциплін	10 год / 1 цикл вибору <i>Умова обліку: Презентації, консультації, збір вибору, комунікація.</i>

Блок 5. Профорієнтація, робота з абітурієнтами та вступна кампанія

№	Назва виду роботи	Норма часу / одиниця обліку
5.1	Виконання обов'язків відповідального за профорієнтаційну роботу факультету	120 год / 1 навчальний рік

5.2	Виконання обов'язків відповідального за профорієнтаційну роботу кафедри	60 год / 1 навчальний рік
5.3	Виконання функцій голови, заступника голови Приймальної комісії	100 год / 1 вступна кампанія <i>Умова обліку: Згідно з наказом</i>
5.4	Виконання функцій відповідального секретаря, заступника відповідального секретаря Приймальної комісії	400 год / 1 вступна кампанія <i>Умова обліку: Згідно з наказом</i>
5.5	Виконання функцій голови відбіркової комісії факультету/інституту	100 год / 1 вступна кампанія <i>Умова обліку: Згідно з наказом</i>
5.6	Виконання функцій відповідального секретаря відбіркової комісії факультету/інституту	300 год / 1 вступна кампанія <i>Умова обліку: Згідно з наказом</i>
5.7	Робота у відбірковій комісії факультету/інституту	250 год / 1 вступна кампанія <i>Умова обліку: Згідно з наказом</i>
5.8	Участь у вступній екзаменаційній або апеляційній комісії	40 год / 1 вступна кампанія <i>Умова обліку: Згідно з наказом</i>

Блок 6. Управлінська, адміністративна, кадрова та комісійна робота

№	Назва виду роботи	Норма часу / одиниця обліку
6.1	Виконання функцій завідувача кафедри	300 год / 1 навчальний рік
6.2	Виконання функцій заступника завідувача кафедри	100 год / 1 навчальний рік <i>Умова обліку: Згідно з розподілом обов'язків на кафедрі</i>
6.3	Участь у вченій раді факультету / інституту	30 год / 1 навчальний рік <i>Умова обліку: Згідно з наказом</i>
6.4	Виконання обов'язків секретаря вченої ради факультету / інституту	20 год / 1 навчальний рік <i>Умова обліку: Згідно з наказом, додатково до п.6.3</i>
6.5	Виконання обов'язків голови, заступників голови, ученого секретаря Вченої ради, Науково-методичної ради, Ради з якості	120 год / На рік <i>Умова обліку: За фактом участі, підтвердженої протоколом.</i>
6.6	Участь у засіданнях Вченої ради, Науково-методичної ради, Ради з якості	80 год / На рік (не дублюється з п.6.5) <i>Умова обліку: За фактом участі, підтвердженої протоколом.</i>
6.7	Участь в роботі постійно діючої комісії Вченої ради	20 год / На рік
6.8	Виконання функцій заступника декана / директора на громадських засадах	400 год / 1 навчальний рік / на всіх заступників (не дублюється з п.8.10 Додатку 3) <i>Умова обліку: Згідно з наказом або розпорядженням</i>

6.9	Виконання функцій секретаря екзаменаційної комісії з атестації здобувачів	80 год / 1 навчальний рік
6.10	Керівництво дипломною (кваліфікаційною) роботою (ОР Бакалавр)	10 год / на рік за кожного студента
6.11	Керівництво курсовою роботою	2 год / на 1 здобувача
6.12	Керівник-методист практики	6 год / 1 вид практики
6.13	Факультетський керівник практики	2 год / 1 вид практики

Блок 7. Співпраця, мобільність, проєкти та підвищення кваліфікації

№	Назва виду роботи	Норма часу / одиниця обліку
7.1	Координація академічної мобільності студентів, викладачів	50 год / 1 навчальний рік <i>Умова обліку: Для відповідальної особи.</i>
7.2	Підготовка та супровід меморандуму / угоди про співпрацю	10 год / 1 документ <i>Умова обліку: Якщо викладач готує або супроводжує укладення.</i>
7.3	Керівництво стажуванням (програмою підвищення кваліфікації) педагогічного / науково-педагогічного працівника	10 год / 1 особа <i>Умова обліку: За наявності програми, звіту, підтвердження.</i>

Блок 8. Інформаційна, документаційна, електронна та ресурсна робота

№	Назва виду роботи	Норма часу / одиниця обліку
8.1	Ведення вебсторінки кафедри / факультету / інституту	100 год / 1 навчальний рік <i>Умова обліку: Для відповідальної особи.</i>
8.2	Ведення сторінки кафедри / факультету / інституту в соціальних мережах	100 год / 1 навчальний рік <i>Умова обліку: Для відповідальної особи.</i>
8.3	Ведення електронного журналу	40 год / 1 навчальний рік
8.4	Робота з ЄДЕБО	100 год / 1 навчальний рік <i>Умова обліку: Для відповідальної особи від кафедри</i>
8.5	Формування додатків до дипломів	100 год / 1 навчальний рік <i>Умова обліку: Перевірка результатів навчання, коректності даних, перекладу.</i>
8.6	Визнання результатів навчання та формування академічної різниці здобувачів	20 год / 1 навчальний рік <i>Умова обліку: Для відповідальної особи / осіб</i>