



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

## НАКАЗ

24.07.2025 р.

Київ

№ 449/од

Про планування видів робіт науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету на 2025-2026 навчальний рік

Відповідно до статей 32, 55 та 56 Закону України «Про вищу освіту», статті 56 Кодексу законів про працю України, Положення про організацію освітнього процесу в державному некомерційному підприємстві «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі – Університет), затвердженого Вченою радою 19.12.2024, Протокол № 1 (введене в дію наказом в.о. президента від 24.02.2025 № 140/од), Переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 11.02.2025 № 143), Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.05.2024 № 686, п. 7.6 Статуту Університету, з урахуванням Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо підтримки наукової роботи в закладах вищої освіти», Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 (із змінами),

НАКАЗУЮ:

1. Установити в 2025-2026 навчальному році для науково-педагогічних та педагогічних працівників, які працюють в Університеті за основним місцем роботи, в межах їхнього загального робочого часу протягом навчального року (1584 години при тривалості навчального року 52 тижні, щорічної основної відпустки – 56 календарних днів, робочого часу протягом тижня – 36 годин) такі обсяги навчального навантаження на одну ставку:

№ з/п	Посада	Навчальне навантаження (годин)		Лекційне навантаження (годин)	
		Мінімальне	Максимальне	Мінімальне	Максимальне
<b>Науково-педагогічні працівники</b>					
1	Завідувач кафедри	430	475	48	200
2	Професор, доцент	460	475	48	200
3	Старший викладач	460	475	–	200
4	Викладач, асистент викладач-стажист	460	475	–	–
<b>Педагогічні працівники</b>					
5	Асистент викладача	900	950	–	–

Погоджено:

✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua  
Проректор з наукових досліджень та ...  
✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua  
Начальник відділу моніторингу якост...

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua  
Начальник Юридичного відділу...  
✓ anzhela.lelechenko@npp.kai.edu.ua  
Завідувач аспірантури та докторанту...

✓ zozulya.serhiy@npp.kai.edu.ua  
Декан ФЕБІТ

...і ще 6

2. Установити, що науково-педагогічним та педагогічним працівникам, які працюють на посадах, зазначених в п. 1 цього наказу, як при прийнятті на роботу, так і згодом може встановлюватись неповний робочий час (неповний робочий день та/або неповний робочий тиждень, що визначається індивідуальними графіками роботи на кафедрах з урахуванням розкладу занять) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу та обсягами навчального навантаження протягом навчального року, які у таких випадках визначаються нормами Додатка 1 до цього наказу (окрім науково-педагогічних працівників, які працюють на посадах завідувачів кафедр).

3. Установити, що обсяги навчального навантаження науково-педагогічних та педагогічних працівників, які працюють в Університеті за сумісництвом на посадах, зазначених в п. 1 цього наказу, визначаються в межах норм, зазначених у Додатку 1.

4. Вважати, що норми щодо обсягів мінімального лекційного навантаження науково-педагогічних працівників (завідувач кафедри, професор, доцент) можуть не застосовуватися у випадках викладання ними навчальних дисциплін, для яких не передбачені лекції.

5. Здійснювати планування та облік навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників, а також навчальної, методичної та організаційної роботи педагогічних працівників у межах норм, зазначених у Додатках 2 – 5.

6. Вважати обов'язковим включення розділів з охорони праці та охорони навколишнього середовища до кваліфікаційних робіт здобувачів освітнього ступеня магістра таких спеціальностей: 022, 101, 131, 134, 141, 142, 161, 162, 163, 171, 172, 173, 174, 176, 186, 191, 192, 193, 263, 272.

7. Установити, що педагогічні працівники, які працюють в Університеті на посадах завідувачів лабораторій та методистів, виконують навчальну роботу (як правило, консультування здобувачів вищої освіти з використання лабораторного обладнання при проведенні лабораторних занять основним викладачем та проведення навчальних занять у формі консультацій в системі післядипломної освіти (освіти дорослих)), а також методичну, організаційну роботу та інші трудові обов'язки в межах їхнього загального робочого часу протягом навчального року (1656 годин при тривалості навчального року 52 тижні, щорічної основної відпустки – 42 календарних дні, робочого часу протягом тижня – 36 годин) відповідно до затверджених посадових інструкцій та індивідуальних планів роботи, враховуючи, що максимальний обсяг навчальної роботи педагогічного працівника не може перевищувати 60 відсотків робочого часу на навчальний рік.

8. Планувати навчальну роботу науково-педагогічних та педагогічних працівників, окрім її планування для проведення базової загальновійськової підготовки, враховуючи такі норми щодо чисельності академічних (вивчення обов'язкових навчальних дисциплін) та збірних (вивчення вибіркового навчальних дисциплін) груп, підгруп та потоків:

8.1. Мінімальна кількість здобувачів вищої освіти, які навчаються на освітній програмі:

Курс	Форма здобуття освіти	
	Денна, дистанційна	Заочна, дуальна
<b>Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти</b>		
1, 2	15	12
3, 4	12	12
<b>Другий (магістерський) рівень вищої освіти</b>		
1, 2	12	10

8.2. Максимальна кількість здобувачів в академічній чи збірній групі – 35.

8.3. Максимальна кількість здобувачів в підгрупі академічної чи збірної групи (лабораторні заняття) – 20 (при вивченні іноземної мови на практичних заняттях – 25).

8.4. Максимальна кількість здобувачів у потоці (лекції) – 120.



Погоджено:

✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua  
Проректор з наукових досліджень та ...  
✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua  
Начальник відділу моніторингу якост...

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua  
Начальник Юридичного відділу...  
✓ anzhela.lelechenko@npp.kai.edu.ua  
Завідувач аспірантури та докторанту...

✓ zozulya.serhiy@npp.kai.edu.ua  
Декан ФЕБІТ

...і ще 6

9. Вченій раді Університету до 01.12.2025 розглянути питання призупинення набору на освітні програми (або їх закриття), для яких не виконуються норми щодо мінімальної кількості здобувачів вищої освіти, зазначені в п. 8.1 цього наказу.

10. Завідувачам кафедр, керівникам інших структурних підрозділів:

10.1. Планувати наявність не менше 5 відсотків ставок педагогічних працівників, які працюють на посадах, зазначених у п. 1 цього наказу, від загальної кількості ставок при формуванні штатного розпису кафедр (норма може бути узагальнена для групи кафедр одного чи декількох факультетів), урахуваючи, що педагогічні працівники можуть забезпечувати проведення до 30 відсотків навчальних занять за освітньою програмою, а також інші види навчальної роботи.

10.2. Планувати навчальне навантаження науково-педагогічних та педагогічних працівників, які працюють в Університеті за основним місцем роботи, таким чином, щоб мінімізувати кількість випадків встановлення для них неповного робочого часу (менше ніж одна ставка).

10.3. Забезпечити планування та безумовне виконання в повному обсязі науково-педагогічними працівниками навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків (педагогічними працівниками – навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків), урахуваючи, що не менше 30 відсотків робочого часу науково-педагогічного працівника на навчальний рік становить наукова робота, з поданням відповідного звіту щодо виконання навчального навантаження кафедри у 2025-2026 навчальному році до навчально-методичного відділу до 10.07.2026.

10.4. Планувати науково-педагогічним працівникам викладання не більше п'яти навчальних дисциплін протягом навчального року.

10.5. Забезпечити планування проведення лекцій, керівництво кваліфікаційними та курсовими роботами (проектами) науково-педагогічними працівниками, які працюють на посадах завідувачів кафедр, професорів і доцентів (у окремих випадках допускається планування проведення лекцій та керівництво курсовими роботами (проектами) старшими викладачами та іншими науково-педагогічними працівниками, які мають значний досвід наукової, методичної, практичної діяльності, є професіоналами-практиками чи експертами відповідної галузі).

10.6. До 29.08.2025 затвердити та до 10.10.2025 скорегувати у встановленому порядку за фактичним контингентом здобувачів вищої освіти та з урахуванням результатів вибору ними вибіркового навчального дисциплін навчального навантаження, штатні розписи, плани роботи кафедр, навчальне навантаження та індивідуальні плани роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників, які працюють на посадах, зазначених в п. 1 цього наказу, на 2025-2026 навчальний рік.

10.7. Здійснювати затвердження та корегування (в разі потреби) планів роботи кафедр (структурних підрозділів) та індивідуальних планів роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників на підставі протоколів засідань кафедр (структурних підрозділів).

10.8. Щомісяця інформувати декана факультету службовою запискою про стан виконання науково-педагогічними та педагогічними працівниками кафедри індивідуальних планів роботи з вказівкою причин невиконання, якщо це мало місце, та вжитих заходів.

11. Деканам факультетів до 12.09.2025 провести загальні збори працівників навчальних структурних підрозділів, на яких розглянути підсумки діяльності у 2024-2025 навчальному році, окреслити шляхи забезпечення та подальшого вдосконалення якості вищої освіти під час підготовки фахівців у 2025-2026 навчальному році.

12. Вважати таким, що втрачає чинність з 01.07.2025 наказ ректора від 19.05.2022 № 107/од «Про затвердження Переліків основних видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників Національного авіаційного університету».

13. Контроль за виконанням наказу покласти на начальника управління з навчально-методичної роботи Шаудьської І.В.

В.о. президента  
ЄДРПОУ/ІПН  
45853942

ДЕРЖАВНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ  
КИЇВСЬКИЙ  
ІНСТИТУТ  
ЄДРПОУ/ІПН  
45853942

Ксенія СЕМЕНОВА

Погоджено:

✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua  
Проректор з наукових досліджень та ...  
✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua  
Начальник відділу моніторингу якост...

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua  
Начальник Юридичного відділу...  
✓ anzhela.lelechenko@npp.kai.edu.ua  
Завідувач аспірантури та докторанту...

✓ zozulya.serhiy@npp.kai.edu.ua  
Декан ФЕБІТ

...і ще 6

Проект наказу вносить  
начальник навчального відділу

Олександр СЛОБОДЯН

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Ігор КРАВЧИШИН

Проректор з наукових досліджень та  
трансферу технологій

Сергій ГНАТЮК

Начальник управління з навчально-методичної роботи

Лариса ШАУЛЬСЬКА

Начальник відділу кадрового та  
військово-мобілізаційного обліку

Оксана ШЕЛЕПА

Начальник планово-фінансового відділу

Наталія СЛОБОДЯН

Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти

Тетяна КОРОБЕЙНИКОВА

Завідувач аспірантури та докторантури

Анжела ЛЕЛЕЧЕНКО

Голова первинної профспілкової організації  
працівників КАІ

Сергій ЗОЗУЛЯ

Начальник юридичного відділу

Віталій БАБАК

Розсилання:

АКФ

ФАЕТ

ФАБД

ФЕБІТ

ФЕБА

ФКНТ

ФПКП

ФПМВ

ФТЛ

ННІНО

ННІРО

ННІМСО

Кафедра військової підготовки

Навчально-методичний відділ

Навчальний відділ

Відділ кадрового та військово-мобілізаційного обліку

Планово-фінансовий відділ

Відділ моніторингу якості вищої освіти

Відділ аспірантури та докторантури



Погоджено:

✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua

Проректор з наукових досліджень та ...

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua

Начальник відділу моніторингу якост...

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ anzhela.lelechenko@npp.kai.edu.ua

Завідувач аспірантури та докторанту...

✓ zozulya.serhiy@npp.kai.edu.ua

Декан ФЕБІТ

...і ще 6

Обсяги навчального навантаження науково-педагогічних та педагогічних працівників  
протягом навчального року (неповний робочий час)

Частка ставки (неповний робочий час)	Навчальне навантаження (годин)		Лекційне навантаження професора, доцента, старшого викладача (годин)	
	Мінімальне	Максимальне	Мінімальне	Максимальне
<b>Науково-педагогічні працівники</b> (професор, доцент, старший викладач, викладач, асистент, викладач-стажист)				
0,95	428	451	48	200
0,9	404	427	48	200
0,85	381	403	48	175
0,8	357	380	48	175
0,75	333	356	36	150
0,7	309	332	36	150
0,65	286	308	36	150
0,6	262	285	36	125
0,55	238	261	36	125
0,5	214	237	24	100
0,45	191	213	24	100
0,4	167	190	24	100
0,35	143	166	24	75
0,3	119	142	24	75
0,25	110	118	16	75
<b>Педагогічні працівники</b> (асистент викладача)				
0,95	856	902	–	–
0,9	808	855	–	–
0,85	761	807	–	–
0,8	713	760	–	–
0,75	666	712	–	–
0,7	618	665	–	–
0,65	571	617	–	–
0,6	523	570	–	–
0,55	476	522	–	–
0,5	428	475	–	–
0,45	381	427	–	–
0,4	333	380	–	–
0,35	286	332	–	–
0,3	238	285	–	–
0,25	220	237	–	–

Електронний підпис  
Семенова Ксенія Ігорівна  
ЄДРПОУ/ІПН  
45853942  
Підписано у Вчасно

Електронна печатка  
ДЕРЖАВНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ  
КИЇВСЬКИЙ  
АВІАЦІЙНИЙ  
ІНСТИТУТ  
ЄДРПОУ/ІПН  
45853942  
Підписано у Вчасно

Погоджено:

✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua  
Проректор з наукових досліджень та ...  
✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua  
Начальник відділу моніторингу якост...

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua  
Начальник Юридичного відділу...  
✓ anzhela.lelechenko@npp.kai.edu.ua  
Завідувач аспірантури та докторанту...

✓ zozulya.serhiy@npp.kai.edu.ua  
Декан ФЕБІТ

...і ще 6

Перелік основних видів навчальної роботи та норми часу для її планування й обліку науково-педагогічних та педагогічних працівників державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут»

№ пор.	Вид навчальної роботи	Норма часу	Примітка
1	Проведення тестових випробувань слухачів курсів доуніверситетської підготовки	1 година на потік (групу) слухачів кожному членові комісії для проведення тестових випробувань з однієї дисципліни	Кількість членів комісії на потік (групу) слухачів – не більше двох осіб
2	Проведення творчих конкурсів вступників зі спеціальностей В2 «Дизайн» та G 17 «Архітектура та містобудування»	Кожному членові комісії: 2 години – композиція на потік (групу) вступників зі спеціальності В2 «Дизайн»; 4 години – композиція на потік (групу) вступників зі спеціальності G 17 «Архітектура та містобудування»	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше двох осіб. Час для проведення творчих випробувань визначається програмами вступних випробувань, затвердженими у встановленому порядку
3	Проведення лекцій	1 година на потік за одну академічну годину (45 хвилин)	Лекції проводяться науково-педагогічними працівниками, які працюють на посадах завідувачів кафедр, професорів і доцентів (у окремих випадках допускається проведення лекцій старшими викладачами та іншими науково-педагогічними працівниками, які мають значний досвід наукової, методичної, практичної діяльності, є професіоналами-практиками чи експертами відповідної галузі)
4	Проведення практичних занять	1 година на академічну групу (підгрупу) за одну академічну годину (45 хвилин)	
5	Проведення лабораторних занять	1 година на академічну підгрупу за одну академічну годину (45 хвилин)	



Погоджено:

✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua  
Проректор з наукових досліджень та ...  
✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua  
Начальник відділу моніторингу якост...

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua  
Начальник Юридичного відділу...  
✓ anzhela.lelechenko@npp.kai.edu.ua  
Завідувач аспірантури та докторанту...

✓ zozulya.serhiy@npp.kai.edu.ua  
Декан ФЕБІТ

...і ще 6

№ пор.	Вид навчальної роботи	Норма часу	Примітка
6	Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину (45 хвилин)	
7	Проведення консультацій перед семестровим, атестаційним (кваліфікаційним) екзаменом	2 години на потік	Проведення консультацій планується викладачам, які викладають теоретичну частину навчальної дисципліни (лекції)
8	Проведення підсумкової семестрової контрольної роботи, передбаченої навчальним планом підготовки здобувачів заочної форми здобуття освіти	2 години на потік	Проведення контрольної роботи планується одному викладачу
9	Керівництво та приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	– домашнє завдання (розрахункова робота, реферат, аналітичний огляд, переклад)	0,25 години на одне домашнє завдання	Приймання (захист) домашнього завдання здійснюється одним викладачем, який проводить хоча б один з видів навчальних занять з навчальної дисципліни
	– розрахунково-графічна робота	0,50 години на одну роботу	Приймання (захист) розрахунково-графічної роботи здійснюється одним викладачем, який проводить хоча б один з видів навчальних занять з навчальної дисципліни



Погоджено:

✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua  
Проректор з наукових досліджень та ...  
✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua  
Начальник відділу моніторингу якост...

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua  
Начальник Юридичного відділу...  
✓ anzhela.lelechenko@npp.kai.edu.ua  
Завідувач аспірантури та докторанту...

✓ zozulya.serhiy@npp.kai.edu.ua  
Декан ФЕБІТ

...і ще 6

№ пор.	Вид навчальної роботи	Норма часу	Примітка
	– курсова робота (проект) з навчальної дисципліни	1 година на керівництво однією курсовою роботою (проектом)	<p>За одним керівником закріплюється на навчальний рік не більше 30 курсових робіт (проектів). Допускається закріплення за керівником, який за денною формою здобуття освіти викладає повний лекційний курс з відповідних навчальних дисциплін, не більше 60 курсових робіт (проектів) на навчальний рік, що є курсовими роботами (проектами) з цих дисциплін.</p> <p>Приймання (захист) курсової роботи (проекту) здійснюється комісією, яка призначається рішенням кафедри. Кількість членів комісії – три особи.</p> <p>В комісію призначаються науково-педагогічні працівники, які, як правило, у поточному навчальному році мають такий вид навчальної роботи, як керівництво курсовими роботами (проектами)</p>



Погоджено:

✓ [serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua](mailto:serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua)  
 Проректор з наукових досліджень та ...

✓ [tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua](mailto:tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua)  
 Начальник відділу моніторингу якост...

✓ [vitalii.babak@kai.edu.ua](mailto:vitalii.babak@kai.edu.ua)  
 Начальник Юридичного відділу...

✓ [anzhela.lelechenko@npp.kai.edu.ua](mailto:anzhela.lelechenko@npp.kai.edu.ua)  
 Завідувач аспірантури та докторанту...

✓ [zozulya.serhiy@npp.kai.edu.ua](mailto:zozulya.serhiy@npp.kai.edu.ua)  
 Декан ФЕБІТ

...і ще 6

№ пор.	Вид навчальної роботи	Норма часу	Примітка
10	Проведення семестрового екзамену:		Семестровий екзамен в усіх формах проводиться комісією, яка призначається рішенням кафедри. До складу комісії входить науково-педагогічний працівник, який викладає лекційний курс з відповідної навчальної дисципліни. Головою комісії є завідувач кафедри, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни. Кількість членів комісії – не більше трьох осіб, з яких не більше одного педагогічного працівника, який, як правило, проводить навчальні заняття з навчальної дисципліни
	– в усній формі	0,25 годин на одного здобувача (одному членові комісії, здобувачі розподіляються між членами комісії)	Планується при проведенні екзаменів з іноземної мови
	– у письмовій формі	2 години на потік (кожному членові комісії)	
	– у формі комп'ютерного тестування	2 години на потік (кожному членові комісії)	
11	Керівництво навчальною практикою (окрім заочної форми здобуття освіти)	15 годин на тиждень на академічну групу	За одним керівником закріплюється не більше однієї академічної групи
12	Керівництво виробничою практикою (окрім заочної форми здобуття освіти)	10 годин на тиждень на академічну групу	За одним керівником закріплюється не більше трьох академічних груп
13	Керівництво переддипломною практикою	3 години на одного здобувача на весь термін практики	Керівництво переддипломною практикою здійснює керівник кваліфікаційної роботи
14	Проведення захисту звітів з практики	1 година на академічну групу кожному членові комісії	Комісія призначається рішенням кафедри. Кількість членів комісії – три особи, з яких не менше одного науково-педагогічного працівника

Електронний підпис  
 Семенова  
 Ксенія  
 Ігорівна  
 ЄДРПОУ/ІПН  
 45853942  
 Підписано у Вчасно

Електронна печатка  
 ДЕРЖАВНИЙ  
 УНІВЕРСИТЕТ  
 КИЇВСЬКИЙ  
 АВІАЦІЙНИЙ  
 ІНСТИТУТ  
 ЄДРПОУ/ІПН  
 45853942  
 Підписано у Вчасно

Погоджено:

✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua  
 Проректор з наукових досліджень та ...  
 ✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua  
 Начальник відділу моніторингу якост...

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua  
 Начальник Юридичного відділу...  
 ✓ anzhela.lelechenko@npp.kai.edu.ua  
 Завідувач аспірантури та докторанту...

✓ zozulya.serhiy@npp.kai.edu.ua  
 Декан ФЕБІТ

...і ще 6

№ пор.	Вид навчальної роботи	Норма часу	Примітка
15	Керівництво, консультування, рецензування кваліфікаційних робіт:		За одним керівником закріплюється на навчальний рік не більше: – 8 кваліфікаційних робіт здобувачів освітнього ступеня бакалавра та – 5 кваліфікаційних робіт здобувачів освітнього ступеня магістра
	– освітній ступінь бакалавра	12 годин – керівнику; 0,25 години – консультанту; 1 година – рецензенту	Керівниками призначаються професори, доценти, старші викладачі
	– освітній ступінь магістра	18 годин – керівнику 0,25 години – консультанту; 1 година – рецензенту	Керівниками призначаються професори, доценти
16	Проведення підсумкової атестації:		
	– атестаційний (кваліфікаційний) екзамен	3 години на потік – кожному членові екзаменаційної комісії, 6 годин на кожен день роботи – голові екзаменаційної комісії	Комісія працює не більше 6 годин в день. Тривалість роботи комісії в днях визначається як $(9 + 0,5n)/18$ , де $n$ – кількість здобувачів (за наявності дробової частини у визначеній кількості днів вона враховується як повний день). Склад комісії – голова комісії та два науково-педагогічних працівники, з яких не більше одного з випускової кафедри
	– захист кваліфікаційної роботи	0,5 години на одного здобувача – кожному членові екзаменаційної комісії, 6 годин на кожен день роботи – голові екзаменаційної комісії	Комісія працює не більше 6 годин в день. Тривалість роботи комісії в днях визначається за формулою $n/12$ , де $n$ – кількість здобувачів (за наявності дробової частини у визначеній кількості днів вона враховується як повний день). Склад комісії – голова комісії та чотири науково-педагогічних працівники, з яких не більше двої з випускової кафедри

Електронний підпис  
Семенова  
Ксенія  
Ігорівна  
ЄДРПОУ/ІПН  
45853942  
Підписано у Вчасно

Електронна печатка  
ДЕРЖАВНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ  
КИЇВСЬКИЙ  
АВІАЦІЙНИЙ  
ІНСТИТУТ  
ЄДРПОУ/ІПН  
45853942  
Підписано у Вчасно

Погоджено:

✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua  
Проректор з наукових досліджень та ...  
✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua  
Начальник відділу моніторингу якост...

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua  
Начальник Юридичного відділу...  
✓ anzhela.lelechenko@npp.kai.edu.ua  
Завідувач аспірантури та докторанту...

✓ zozulya.serhiy@npp.kai.edu.ua  
Декан ФЕБІТ

...і ще 6

№ пор.	Вид навчальної роботи	Норма часу	Примітка
17	Проведення вступних випробувань до аспірантури та презентації наукової пропозиції (дослідження)	1 година на одного вступника кожному членові предметної комісії	Предметна комісія працює не більше 6 годин в день. Склад комісії – голова комісії та не більше двох осіб, які є науково-педагогічними працівниками
18	Керівництво фаховою науково-педагогічною практикою на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти	6 годин на одного здобувача на весь термін практики	Керівництво практикою, як правило, здійснює науковий керівник аспіранта

#### ПРИМІТКИ.

1. При плануванні й обліку видів навчальної роботи, які пов'язані з проведенням базової загальної підготовки, можуть застосовуватися окремі норми часу, які встановлюються з урахуванням затвердженої у встановленому порядку програми цієї навчальної дисципліни та інших нормативних документів.

2. Лекції з навчальної дисципліни «Університетські студії» проводяться запрошеними Університетом викладачами в потоках, максимальна кількість здобувачів в яких встановлюється окремо, проведення додаткових консультацій протягом семестру не планується.



Погоджено:

✓ [serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua](mailto:serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua)  
Проректор з наукових досліджень та ...

✓ [tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua](mailto:tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua)  
Начальник відділу моніторингу якост...

✓ [vitalii.babak@kai.edu.ua](mailto:vitalii.babak@kai.edu.ua)  
Начальник Юридичного відділу...

✓ [anzhela.lelechenko@npp.kai.edu.ua](mailto:anzhela.lelechenko@npp.kai.edu.ua)  
Завідувач аспірантури та докторанту...

✓ [zozulya.serhiy@npp.kai.edu.ua](mailto:zozulya.serhiy@npp.kai.edu.ua)  
Декан ФЕБІТ

...і ще 6

Перелік основних видів наукової роботи та норми часу для її планування й обліку  
науково-педагогічних працівників державного некомерційного підприємства  
«Державний університет «Київський авіаційний інститут»

№ пор.	Вид наукової роботи	Норма часу (не більше), годин
<b>1. Підготовка наукових кадрів</b>		
1.1	Підготовка та захист дисертації на здобуття наукового ступеня (для науково-педагогічних працівників, які працюють в Університеті за основним місцем роботи): – доктора наук (одноразово або на період до 2 років); – доктора філософії (одноразово або на період до 4 років); – кандидата наук (одноразово)	900 450 450
1.2	Наукове керівництво (консультування) здобувача в процесі підготовки дисертації на здобуття ступеня доктора філософії (доктора наук) за умови успішного виконання ним індивідуального плану	100
1.3	Робота з атестації наукових кадрів: – постійнодіюча спеціалізована вчена рада з присудження наукового ступеня доктора (кандидата) наук а) голова ради; б) заступник голови ради; в) вчений секретар; г) член ради; д) офіційний опонент; – разова спеціалізована вчена рада з присудження ступеня доктора філософії а) голова ради; б) рецензент; в) офіційний опонент.	150 125 200 100 25  30 25 25
1.4	Керівництво науково-дослідною роботою здобувачів (на один студентський гурток, студентське наукове товариство, студентське конструкторське бюро, стартап, лабораторію)	150
1.5	Підготовка здобувачів до участі в олімпіадах, хакатонах та наукових конкурсах (на 1 здобувача) – міжнародного рівня; – всеукраїнського рівня; – університетського рівня. За умови, що здобувачі стали переможцями (призерами), кількість годин рахується з коефіцієнтом 1,5.	100 75 25
1.6	Підготовка здобувачів до участі в науковій конференції, семінарі, симпозіумі, круглому столі (на 1 здобувача): – міжнародного рівня; – всеукраїнського рівня; – університетського рівня.	50 30 10
1.7	Підвищення кваліфікації з науковою складовою (за умови затвердження звіту Вченою радою КАІ)	180

Погоджено:

✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua  
Проректор з наукових досліджень та ...  
✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua  
Начальник відділу моніторингу якост...

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua  
Начальник Юридичного відділу...  
✓ anzhela.lelechenko@npp.kai.edu.ua  
Завідувач аспірантури та докторанту...

✓ zozulya.serhiy@npp.kai.edu.ua  
Декан ФЕБІТ

...і ще 6

№ пор.	Вид наукової роботи	Норма часу (не більше), годин
<b>2. Науково-технічна та інноваційна діяльність</b>		
2.1	Підготовка і подача заявки на отримання наукового гранту за міжнародними програмами Horizon Europe, NATO SPS, Eureka, Digital Europe, Erasmus+ CBHE, білатеральні та інші грантові програми з науковою складовою держав, які входять до Організації економічного співробітництва та розвитку та/або Європейського Союзу (розподіл особистого внеску між працівниками КАІ за рішенням колективу співавторів): – КАІ є координатором проекту; – КАІ є членом консорціуму; – КАІ є асоційованим членом консорціуму.	400 200 100
2.2	Виконання проекту, що виконується за науковим грантом в рамках міжнародних програм Horizon Europe, NATO SPS, Eureka, Digital Europe, Erasmus+ CBHE, білатеральних та інших грантових програм з науковою складовою держав, які входять до Організації економічного співробітництва та розвитку та/або Європейського Союзу (розподіл особистого внеску між працівниками КАІ за рішенням колективу співавторів): – КАІ є координатором проекту; – КАІ є членом консорціуму; – КАІ є асоційованим членом консорціуму.	500 250 150
2.3	Підготовка і подача заявки на отримання державного фінансування за загальним (молодіжним) конкурсом МОН України, конкурсом на науково-технічні (експериментальні) розробки (державне замовлення) МОН України, конкурсами НФДУ та іншими грантами, що фінансуються з державного бюджету України (розподіл особистого внеску між працівниками КАІ за рішенням колективу співавторів).	200
2.4	Виконання проекту, що отримав державне фінансування в межах загального (молодіжного) конкурсу МОН України, конкурсу на науково-технічні (експериментальні) розробки (державне замовлення) МОН України, конкурсів НФДУ та інших грантів, що фінансуються з державного бюджету України – керівник проекту; – відповідальний виконавець проекту; – виконавець проекту.	150 125 75
2.5	Виконання госпрозрахункової роботи на замовлення фізичних чи юридичних осіб (розподіл особистого внеску між працівниками КАІ за рішенням колективу співавторів): – в обсязі до 100 тис. грн.; – в обсязі від 100 тис. грн. до 500 тис. грн.; – в обсязі понад 500 тис. грн.	100 200 300
2.6	Створення науково-технічної продукції (розподіл особистого внеску між працівниками КАІ за рішенням колективу співавторів): – ескізний проєкт; – технічний проєкт; – експериментальний (дослідний) зразок; – конструкторська (технологічна) документація на науково-технічну продукцію.	50 100 150 150

Погоджено:

✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua  
Проректор з наукових досліджень та ...  
✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua  
Начальник відділу моніторингу якост...

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua  
Начальник Юридичного відділу...  
✓ anzhela.lelechenko@npp.kai.edu.ua  
Завідувач аспірантури та докторанту...

✓ zozulya.serhiy@npp.kai.edu.ua  
Декан ФЕБІТ

...і ще 6

№ пор.	Вид наукової роботи	Норма часу (не більше), годин
2.7	Оформлення та реєстрація заявки на охоронний документ (за умови зазначення афіліації з КАІ, розподіл особистого внеску між працівниками КАІ за рішенням колективу співавторів): – міжнародний патент (на винахід або корисну модель); – патент на винахід; – патент на корисну модель; – свідоцтво про реєстрацію авторського права на комп'ютерну програму.	300 150 100  50
2.8	Підготовка річного звіту з наукової роботи: – кафедри; – науково-дослідної лабораторії (центру); – факультету (інституту).	20 20 30
<b>3. Публікаційна активність</b>		
3.1	Підготовка та опублікування наукової статті у виданні, що індексується науково-метричною базою Scopus та / або Web of Science Core Collections (за умови зазначення афіліації з КАІ, розподіл особистого внеску між працівниками КАІ за рішенням колективу співавторів): – у журналі із першого квартиля (Q1, процентиль 75-100); – у журналі із другого квартиля (Q2, процентиль 50-74); – у журналі із третього квартиля (Q3, процентиль 25-49); – у журналі із четвертого квартиля (Q4, процентиль 0-24); – у журналі, що не має квартиля.  Квартиль та процентиль визначаються згідно Scimago Journal Rank або Journal Citation Reports на момент індексування статті, беручи до уваги більше значення.	1000 800 600 400 300
3.2	Підготовка та опублікування наукової статті у фахових наукових виданнях України категорії «Б», які не індексуються науково-метричними базами Scopus чи Web of Science Core Collections (за умови зазначення афіліації з КАІ, розподіл особистого внеску між працівниками КАІ за рішенням колективу співавторів)	200
3.3	Підготовка та опублікування наукової статті у періодичних наукових виданнях інших держав, які входять до Організації економічного співробітництва та розвитку та/або Європейського Союзу (за умови зазначення афіліації з КАІ, розподіл особистого внеску між працівниками КАІ за рішенням колективу співавторів)	150
3.4	Підготовка та опублікування авторської монографії (розрахунок за авторський аркуш, за умови зазначення афіліації з КАІ, розподіл особистого внеску між працівниками КАІ за рішенням колективу співавторів): – видана провідними світовими видавництвами (CRC Press, Elsevier, IEEE, Springer, Taylor & Francis, Wiley та ін.) – що індексується науково-метричною базою Scopus та / або Web of Science Core Collections; – закордоном англійською мовою; – в Україні англійською або українською мовою.	150 150 100 75



Погоджено:

✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua  
Проректор з наукових досліджень та ...  
✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua  
Начальник відділу моніторингу якост...

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua  
Начальник Юридичного відділу...  
✓ anzhela.lelechenko@npp.kai.edu.ua  
Завідувач аспірантури та докторанту...

✓ zozulya.serhiy@npp.kai.edu.ua  
Декан ФЕБІТ

...і ще 6

№ пор.	Вид наукової роботи	Норма часу (не більше), годин
3.5	Підготовка та опублікування колективної монографії (розрахунок за розділ, за умови зазначення афіліації з КАІ, розподіл особистого внеску між працівниками КАІ за рішенням колективу співавторів): – що індексується науково-метричною базою Scopus та / або Web of Science Core Collections; – інші.	300 50
3.6	Підготовка та опублікування тез доповіді на конференції (за умови зазначення афіліації з КАІ, розподіл особистого внеску між працівниками КАІ за рішенням колективу співавторів): – що індексується науково-метричною базою Scopus та / або Web of Science Core Collections; – інші конференції.	300 15
3.7	Підготовка та опублікування інших видань (словники, довідники, енциклопедії, державні або галузеві стандарти)  Розрахунок за авторський аркуш, за умови зазначення афіліації з КАІ, розподіл особистого внеску між працівниками КАІ за рішенням колективу співавторів.	100
<b>4. Робота в колегіальних органах</b>		
4.1	Виконання обов'язків у складі колегіальних органів (рад, комісій) МОН України, НФДУ, НАЗЯВО, інших органів державної влади та місцевого самоврядування (які мають наукову складову)	50
4.2	Виконання обов'язків у складі Науково-технічної ради КАІ, науково-технічних та експертних рад факультетів.	30
4.3	Робота в редколегії наукового журналу: – видання індексується науково-метричною базою Scopus та / або Web of Science Core Collections; – фахове наукове видання України категорії «Б»; – інші видання. Для головного редактора (у т.ч. випускового чи запрошеного) видання кількість годин рахується з коефіцієнтом 2,0, для технічного редактора – 1,5.	200 100 50
4.4	Робота в програмному (організаційному) комітеті конференції: – праці якої індексуються науково-метричною базою Scopus та / або Web of Science Core Collections; – інші конференції. Для голови програмного (організаційного) комітету кількість годин рахується з коефіцієнтом 2,0, для відповідального секретаря – 1,5.	150 75
<b>5. Експертна діяльність</b>		
5.1	Експертиза наукових робіт та проєктів МОН України, НФДУ тощо. (з розрахунку на 1 проєкт, за умови підтвердження)	15
5.2	Рецензування наукових видань (за 1 друкований аркуш)	20
5.3	Відгуки на дисертації: – доктора наук, – доктора філософії (кандидата наук). Інші види наукової роботи	15 10
<b>6. Інші види наукової роботи</b>		

ПРИМІТКА. Наукова робота науково-педагогічного працівника становить не менше 30 відсотків його робочого часу на навчальний рік.

Погоджено:

✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua  
Проректор з наукових досліджень та ...  
✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua  
Начальник відділу моніторингу якост...

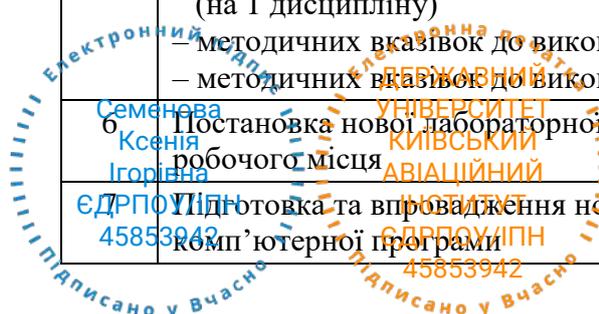
✓ vitalii.babak@kai.edu.ua  
Начальник Юридичного відділу...  
✓ anzhela.lelechenko@npp.kai.edu.ua  
Завідувач аспірантури та докторанту...

✓ zozulya.serhiy@npp.kai.edu.ua  
Декан ФЕБІТ

...і ще 6

Перелік основних видів методичної роботи та норми часу для її планування й обліку науково-педагогічних та педагогічних працівників державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут»

№ пор.	Вид методичної роботи	Норма часу (не більше), годин
1	Підготовка до аудиторних занять (на 1 академічну годину): – лекції – практичні, семінарські, лабораторні заняття	1 0,5
2	Підготовка: – мультимедійних матеріалів до навчальних занять (на 1 академічну годину занять) – екзаменаційних білетів (на 1 комплект) – модульних контрольних завдань (на 1 комплект) – тестових завдань (на 1 комплект)	0,5 10 10 10
3	Підготовка робочої програми навчальної дисципліни, програми практики (на 1 програму)	30
4	Підготовка матеріалу до лекцій з навчальної дисципліни: – яка викладається вперше: а) курсу лекцій б) конспекту лекцій в) опорного конспекту лекцій – яка викладається англійською мовою вперше: а) курсу лекцій б) конспекту лекцій в) опорного конспекту лекцій – яка викладається за скоригованою програмою а) курсу лекцій б) конспекту лекцій в) опорного конспекту лекцій	110 100 80 150 140 100 65 50 40
5	Підготовка до видання (вперше): – положень, методичних вказівок з організації освітнього процесу (на 1 положення, на 1 методичні вказівки) – методичних вказівок до виконання лабораторних робіт (на 1 роботу) – методичних вказівок до проведення практичних, семінарських занять (на 1 заняття) – методичних вказівок до виконання розрахунково-графічних, домашніх та контрольних робіт (на 1 роботу) – методичних вказівок до самостійної роботи студентів (на 1 дисципліну) – методичних вказівок до виконання курсового проєкту (роботи) – методичних вказівок до виконання кваліфікаційної роботи	100 20 10 20 20 60 80
6	Постановка нової лабораторної роботи з обладнанням робочого місця	80
7	Підготовка та впровадження нової прикладної навчальної комп'ютерної програми	80



Погоджено:

✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua  
Проректор з наукових досліджень та ...  
✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua  
Начальник відділу моніторингу якост...

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua  
Начальник Юридичного відділу...  
✓ anzhela.lelechenko@npp.kai.edu.ua  
Завідувач аспірантури та докторанту...

✓ zozulya.serhiy@npp.kai.edu.ua  
Декан ФЕБІТ

...і ще 6

№ пор.	Вид методичної роботи	Норма часу (не більше), годин
8	Підготовка та впровадження нового електронного підручника, посібника (на 1 на робочу групу)	300
9	Розробка та впровадження нових технологій навчальних занять (ділові ігри, ситуаційні та тренінгові вправи, кейси тощо) (на 1 дисципліну)	100
10	Переклад навчально-методичних та інших навчальних матеріалів іноземною мовою (за 1 друкований аркуш)	100
11	Написання, переробка та підготовка до видання підручника, навчального посібника, довідника (на 1 вид на робочу групу)	300
12	Рецензування навчально-методичних та інших матеріалів (за 1 друкований аркуш)	10
13	Консультації здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни протягом семестру (на 1 дисципліну в дистанційному режимі)	20
14	Перевірка модульних контрольних робіт (на 1 роботу)	0,33
15	Перевірка підсумкових семестрових контрольних робіт, передбачених навчальним планом підготовки здобувачів заочної форми здобуття освіти (на 1 роботу)	0,5
16	Перевірка екзаменаційних робіт, захист курсових робіт, проєктів (на 1 роботу чи проєкт голові та кожному члену комісії)	0,5
17	Перевірка домашніх завдань, розрахунково-графічних робіт (на 1 завдання, роботу)	0,5
18	Перевірка матеріалів курсових робіт керівником (на 1 роботу)	2
19	Перевірка матеріалів курсових проєктів керівником (на 1 проєкт)	3
20	Перевірка (опрацювання) матеріалів кваліфікаційних робіт (на 1 роботу)	15
21	Перевірка завдань атестаційного (кваліфікаційного) екзамену (на 1 завдання)	0,5
22	Підбиття підсумків та оформлення результатів семестрового екзамену, диференційованого заліку (на 1 академічну групу)	2
23	Підготовка програми атестаційного (кваліфікаційного) екзамену (на 1 програму)	80
24	Виконання обов'язків гаранта освітньої програми: – освітньої програми, яка не є міждисциплінарною – міждисциплінарної освітньої програми	300 450
25	Розроблення нової освітньої програми та навчальних планів на її основі (на 1 програму на групу розробників)	450
26	Підготовка ліцензійної справи (на 1 справу на робочу групу)	150
27	Підготовка відомостей про самооцінювання освітньої програми (на 1 справу на робочу групу)	300
28	Керівництво та супровід навчальної (навчально-наукової) лабораторії	300
29	Навчально-методична робота керівників: – декана факультету, директора навчально-наукового інституту – заступника декана факультету, директора навчально-наукового інституту з навчально-методичної роботи – завідувача кафедри	250 250 250
30	Інші види методичної роботи	100

Погоджено:

✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua  
Проректор з наукових досліджень та ...  
✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua  
Начальник відділу моніторингу якост...

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua  
Начальник Юридичного відділу...  
✓ anzhela.lelechenko@npp.kai.edu.ua  
Завідувач аспірантури та докторанту...

✓ zozulya.serhiy@npp.kai.edu.ua  
Декан ФЕБІТ

...і ще 6

Перелік основних видів організаційної роботи та норми часу для її планування й обліку науково-педагогічних та педагогічних працівників державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут»

№ пор.	Вид організаційної роботи	Норма часу (не більше), годин
1	Участь у роботі науково-методичних комісій МОН України, експертних радах з питань проведення експертизи дисертацій МОН України, спеціалізованих вчених радах із захисту дисертацій, експертних групах (галузевих експертних радах) Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, наукових/науково-методичних/експертних радах органів державної влади та органів місцевого самоврядування, комісіях КАІ (відповідно до наказу): – голова відповідного органу – член відповідного органу	400 300
2	Участь в організації та проведенні наукової конференції, симпозиуму в якості голови, секретаря: – участь в роботі оргкомітету а) міжнародного рівня б) всеукраїнського рівня в) університетського рівня – участь у роботі секції а) міжнародного рівня б) всеукраїнського рівня в) університетського рівня	200 160 100 100 80 50
3	Участь у роботі Ради з якості Університету (член Ради)	80
4	Участь у роботі Комісії з якості факультету, навчально-наукового інституту: – голова комісії – член комісії	80 40
5	Виконання обов'язків відповідального з якості на кафедрі	80
6	Участь у роботі Науково-методичної ради Університету (член Ради)	100
7	Участь у роботі Науково-методично-редакційної ради (НМРР) факультету, навчально-наукового інституту: – голова НМРР – член НМРР	100 80
8	Участь у роботі інших дорадчих органів Університету, факультету, навчально-наукового інституту	50
9	Виконання обов'язків ученого секретаря вченої ради факультету, навчально-наукового інституту	100
10	Виконання обов'язків ученого секретаря кафедри	100
11	Виконання обов'язків відповідального на кафедрі за організацію та проведення професійної роботи	100
12	Виконання обов'язків відповідального на кафедрі за організацію та проведення наукової роботи здобувачів освітнього ступеня бакалавра та магістра (студентів)	100

Погоджено:

✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua  
Проректор з наукових досліджень та ...  
✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua  
Начальник відділу моніторингу якост...

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua  
Начальник Юридичного відділу...  
✓ anzhela.lelechenko@npp.kai.edu.ua  
Завідувач аспірантури та докторанту...

✓ zozulya.serhiy@npp.kai.edu.ua  
Декан ФЕБІТ

...і ще 6

№ пор.	Вид організаційної роботи	Норма часу (не більше), годин
13	Виконання обов'язків відповідального на кафедрі за організацію та проведення підсумкової атестації здобувачів освітнього ступеня бакалавра та магістра (студентів)	100
14	Виконання обов'язків відповідального на кафедрі за організацію та проведення практичної підготовки (практик) здобувачів освітнього ступеня бакалавра та магістра (студентів), укладання угод та договорів з базами практик	100
15	Виконання обов'язків відповідального на кафедрі за розроблення та оформлення робочих програм навчальних дисциплін, силабусів	100
16	Виконання обов'язків відповідального на кафедрі за нормоконтроль кваліфікаційних робіт здобувачів освітнього ступеня бакалавра та магістра (студентів)	100
17	Виконання обов'язків відповідального на кафедрі за організаційний супровід навчання здобувачів освітнього ступеня бакалавра та магістра (студентів) за дуальною формою здобуття освіти	100
18	Виконання обов'язків відповідального на кафедрі за організаційний супровід навчання здобувачів освітнього ступеня бакалавра та магістра (студентів) за дистанційною формою здобуття освіти	100
19	Виконання обов'язків відповідального на кафедрі за організаційний супровід навчання здобувачів освітнього ступеня бакалавра та магістра (студентів) за заочною формою здобуття освіти	100
20	Виконання обов'язків відповідального на кафедрі за аналіз кваліфікаційних робіт та інших академічних текстів на наявність порушень академічної доброчесності, їх розміщення в інституційному репозитарії Університету	100
21	Виконання обов'язків куратора академічної групи: – на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти: а) 1 курсу б) 2 курсу в) 3, 4 курсу – на другому (магістерському) рівні вищої освіти	150 125 100 100
22	Здійснення контролю за якістю викладання навчальних дисциплін деканом факультету (директором навчально-наукового інституту), заступником декана факультету (директора навчально-наукового інституту), завідувачем кафедри (на навчальний рік)	100
23	Інші види організаційної роботи	100



Погоджено:

✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua  
Проректор з наукових досліджень та ...  
✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua  
Начальник відділу моніторингу якост...

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua  
Начальник Юридичного відділу...  
✓ anzhela.lelechenko@npp.kai.edu.ua  
Завідувач аспірантури та докторанту...

Документ підписано у сервісі Вчасно (початок)

✓ zozulya.serhiy@npp.kai.edu.ua  
Декан ФЕБІТ

...і ще 6

**Документ підписано у сервісі Вчасно (продовження)**

Наказ про планування видів робіт НПП та ПП на 2025-2026 навчальний рік v.05.pdf  
Номер документу: № 449/од

Документ відправлено: 22:27 01.09.2025

**Відправник документу**

**Електронний підпис**

22:27 01.09.2025

ЄДРПОУ/ІПН: 45853942

Юр. назва: ДНП "ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ "КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ"

В.о. президента: Семенова Ксенія Ігорівна

Час перевірки КЕП/ЕЦП: 22:26 01.09.2025

Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє

Серійний номер: 2DBD5940D955E12A040000001E860200D5140C00

Тип підпису: кваліфікований

Тип сертифікату: кваліфікований

**Електронна печатка**

22:27 01.09.2025

ЄДРПОУ/ІПН: 45853942

Юр. назва: ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ

Власник ключа: ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ

Час перевірки КЕП/ЕЦП: 22:27 01.09.2025

Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє

Серійний номер: 2DBD5940D955E12A0400000097100200A29B0900

Тип підпису: кваліфікований

Тип сертифікату: кваліфікований