



НАКАЗ

м. Київ

«11» серпня 2025 року

№ 128

Про норми часу навчального навантаження, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників фахових коледжів університету

Відповідно до частин другої та п'ятої статті 60 Закону України «Про фахову передвищу освіту», виконання наказу Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021 р. № 686, керуючись рішенням Вченої ради від 01.07.2025 р. та за погодженням із профспілковою організацією Університету «Україна» з метою вдосконалення організації праці педагогічних і науково-педагогічних працівників, забезпечення контролю за організацією освітнього процесу у фахових коледжах університету

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:

1.1. Норми часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників фахових коледжів університету (Додаток №1);

1.2. Норми навчального навантаження викладачів (Додаток №2);

1.3. Норми часу для планування та обліку методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників фахових коледжів університету (Додаток №3);

1.4. Чисельні нормативи здобувачів освіти в академічній групі, підгрупі, потоці (Додаток №4);

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ від 01.07.2024 р. № 90.

3. Завідувачу Центру розвитку корпоративного порталу та просування в Інтернет-просторі Базиленку С.О. забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті університету.

4. Проректору з освітньої діяльності Коляді О.П. у випадку необхідності запровадження нових і зміни чинних видів педагогічної діяльності та/або обсягів їх часу забезпечити внесення відповідних змін до цього наказу. Відділу по роботі з персоналом забезпечити інформування про такі зміни педагогічних та науково-педагогічних працівників у строки, передбачені ст. 32 КЗпП України.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора з освітньої діяльності Коляду О.П.

Т.в.о президента

Володимир ТКАЧ

Норми часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників фахових коледжів

Терміни, що вживаються у Нормах часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників фахових коледжів:

академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу, що застосовується для планування та обліку навчальної роботи. Тривалість академічної години становить 45 астрономічних хвилин (тривалість двох поєднаних академічних годин (пари) може становити від 80 до 90 хвилин);

індивідуальне завдання – вид навчальної роботи, що полягає в самостійному виконанні здобувачем освіти завдань із окремих дисциплін у вигляді рефератів, розрахункових, графічних, курсових робіт, кваліфікаційних робіт, дипломних проєктів або робіт за консультуванням відповідного викладача. В окремих випадках для декількох здобувачів освіти може бути визначено одне індивідуальне завдання з певної тематики;

індивідуальне заняття – вид навчальної роботи, що проводиться викладачем із одним (кількома) здобувачем(ами) освіти з метою підвищення рівня їх фахової підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей;

консультація – вид навчальної роботи, що полягає в наданні викладачем роз'яснень певних положень окремої навчальної дисципліни, допомоги у проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань. Проводиться для здобувачів освіти однієї академічної групи або потоку;

лабораторне заняття – вид навчальної роботи під керівництвом викладача, що полягає у проведенні здобувачем освіти особисто експериментів (дослідів) з метою підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуття практичних навичок у роботі з лабораторним устаткуванням, обладнанням, методикою проведення досліджень. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних лабораторіях закладу з однією академічною групою (підгрупою);

лекція – вид навчальної роботи, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни для потоку (декількох академічних груп). В окремих випадках лекція може проводитися для однієї групи;

практична підготовка – вид навчальної роботи, що проводиться на базах практики (у структурних підрозділах відповідного або іншого закладу фахової передвищої освіти, на підприємствах, у закладах, в установах, організаціях) із урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю з метою набуття здобувачем освіти професійних навичок і вмінь під керівництвом викладача фахового коледжу та із залученням працівника підприємства, закладу, установи, організації з відповідним фахом;

практичне заняття – вид навчальної роботи під керівництвом викладача, що полягає у виконанні здобувачем освіти індивідуального завдання з метою практичного застосування окремих теоретичних положень навчальної дисципліни. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або лабораторіях закладу, оснащених необхідними засобами навчання, обчислювальною технікою, однією академічною групою (підгрупою);

семінарське заняття – вид навчальної роботи під керівництвом викладача, що полягає в обговоренні попередньо визначених тем, до яких здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводяться в аудиторіях із однією академічною групою.

I. Навчальна робота

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (в астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
1.1	Проведення співбесіди зі вступниками	0,25 години кожному членові комісії на 1 вступника	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
1.2	Проведення випускних екзаменів курсів із підготовки до вступу до фахового коледжу або вступних іспитів (фахових випробувань) до фахового коледжу, конкурсу творчих та/або фізичних здібностей вступників:		
	1) усних	0,25 години кожному членові комісії на 1 слухача (вступника)	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
	2) письмових:		
	а) з мови та літератури:		
	- диктант	1 година на 1 групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та до 0,33 години на перевірку 1 роботи	Кількість членів комісії – не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	- переказ	2 години на 1 групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб	Кількість членів комісії – не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії

		та до 0,5 години на перевірку 1 роботи	
	- твір	до 4 годин на 1 групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та до 0,5 години на перевірку 1 роботи	Кількість членів комісії – не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	б) з інших предметів	до 3 годин на 1 групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та до 0,5 години на перевірку 1 роботи	Кількість членів комісії – не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	3) тестових	до 3 годин на 1 групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб. Час для проведення конкурсу творчих та/або фізичних здібностей за спеціальністю 017 «Фізична культура і спорт», галуззю знань 02 «Культура і мистецтво» визначається програмами вступних випробувань, затвердженими у встановленому порядку	Кількість членів комісії – не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
1.3	Повторна перевірка письмових робіт випускних екзаменів курсів із підготовки до вступу до фахового коледжу та вступних іспитів до фахового коледжу	0,15 години на перевірку 1 роботи	Вибірковій перевірці підлягає до 10% робіт від їх загальної кількості, крім робіт, які оцінені на «відмінно» та «незадовільно», що перевіряються в обов'язковому порядку
1.4	Проведення лекцій (уроків за освітніми програмами здобуття повної загальної середньої освіти), інших аудиторних занять, крім	1 година за 1 академічну годину	

	лабораторних, семінарських, практичних індивідуальних та		
1.5	Проведення практичних занять	1 година на 1 академічну групу за 1 академічну годину або на кожну підгрупу академічної групи	Допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю не менше 15 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні практичних занять із окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або дотримання безпечних і нешкідливих умов навчання
1.6	Проведення лабораторних занять	1 година на 1 академічну групу за 1 академічну годину або на кожну підгрупу академічної групи	Допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю не менше 15 осіб
1.7	Проведення семінарських занять	1 година на 1 академічну групу за 1 академічну годину	Аналіз текстових повідомлень-відповідей здобувачів освіти на питання семінару, надісланих у розділ «Відповіді на питання» (FAQ) електронного курсу на платформі Moodle, з розрахунку до 0,25 години на роботу одного слухача згідно щосеместрових звітів
1.8	Проведення індивідуальних занять	до 1 години на один кредит у випадку реалізації освітніх програм із окремих спеціальностей галузей знань 02 «Культура і мистецтво» та 01 «Освіта», підготовка за	Час для проведення індивідуальних занять встановлюється викладачам згідно із графіком проведення навчальних занять, затвердженим у

		якими передбачає проведення індивідуальних занять	порядку, визначеному фаховим коледжем
1.9	Проведення консультацій із навчальних дисциплін протягом навчального семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - 2% для денної (очної) форми здобуття освіти; - 6% для заочної, дистанційної форми здобуття освіти	
1.10	Проведення консультацій перед випускними екзаменами курсів із підготовки до вступу до фахового коледжу, вступними іспитами, семестровими контрольними заходами та перед атестацією здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту	2 години на одну групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб або академічну групу перед кожним випускним екзаменом, вступним іспитом, семестровим контрольним заходом, а також перед кожною атестацією з навчальної дисципліни, що входить до програми атестації	
1.11	Проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту	0,5 години на одного здобувача фахової передвищої освіти на кожного члена комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії – не більше трьох осіб, включаючи голову комісії
1.12	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	до 0,25 години на 1 роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
1.13	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених	до 0,33 години на 1 роботу	Одну роботу перевіряє один викладач

	навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи		
1.14	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	- письмових робіт, крім курсових проєктів та курсових робіт (у тому числі рефератів, перекладів тощо)	до 0,25 години на 1 роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
	-розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	до 0,5 години на 1 роботу	Одну роботу перевіряє і приймає один викладач
	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	3 години на керівництво 1 курсовою роботою, до 0,33 години кожному із членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
	- курсових проєктів із загальнотехнічних навчальних дисциплін	3 години на керівництво 1 курсовим проєктом, до 0,33 години кожному із членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
	- курсових проєктів із фахових навчальних дисциплін	4 години на керівництво 1 курсовим проєктом, до 0,33 години кожному із членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
1.15	Проведення семестрового заліку	2 години на 1 академічну групу	
1.16	Проведення залікового туристського навчально-тренувального походу, військових зборів, передбачених навчальним планом	6 годин на 1 академічну групу на кожного викладача, який бере участь у поході, військових зборах	Не більше двох викладачів (фізичної культури, допризовної підготовки) або один викладач (фізичної культури, допризовної підготовки) та керівник

			фізичного виховання, або не більше двох викладачів, які викладають профільні дисципліни. Проводиться один раз за весь час навчання здобувача фахової передвищої освіти за денною формою здобуття освіти
1.17	Проведення семестрових екзаменів:		
	- в усній формі	2 год. на 1 академічну групу	
	- у письмовій формі	до 3 годин на 1 академічну групу; до 0,5 години на перевірку 1 роботи	
1.18	Керівництво навчальною практикою	18 годин на тиждень на одну академічну групу або на кожну підгрупу академічної групи*	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 12 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні навчальної практики з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін.
1.19	Керівництво виробничою технологічною, іншими видами практик, включаючи приймання звітів із практики	Для безпосередніх керівників від закладу фахової передвищої освіти – 1 година на одного здобувача освіти на один тиждень*	
1.20	Проведення державної підсумкової атестації в фаховому коледжі за	0,5 години на 1 здобувача освіти на кожного члена	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії

	курс профільної середньої школи	державної атестаційної комісії	– не більше чотирьох осіб, включаючи голову комісії (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб за вмотивованим рішенням фахового коледжу)
1.21	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проекту) для здобуття освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»	10 годин на одного здобувача освіти, в тому числі: - по 0,5 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії; - 9,5 годин науковому керівнику і консультанту з охорони праці та цивільного захисту в обсязі 1 година (якщо передбачено)	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову (у випадку включення до складу комісії представників бази переддипломної практики кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб). За одним керівником закріплюється до восьми кваліфікаційних робіт (дипломних проектів)
1.22	Виконання обов'язків куратора академічної групи	0,25 годин на одного студента на рік	

* Застосовується також як норма часу для осіб, які здійснюють безпосереднє керівництво навчальною, виробничою, технологічною, іншими видами практик від підприємств, закладів, установ та організацій.

У позиціях таблиці, де відсутні примітки, навчальна робота виконується одним викладачем.

На час дії воєнного стану в Україні, спричиненого військовою агресією Російської Федерації проти України, з метою забезпечення працівників та здобувачів освіти запроваджуємо гнучкий режим робочого часу та проведення у цей період дистанційного (змішаного) навчання, поділ академічних груп на підгрупи здійснюється за рішенням Вченої ради закладу вищої освіти та у межах педагогічного навантаження викладача і бюджетних асигнувань на оплату праці (за наявності), затверджених у встановленому порядку.

У цей період та в інший час за рішенням фахового коледжу навчальні заняття (крім лабораторних занять) можуть проводитись у форматі змішаного навчання.

Норми навчального навантаження викладачів

Загальний обсяг навантаження викладачів за всіма видами робіт встановлюється з розрахунку 1 548 годин протягом навчального року. Навчальне навантаження керівників фахових коледжів не може перевищувати 180 годин на рік.

Обсяг мінімального навчального навантаження, виражений в облікових академічних годинах, становить за посадами:

Посада	Науковий ступінь, вчене звання (категорія)	Навчальне навантаження		
		Всього	Мінімальний обсяг аудиторних годин	Мінімальна кількість лекційних годин
Викладач	вищої категорії	720		
	першої категорії	720		
	другої категорії	720		
	без категорії	720		

Аудиторні заняття – це лекції, семінарські, практичні, лабораторні, індивідуальні заняття, консультування з навчальних дисциплін упродовж семестру та передекзаменаційні консультації.

Норми часу розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, де академічна година (40 хвилин) обліковується як астрономічна година.

Норми часу для планування й обліку методичної, наукової та організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників фахових коледжів університету

II. Методична робота

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
2.1	Написання і підготовка до друку навчально-методичних матеріалів:		
2.1.1	- конспект лекцій, опорний конспект лекцій	4 години на 1 годину лекцій	Після завершення роботи
2.1.2	- контрольні завдання із запитаннями та варіантами	40 годин за 1 авт. аркуш	Після завершення роботи та затвердження
2.2	Написання методичних вказівок (до лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних занять; методичних матеріалів до курсової роботи (проекту), кваліфікаційної роботи (проекту); методичних матеріалів до проведення практик, контрольних заходів, самостійної роботи здобувачів освіти тощо) та посібників із підготовкою до друку	40 годин за 1 авт. аркуш. (на всіх авторів)	Після завершення роботи та затвердження НМР
2.3	Розробка електронного курсу дисципліни для Інтернет- супроводу освітнього процесу (дистанційного навчання)	150 годин на 1 дисципліну	Після завершення роботи та отримання сертифікату
2.4	Розробка сценарію та запис відеолекцій	4 години на 1 лекцію	
2.5	Розробка і впровадження наочних навчальних засобів (мультимедійних презентацій навчального матеріалу із	2 години за 1 лекцію	

	таблицями, схемами, діаграмами, інфографікою тощо) обсягом не менше 20 слайдів		
2.6	Складання екзаменаційних білетів (задач, запитань)	до 20 годин на 1 дисципліну (до 10 годин у разі переробки)	За погодженням із головою циклової комісії
2.7	Складання завдань для контрольної роботи, для проведення модульного контролю	до 0,25 години на 1 варіант	За погодженням із головою циклової комісії
2.8	Складання завдань для курсової роботи	до 0,5 години на 1 варіант	За погодженням із головою циклової комісії
2.9	Складання завдань для РГР	до 0,5 години на 1 варіант	За погодженням із головою циклової комісії
2.10	Складання тематики проєктів, курсових та дипломних робіт	до 12 годин на 1 дисципліну (до 4 години в разі перероблення)	За погодженням із головою циклової комісії
2.11	Складання завдань до індивідуальних занять викладача зі здобувачем освіти	1 година на 1 годину занять	
2.12	Складання комплектів тестових завдань із дисципліни для контролю знань із перевіркою їх валідності та підготовка їх до друку, завдань для проведення підсумкового контролю	до 50 годин на 1 авт. аркуш (на всіх авторів)	Після завершення роботи За погодженням із головою циклової комісії
2.13	Складання завдань і задач із використанням ПК в освітньому процесі, завдань для проведення тестового контролю	до 20 годин на 1 практичне, лабораторне заняття	Після завершення роботи За погодженням із головою циклової комісії
2.14	Складання завдань для самостійної роботи здобувачів освіти із підготовкою до друку	до 20 годин на 1 авт. аркуш (на всіх авторів)	Після завершення роботи За погодженням із головою циклової комісії

2.15	Коригування та перероблення навчально-методичних матеріалів	¼ часу, відведеного на підготовку та написання	Після завершення роботи
2.16	Підготовка до лекцій	2 години на 1 академічну годину лекції для нововведених курсів (0,5 години для курсів, що викладалися раніше)	
2.17	Підготовка до практичних занять, лабораторних робіт, семінарів	0,5 години на 1 академічну годину для нововведених курсів (1/3 години для курсів, що викладались раніше)	
2.18	Рецензування текстів лекцій, підручників, навчальних посібників, стандартів освіти, освітніх програм, наукових праць, довідників, методичних рекомендацій, збірників вправ та задач, лабораторних робіт	до 5 годин за 1 авт. аркуш	За погодженням із головою циклової комісії
2.19	Складання тимчасового стандарту в разі відсутності стандарту фахової передвищої освіти	до 40 годин (до 15 годин у разі доопрацювання)	За погодженням із головою циклової комісії
2.20	Складання інших документів НМКС, НМКД, для яких немає окремих норм	1 година на 1 сторінку друкованого документа	
2.21	Оновлення і модернізація освітньо-професійної програми згідно нових стандартів, кращого досвіду провідних закордонних та українських закладів фахової передвищої освіти	20 годин на освітньо-професійну програму (на всіх авторів)	
2.22	Оновлення і модернізація навчальних планів у відповідності з рекомендаціями на новий навчальний рік	5 годин на 1 план	
2.23	Розроблення робочих навчальних планів	2 години на 1 план	За погодженням із головою циклової комісії

2.24	Розроблення індивідуальних навчальних планів	2 години на рік	
2.25	Розроблення нових робочих навчальних програм із дисциплін (обсягом 10-25 сторінок)	до 30 годин на 1 програму	
2.26	Розроблення силабусу дисципліни	10 годин на 1 дисципліну	
2.27	Доопрацювання діючих робочих навчальних програм і силабусів із дисциплін	5 годин на 1 робочу навчальну програму (силабус)	
2.28	Розроблення НМКД іноземною мовою (крім дисциплін з іноземної мови)	200 годин на 1 дисципліну	
2.29	Розроблення еталона курсового проекту (роботи)	30 годин на 1 проєкт, 24 години на 1 роботу	
2.30	Складання програм практики здобувачів освіти	до 20 годин на 1 програму (на всіх авторів)	
2.31	Складання завдань для практик, де це потрібно	0,5 годин на 1 варіант	
2.32	Розроблення програми і методичних рекомендацій до проведення виробничої практики для навчання за дуальною формою	до 10 годин на 1 тиждень практики (дуального навчання)	
2.33	Постановка нової лабораторної роботи, включаючи методичне забезпечення	30 годин (на всіх авторів)	
2.34	Контрольні відвідування головою циклової комісії та іншими викладачами лекцій та інших занять (зі складанням звіту на 1-1,5 сторінки)	3 години на 1 заняття	До десяти занять на семестр
2.35	Взаємовідвідування занять викладачами циклової комісії (зі складанням звіту на 1-1,5 сторінки)	3 години на 1 заняття	До трьох занять на семестр
2.36	Відвідування занять директором фахового коледжу	20 годин на рік	
2.37	Розробка і впровадження нових форм, методів та технологій навчання (в тому числі для навчання здобувачів освіти з інвалідністю)	За рішенням методичної ради фахового коледжу	

2.38	Розробка пакету комплексних контрольних робіт із контролю залишкових знань здобувачів освіти	2,5 години на 1 варіант, але не більше ніж 50 годин на курс	
2.39	Участь у засіданні методичної ради	2 години на 1 засідання	
2.40	Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу	За рішенням методичної ради фахового коледжу	
2.41	Стажування без відриву від виробництва	3 години на 1 день	
2.42	Відвідування викладачами з педагогічним стажем до 3 років лекцій досвідчених викладачів	1 година на 1 годину лекції з поданням конспекту, але не більше 2 дисциплін у семестрі	
2.43	Участь у методичних семінарах і курсах, які організовуються в університеті	Регламентується окремими розпорядчими документами	
2.44	Робота секретаря екзаменаційної комісії	20 годин на 1 екзаменаційну комісію (враховуючи кількість здобувачів освіти у групі: для фахових молодших бакалаврів – від 25 осіб)	
2.45	Складання карт забезпеченості здобувачів освіти навчальною літературою	6 годин на нововведену дисципліну (3 години в разі коригування для існуючої)	
2.46	Участь у перевірці ходу дипломного проєктування здобувачів освіти у випусковій цикловій комісії	2 години на 1 засідання	
2.47	Участь у комісіях по проведенню попереднього захисту дипломних проєктів у випусковій цикловій комісії	3 години на 1 засідання	
2.48	Підготовка і проведення екскурсій на виробничий об'єкт	6 годин на 1 екскурсію	

2.49	Підготовка й організація виставки дипломних проєктів (робіт)	1 година на 1 здобувача освіти	
2.50	Підготовка та участь у роботі комісії на кращий дипломний проєкт (роботу)	1 година на 1 проєкт (роботу)	

III. Інноваційна робота

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
3.1	Розроблення і впровадження новітніх технологій і концепцій в освітньому, виховному та управлінському процесах	За рішенням методичної ради фахового коледжу	
3.2	Розроблення і впровадження нововведень в комп'ютеризації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу	За рішенням методичної ради фахового коледжу	
3.3	Вивчення й узагальнення інноваційного педагогічного досвіду та його поширення, впровадження в практику	За рішенням методичної ради фахового коледжу	
3.4	Розроблення освітньо-професійної програми згідно нових стандартів, кращого досвіду провідних закордонних та українських закладів фахової передвищої освіти	100 годин на 1 освітньо-професійну програму (на всіх авторів)	
3.5	Розроблення навчальних планів для нових освітніх програм	20 годин на 1 навчальний план	
3.6	Виконання планових наукових досліджень зі звітністю в таких формах:		Плановими є наукові дослідження, які
3.6.1	робота над докторською дисертацією	до 320 годин на рік (протягом 2 років) за рішенням методичної ради фахового коледжу	включені до тематичних планів НДР фахового коледжу або циклової комісії
3.6.2	робота над PhD	до 160 годин на рік (протягом 4 років) за рішенням методичної ради фахового коледжу	
3.7	Розробка і видання монографії:		
3.7.1	- одноосібної	75 годин на 1 авт. аркуш	Після завершення роботи
3.7.2	- у співавторстві	50 годин на 1 авт. аркуш	
3.7.3	- колективної монографії	20 годин на 1 авт. аркуш	

3.8	Розроблення і видання:		
3.8.1	- підручника	75 годин на 1 авт. аркуш	Після завершення роботи
3.8.2	- посібника (навчально-методичного посібника)	50 годин на 1 авт. аркуш	
3.8.3	- конспекта лекцій	20 годин на 1 авт. аркуш	
3.8.4	- словника, довідника	15 годин на 1 авт. аркуш	
3.9	Вихід наукової статті:		Після завершення роботи
3.9.1	- у періодичному виданні, яке включено до наукометричних баз Scopus або Web of Science Core Collection	150 годин на 1 статтю	
3.9.2	- у наукових виданнях, включених до переліку наукових фахових видань інших країн	120 годин на 1 статтю	
3.9.3	- у наукових виданнях, включених до переліку наукових фахових видань України	100 годин на 1 статтю	
3.9.4	- у періодичному виданні, яке включено до наукометричних баз, рекомендованих МОН	90 годин на 1 статтю	
3.9.5	- у реферованих та інших виданнях закордоном	80 годин на 1 статтю	
3.9.6	- у реферованих та інших виданнях	50 годин на 1 статтю	
3.10	Підготовка тез доповідей на конференції, симпозіуми, семінари з друком матеріалів:		
3.10.1	- міжнародні	10 годин	
3.10.2	- всеукраїнські	5 годин	
3.10.3	- інші	3 години	
3.11	Експертиза і рецензування підручників, навчальних посібників, монографій, проєктних пропозицій, дисертацій, наукових статей	10 годин за авт. аркуш на всіх авторів	
3.12	Доопрацювання для перевидання підручників, навчальних посібників, довідників тощо		
3.13	Керівництво науковою роботою здобувачів освіти (не враховуються роботи, виконані або опубліковані у співавторстві)		

	зі здобувачами освіти) з підготовкою:		
3.13.1	- інноваційного проєкту	100 годин	
3.13.2	- роботи на міжнародний або всеукраїнський конкурс	50 годин	
3.13.3	- роботи на регіональний (університетський) конкурс	20 годин	
3.13.4	- наукової статті	10 годин	
3.13.5	- доповіді на конференцію (без урахування попередньої публікації тез або статті)	2 години	
3.13.6	- тези на конференцію (без доповіді на конференцію)	3 години	
3.13.7	- тези на конференцію з урахуванням доповіді на конференції	5 годин	
3.13.8	- тези на конференцію у співавторстві викладача зі студентом	1 година на одну працю	
3.14	Виконання ескізних проєктів, виготовлення експериментальних (дослідних) зразків або їхніх діючих моделей, конструкторської або технологічної документації на науково-технічну продукцію	40 годин на 1 проєкт/зразок	

IV. Інша наукова робота

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
4.1	Керівництво студентським науковим формуванням, у т.ч. СІНВП	до 50 годин	За погодженням із головою циклової комісії
4.2	Підготовка та реєстрація авторських свідоцтв та/або патентів	50 годин на 1 патент та/або свідоцтво	
4.3	Ведення (редагування) видань фахового коледжу (кожний випуск обліковується окремо):		За погодженням із головою циклової комісії
4.3.1	- фахових збірників	до 200 годин за 1 випуск збірника	
4.3.2	- матеріалів конференцій	до 100 годин за 1 випуск матеріалів	
4.3.3	- матеріалів круглих столів, науково-практичних семінарів тощо	до 50 годин за 1 випуск матеріалів	
4.4	Комерціалізація наукових досліджень:		
4.4.1	1) підготовка й отримання фінансування стартап-проекту	200 годин на 1 проєкт	
4.4.2	2) підготовка, подача та отримання гранту на фінансування науково-дослідних, освітніх, соціальних проєктів:		
4.4.3	- міжнародних (Еразмус+)	300 годин на 1 проєкт	
4.4.4	- національних, у т. ч. білатеральних	200 годин на 1 проєкт	
4.4.5	регіональних	100 годин на 1 проєкт	
4.5	Керівництво НДР за міжнародною програмою	За фактичними витратами часу, але не більше 150 годин на рік	
4.6	Виконання функцій відповідального виконавця, виконавця окремих розділів НДР за міжнародною програмою	За фактичними витратами часу, пропорційно обсягу виконаних робіт, але не більше 100 годин на рік	
4.7	Підготовка звіту про НДР	60 годин за 1 авт. аркуш на всіх авторів	

4.8	Підготовка відгуку офіційного опонента:		
4.8.1	- на PhD	40 годин за 1 відгук	
4.8.2	- на докторську дисертацію	60 годин за 1 відгук	
4.9	Підготовка відгуку на автореферат	20 годин за 1 відгук	
4.10	Підготовка та участь у міжнародних наукових виставках	80 годин на всіх учасників	
4.11	Підготовка та участь у всеукраїнських та регіональних наукових виставках	60 годин на всіх учасників	

V. Організаційна робота

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
5.1	Робота в науково-методичних комісіях (підкомісіях) у секторі фахової передвищої освіти Науково-методичної ради та науково-методичних комісіях із фахової передвищої освіти Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств	Визначається за графіком роботи комісій	
5.2	Робота в Державній службі якості освіти, галузевих експертних радах Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти	Визначається за графіком роботи комісій	
5.3	Робота в Атестаційній колегії МОН України	Визначається за графіком роботи комісій	
5.4	Робота у спеціалізованих радах із захисту дисертацій	Визначається за графіком роботи рад	
5.5	Робота по підготовці окремих питань на засідання методичної ради фахового коледжу	6 годин кожному членові комісії	
5.6	Підготовка та затвердження плану роботи методичної ради фахового коледжу на рік	20 годин	
5.7	Робота секретаря методичної ради фахового коледжу	4 години на 1 засідання	
5.8	Підготовка та затвердження плану роботи комісії з удосконалення освітнього процесу на рік	25 годин	
5.9	Підготовка та затвердження графіка організаційних заходів фахового коледжу на рік	5 годин	
5.10	Участь у роботі групи аналізу якості організації освітнього процесу фахового коледжу	25 годин на 1 семестр	
5.11	Підготовка та затвердження графіка контрольних відвідувань занять керівництвом фахового коледжу	1 година	

5.12	Підготовка та затвердження графіка контрольних відвідувань іспитів керівництвом фахового коледжу на одну сесію	1 година	
5.13	Організація та проведення всеукраїнських наукових конференцій, симпозіумів і семінарів	20 годин на конференцію на 1 члена оргкомітету	
5.14	Підготовка до проведення студентських олімпіад, конкурсів на кращу науково-дослідницьку роботу, виставки творчих робіт здобувачів освіти	15 годин на 1 олімпіаду, конкурс; 10 годин на 1 виставку	
5.15	Підготовка учасників і команд до участі у всеукраїнській олімпіаді	20 годин на 1 учасника або команду	
5.16	Участь у роботі науково-методичного об'єднання:		
5.16.1	керівництво науково-методичним об'єднанням	100 годин на рік	
5.16.2	членство/робота в секції науково-методичного об'єднання	20 годин на рік	
5.17	Участь у роботі методичної ради фахового коледжу:		
5.17.1	керівництво секцією методичної ради фахового коледжу	50 годин на рік	
5.17.2	членство/робота в секції методичної ради фахового коледжу	30 годин на рік	
5.18	Робота в робочих групах із підготовки до ліцензування, атестації, акредитації спеціальностей закладу фахової передвищої освіти	50 годин – голові групи (гаранту ОП) та 20 годин кожному членові групи (не більше 3 осіб) на рік	
5.19	Робота з видання наукових збірників	100 годин на 1 збірник (для всієї редакційної комісії)	
5.20	Виконання обов'язків відповідального за зв'язки з роботодавцями (зі звітуванням на методичній раді фахового коледжу)	30 годин на рік за 1 роботодавця за умови отримання конкретних результатів	
5.21	Виконання обов'язків заступника завідувача	150 годин на рік	

	відділення або циклової комісії на громадських засадах		
5.22	Участь у засіданні циклової комісії	2 години на 1 засідання	
5.23	Керівництво окремими напрямками роботи циклової комісії (2-3 напрями)	20 годин на рік	
5.24	Виконання розрахунків та розподілу навчального навантаження викладачів	75 годин (на циклову комісію)	
5.25	Ведення документообігу циклової комісії	75 годин на рік	
5.26	Складання індивідуального плану викладача та звіту за виконану роботу	10 годин на рік	
5.28	Відповідальний за зв'язок циклової комісії з бібліотекою	до 12 годин на рік	За погодженням із головою циклової комісії
5.29	Участь у виховній роботі студентського колективу	40 годин на рік	
5.30	Організація та проведення загальнодержавних конференцій, симпозіумів, семінарів тощо	50 годин для 1 викладача на 1 захід	
5.31	Організація і проведення позанавчальних культурних та спортивних заходів:		
5.31.1	у групі	5 годин на 1 захід	
5.31.2	на потоці	10 годин на 1 захід	
5.31.3	у цикловій комісії	20 годин на 1 захід	
5.31.4	у фаховому коледжі	30 годин на 1 захід	
5.32	Участь у роботі школи молодого лектора:		
5.32.1	керівництво школою	50 годин на рік	
5.32.2	робота у школі	5 годин на семестр	
5.33	Підготовка та проведення творчих культурно-мистецьких проєктів та програм, персональних творчих виставок тощо	10 годин для 1 викладача на 1 захід	
5.34	Участь у художній самодіяльності	до 20 годин на рік	За погодженням із головою циклової комісії
5.35	Підготовка спортивних проєктів та програм	10 годин для 1 викладача на 1 захід	

5.36	Участь у спортивних змаганнях за університет або за коледж	2 години за 1 захід	
5.37	Проведення чергування	8 годин за 1 чергування	
5.38	Перевірка курсових і дипломних робіт (проєктів), наукових статей, робіт (проєктів) на плагіат	1 година на 1 роботу відповідальному від коледжу	

VI. Профорієнтаційна робота

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
6.1	Профорієнтаційна робота зі вступу до університету з поданням звіту до приймальної комісії	24 години на 1 штатного викладача кафедри на рік	Після завершення вступної кампанії
6.2	Робота у складі відбіркової комісії:		Після завершення вступної кампанії
6.2.1	у ролі відповідального секретаря	За фактичними витратами часу, але не більше 400 годин на навчальний рік	Після завершення вступної кампанії
6.2.2	у ролі заступника відповідального секретаря	За фактичними витратами часу, але не більше 300 годин на навчальний рік	Після завершення вступної кампанії
6.2.3	у ролі члена відбіркової комісії	До 100 годин на рік на кожного члена комісії (з обґрунтуванням цих годин)	Після завершення вступної кампанії
6.3	Чергування та проведення консультацій зі вступниками під час роботи відбіркової комісії	Відповідно до відпрацьованого часу	Після завершення вступної кампанії
6.4	Проведення консультацій секретарями відбіркових комісій НВП щодо умов та правил прийому до Університету	Відповідно до відпрацьованого часу	Після завершення вступної кампанії
6.5	Оформлення особових справ абітурієнтів, які вступили на навчання до університету (до навчально-виховних підрозділів, включаючи НКП) та їх передачу до відділу обліку особових справ	1 година на 1 справу	Після завершення вступної кампанії
6.6	Виконання обов'язків відповідального від навчально-виховного підрозділу за проведення профорієнтаційної роботи з набору вступників	100 годин за навчальний рік	В кінці семестру

6.7	Участь в інструктажах (тренінгах) відповідальних співробітників відбіркових комісій навчально-виховних підрозділів	Відповідно до відпрацьованого часу	Після завершення вступної кампанії
6.8	Участь працівників у роботі профорієнтаційних бригад навчально-виховних підрозділів	Відповідно до відпрацьованого часу	В кінці семестру
6.9	Відвідування та проведення профорієнтаційної роботи в загальноосвітніх та спеціалізованих школах, закладах професійної (професійно-технічної) освіти	4 години за 1 відвідування	В кінці семестру
6.10	Підготовка графіка профорієнтаційних заходів у середніх закладах освіти та професійно-технічних закладах освіти I-II рівня акредитації	15 годин за навчальний рік	В кінці семестру
6.11	Виступи викладачів і співробітників на батьківських та учнівських зборах із розповсюдженням рекламно-інформаційних матеріалів про університет	4 години за 1 відвідування	В кінці семестру
6.12	Організація відвідування (екскурсії) потенційних вступників до університету	10 годин за 1 захід	В кінці семестру
6.13	Створення баз даних профільних закладів професійно-технічної освіти (професійно-технічних училищ, коледжів, технікумів) із урахуванням координат для підтримки постійного зв'язку	4 години за навчальний рік	В кінці семестру
6.14	Розміщення рекламно-інформаційних матеріалів у відповідних закладах освіти	1 година на 1 заклад	В кінці семестру
6.15	Участь у проведенні Днів відкритих дверей університету	від 2 до 4 годин на 1 захід	В кінці семестру
6.16	Проведення фахових олімпіад, конкурсів наукових	20 годин за захід	В кінці семестру

	або творчих робіт тощо серед учнів випускних класів загальноосвітніх шкіл та здобувачів освіти закладів фахової передвищої освіти		
6.17	Проведення екскурсій по університету для учнів старших класів та випускників шкіл, здобувачів закладів фахової передвищої і вищої освіти, представників підприємств, державних органів та органів місцевого самоврядування	20 годин за захід	В кінці семестру
6.18	Проведення патріотичних, культурно-масових, спортивно-оздоровчих та інших заходів за участю вступників	20 годин за захід	В кінці семестру
6.19	Участь у заняттях для активу учнівського самоврядування середніх закладів освіти (майстер-класи, тренінги, круглі столи)	30 годин за захід	В кінці семестру
6.20	Участь у ярмарках вакансій та професій, спільних профорієнтаційних заходах із обласними, міськими та районними центрами зайнятості населення	15 годин за захід	В кінці семестру
6.21	Розсилання потенційним вступникам інформаційних матеріалів про університет (профорієнтаційні, патріотично-виховні, культурно-масові, спортивні та інші заходи, які проводяться в університеті)	3 години на одну інформаційну розсилку, не менше 20 актуальних адрес	В кінці семестру
6.22	Участь в освітянських виставках	Згідно відпрацьованого часу	В кінці семестру

Чисельні нормативи здобувачів фахової передвищої освіти в лекційному потоці, академічній групі, підгрупі

Академічна група – офіційно створений відповідно до наказу керівника фахового коледжу осередок, сформований зі здобувачів фахової передвищої освіти певного року навчання та форми здобуття освіти в межах одного відділення, але не обов'язково за однією спеціальністю.

Кількість осіб в академічній групі, сформованій зі здобувачів фахової передвищої освіти денної форми здобуття освіти, повинна складати:

першого року навчання на основі базової (повної) загальної середньої освіти – не менше 15 і не більше 34 осіб;

першого та інших років навчання на основі освітнього рівня кваліфікованого робітника – не менше 10;

другого-четвертого років навчання на основі базової загальної середньої освіти, першого та інших років навчання на основі повної загальної середньої освіти, а також у змішаних академічних групах першого та інших років навчання, до яких зараховані здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової (повної загальної середньої освіти) та/або на основі освітнього рівня кваліфікованого робітника – не менше 15 осіб.

Кількість осіб в академічній групі, сформованій зі здобувачів фахової передвищої освіти денної форми здобуття освіти, які навчаються за освітньо-професійними програмами за спеціальністю 023 «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація» галузі знань 02 «Культура і мистецтво» може бути зменшена вдвічі у порівнянні з вищенаведеними.

У випадку, якщо академічна група за чисельністю здобувачів освіти менша вказаних нормативів, вона:

- приєднується на першому курсі до споріднених спеціальностей;
- приєднується до заочної форми навчання;
- переводиться на навчання за індивідуальним графіком (для старших курсів);
- включається до університетської групи дистанційного навчання.

Потік – декілька академічних груп із однієї або кількох спеціальностей, об'єднаних з метою проведення окремих лекцій або інших навчальних занять.

Кількість здобувачів освіти в одному лекційному потоці складає до 120 осіб, в залежності від загальної кількості здобувачів освіти на курсі.

Для забезпечення оптимізації освітнього процесу фахового коледжу застосовується змішане навчання з використанням дистанційних технологій. Організація освітнього процесу в таких групах відбувається в такому порядку: академічні групи формуються та реєструються в системі дистанційного навчання, створюється робочий інтерактивний (із посиланнями на курс і Zoom)

план-розклад для кожної групи із закріпленням викладачів для кожної дисципліни. Згідно плану-розкладу здобувачі освіти відповідної групи реєструються адміністратором платформи Moodle (або викладачем) на кожному електронному курсі дисципліни. В кожному курсі обов'язково розміщуються завдання в ресурсі «Завдання», виконуючи які упродовж семестру здобувач освіти отримує допуск до складання підсумкової атестації з дисципліни. Бали акумулюються в електронному журналі після виставлення викладачем оцінки за виконане завдання.

Робочий навчальний план за денною формою навчання на аудиторні заняття для нормативної чисельності навчальних груп і потоків відповідає навчальному плану за кількістю контактних годин на тиждень.

При формуванні робочих навчальних планів для здобувачів освіти заочної форми навчання слід дотримуватись таких вимог:

- 1, 2 курси навчання освітньо-професійного рівня «фаховий молодший бакалавр» – 20% від аудиторного навантаження денної форми навчання;
- 3, 4 курси освітньо-професійного рівня «фаховий молодший бакалавр» – 25% від аудиторного навантаження денної форми навчання.