



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

НАКАЗ

Київ

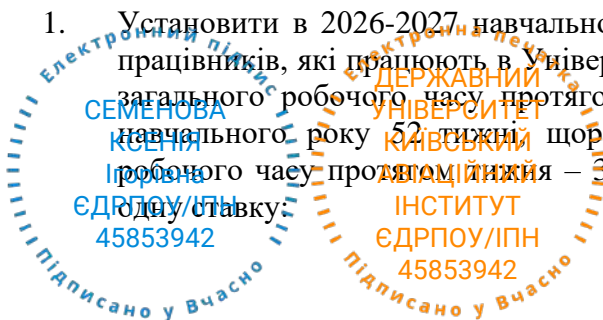
№ _____/од

Про планування видів робіт науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету на 2026-2027 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 та із змінами), 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», постанов Кабінету Міністрів України від 10.10.2025 № 1291 «Про внесення змін щодо введення посад педагогічних працівників для викладачів закладів вищої освіти до деяких постанов Кабінету Міністрів України», від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної, фахової передвищої, вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (із змінами), 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), наказу президента від 02.02.2026 № 51/од «Про встановлення граничної кількості студентів у групах набору 2026 року та визначення пріоритетної освітньої програми у межах спеціальності»

НАКАЗУЮ:

1. Установити в 2026-2027 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 навчального року (36 годин) такі обсяги навчального навантаження на одну ставку:



Погоджено:

✓ oksana.rediuk@kai.edu.ua
Директор управління з розвитку перс...

✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua
Начальник відділу кадрового та війс...

✓ igor.kravchushyn@kai.edu.ua
Перший проректор

✓ larysa.shaulska@kai.edu.ua
Проректор з навчальної роботи та як...

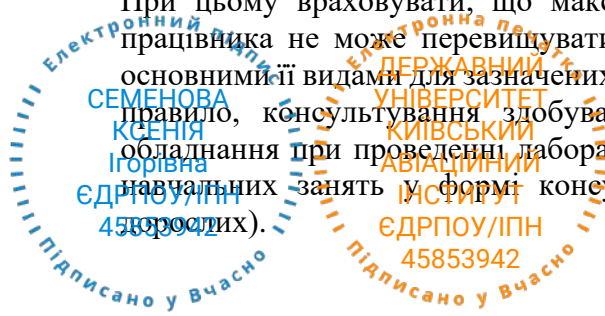
✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua 1
Проректор з наукових досліджень та ...

...і ще 4

№ з/п	Посада	Навчальне навантаження (годин)		Лекційне навантаження (годин)	
		Мінімальне	Максимальне	Мінімальне	Максимальне
Науково-педагогічні працівники					
1	Завідувач кафедри	400	475	48	200
2	Професор, доцент	452	475	48	200
3	Старший викладач	452	475	–	200
4	Викладач, асистент	452	475	–	–
Педагогічні працівники					
5	Професор, доцент	903	950	48	400
6	Старший викладач	903	950	–	400
7	Викладач, асистент	903	950	–	–

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 до цього наказу.
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 до цього наказу.
6. Установити, що педагогічні працівники, які працюють в Університеті на посадах завідувачів лабораторій та методистів, виконують навчальну, 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.

При цьому враховувати, що максимальний обсяг навчальної роботи педагогічного працівника не може перевищувати 60 відсотків робочого часу на навчальний рік, а основними її видами для зазначених у цьому пункті посад педагогічних працівників є, 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).



Погоджено:

✓ oksana.rediuk@kai.edu.ua
 Директор управління з розвитку перс...
 ✓ oksana.shlepa@kai.edu.ua
 Начальник відділу кадрового та війс...

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua
 Перший проректор
 ✓ larysa.shaulska@kai.edu.ua
 Проректор з навчальної роботи та як...

✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua
 Проректор з наукових досліджень та ...

7. Планувати навчальну роботу науково-педагогічних та педагогічних працівників, окрім навчальної дисципліни «Основи національного спротиву», враховуючи такі норми щодо чисельності академічних та збірних груп, підгруп та потоків (якщо інші дані щодо контингенту здобувачів відсутні):

7.1. Мінімальна кількість здобувачів вищої освіти, які навчаються в академічній групі:

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти	
Денна, дистанційна форма здобуття освіти	Заочна, дуальна форма здобуття освіти
30 (попереднє планування навантаження – 15)	10
Другий (магістерський) рівень вищої освіти	
18 (попереднє планування навантаження – 12)	10

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

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

8. Установити, що формування підгруп для проведення лабораторних занять (практичних занять – при вивченні іноземної мови) здійснюється за окремим обґрунтуванням, враховуючи, що лабораторне заняття є видом навчального заняття, на якому здобувачі вищої освіти проводять натурні або імітаційні експерименти чи дослідження, у тому числі моделювання, у спеціально обладнаних навчальних (наукових) лабораторіях, як правило, з використанням відповідного обладнання, пристосованого до умов освітнього процесу, або здійснюють оброблення та аналіз даних, отриманих при використанні такого обладнання.

9. Установити, що планування навчального навантаження на певну частину навчального року (наприклад, у зв'язку з переведенням на іншу частину ставки посеред навчального року, працевлаштуванням сумісників на один семестр тощо) здійснюється пропорційно до строку виконання відповідної навчальної та інших пов'язаних з нею видів робіт, вважаючи, що упродовж навчального року навчальна робота може здійснюватися протягом 10 місяців (з урахуванням канікулярних відпусток здобувачів вищої освіти відповідно до графіків освітнього процесу).

10. Завідувачам кафедр, керівникам інших структурних підрозділів:

10.1. Планувати наявність не менше 15 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), враховуючи, 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 повна ставка).

10.3. Планувати навчальне навантаження працівників, уникаючи змішування посад науково-педагогічних та педагогічних працівників для одного й того самого працівника.

10.4. 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), враховуючи, що не менше 30 відсотків робочого часу науково-педагогічного працівника на навчальний рік становить наукова робота, згідно з піданням звіту щодо виконання навчального навантаження кафедри у 2026-2027 навчальному році до навчально-методичного відділу до 09.07.2027.

Погоджено:

✓ oksana.rediuk@kai.edu.ua
Директор управління з розвитку перс...

✓ oksana.shlepa@kai.edu.ua
Начальник відділу кадрового та війс...

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua
Перший проректор

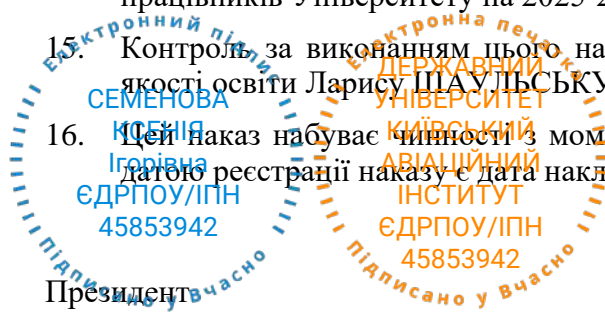
✓ larysa.shaulska@kai.edu.ua
Проректор з навчальної роботи та як...

✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua
Проректор з наукових досліджень та ...

3

...і ще 4

- 10.5. Планувати науково-педагогічним працівникам викладання, як правило, не більше п'яти навчальних дисциплін протягом навчального року.
- 10.6. Планувати такі види навчальної роботи пріоритетно педагогічним працівникам: керівництво та приймання (захист) курсових робіт (проектів), розрахунково-графічних робіт, домашніх завдань, керівництво кваліфікаційними роботами на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти, керівництво навчальними та виробничими практиками, проведення практичних (семінарських), лабораторних занять.
- 10.7. Забезпечити планування проведення лекцій, керівництво кваліфікаційними та курсовими роботами (проектами) науково-педагогічними та педагогічними працівниками, які працюють на посадах завідувачів кафедр, професорів і доцентів (у окремих випадках допускається проведення лекцій та керівництво курсовими роботами (проектами) старшими викладачами та іншими науково-педагогічними та педагогічними працівниками, які мають значний досвід наукової, методичної, практичної діяльності, є професіоналами-практиками чи експертами відповідної галузі).
- 10.8. До 01.07.2026 затвердити та до 09.10.2026 скорегувати у встановленому порядку за фактичним контингентом здобувачів вищої освіти навчальне 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 2026-2027 навчальний рік.
- 10.9. 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).
- 10.10. 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 11.09.2026 провести загальні збори працівників навчальних структурних підрозділів, на яких розглянути підсумки діяльності у 2025-2026 навчальному році, окреслити шляхи забезпечення та подальшого вдосконалення якості вищої освіти під час підготовки фахівців у 2026-2027 навчальному році.
12. Навчально-методичному відділу здійснювати планування та розрахунок навчального навантаження кафедр (інших структурних підрозділів, діяльність яких передбачає наявність навчального навантаження), науково-педагогічних і педагогічних працівників (у тому числі за погодинною системою оплати праці) за видами навчальної роботи, які є безпосередніми складовими підготовки здобувачів вищої освіти за освітніми програмами, відповідно до норм, встановлених у Додатках 1 та 2 до цього наказу.
13. Установити, що окремі норми цього наказу (зокрема, норми часу, зазначені в Додатках 2 – 5) можуть бути переглянуті впродовж навчального року залежно від рівня досягнення стратегічних цілей Університету та контингенту здобувачів вищої освіти.
14. Вважати таким, що втрачає чинність з 13.07.2026 наказ в.о. президента від 24.07.2025 № 449/од «Про планування видів робіт науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету на 2025-2026 навчальний рік».
15. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора навчальної роботи та якості освіти Ларису ШАУЛЬСЬКУ.
16. Цей наказ набуває чинності з моменту його підписання. Для електронних документів датою реєстрації наказу є дата накладання КЕП у Вчасно.



Президент

Ксенія СЕМЕНОВА

Погоджено:

- ✓ oksana.rediuk@kai.edu.ua
Директор управління з розвитку перс...
- ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua
Начальник відділу кадрового та війс...

- ✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua
Перший проректор
- ✓ larysa.shaulska@kai.edu.ua
Проректор з навчальної роботи та як...

- ✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua 4
Проректор з наукових досліджень та ...

...і ще 4

Проект наказу вносить
начальник навчально-методичного відділу

Олексій ГОЛУБНИЧИЙ

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Ігор КРАВЧИШИН

Проректор з навчальної роботи та якості освіти

Лариса ШАУЛЬСЬКА

Проректор з наукових досліджень
та трансферу технологій

Сергій ГНАТЮК

Директор управління з навчально-методичної роботи

Сергій БУР'ЯН

Начальник навчального відділу

Олександр СЛОБОДЯН

Начальник відділу кадрового
та військово-мобілізаційного обліку

Оксана ШЕЛЕПА

Голова первинної профспілкової організації
працівників КАІ

Сергій ЗОЗУЛЯ
/Погодження не надано/

Заступник начальника юридичного відділу

Володимир БЛІЙ

Розсилання:

АКФ

ФАЕТ

ФНЗ

ФКНТ

ФАБД

ФМФМ

ФТЛ

ГМФ

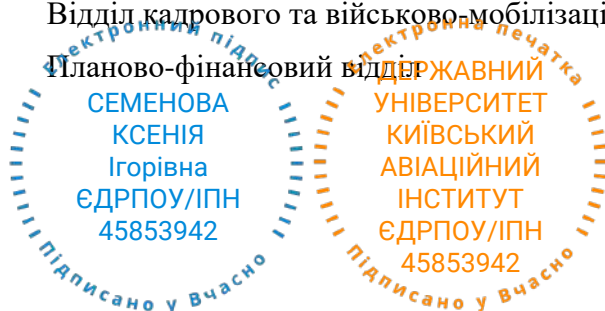
ФПМВ

Кафедра військової підготовки

Навчально-методичний відділ

Відділ кадрового та військово-мобілізаційного обліку

Планово-фінансовий відділ



Погоджено:

✓ oksana.rediuk@kai.edu.ua
Директор управління з розвитку перс...
✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua
Начальник відділу кадрового та війс...

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua
Перший проректор
✓ larysa.shaulska@kai.edu.ua
Проректор з навчальної роботи та як...

✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua 5
Проректор з наукових досліджень та ...

...і ще 4

Додаток 1 до наказу президента КАІ
«Про планування видів робіт науково-педагогічних та педагогічних працівників
Університету на 2026-2027 навчальний рік»

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

Частина ставки (неповний робочий час)	Навчальне навантаження (годин)		Лекційне навантаження професора, доцента, старшого викладача (годин)	
	Мінімальне	Максимальне	Мінімальне*	Максимальне
Науково-педагогічні працівники				
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
Педагогічні працівники				
0,95	856	902	48	400
0,9	808	855	48	400
0,85	761	807	48	350
0,8	713	760	48	350
0,75	666	712	36	300
0,7	618	665	36	300
0,65	571	617	36	300
0,6	523	570	36	250
0,55	476	522	36	250
0,5	428	475	24	200
0,45	381	427	24	200
0,4	333	380	24	200
0,35	286	332	24	150
0,3	238	285	24	150
0,25	220	237	16	150

Науково-педагогічні та педагогічні працівники, які працюють на посаді старшого викладача, можуть не мати лекційного навантаження.

Погоджено:

✓ oksana.rediuk@kai.edu.ua
Директор управління з розвитку перс...

✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua
Начальник відділу кадрового та війс...

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua
Перший проректор

✓ larysa.shaulska@kai.edu.ua
Проректор з навчальної роботи та як...

✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua
Проректор з наукових досліджень та ...

...і ще 4

Додаток 2 до наказу президента КАІ
«Про планування видів робіт науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету на 2026-2027 навчальний рік»

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 лекцій	1 година на потік за одну академічну годину (45 хвилин)	Лекції проводяться науково-педагогічними та педагогічними працівниками, які працюють на посадах завідувачів кафедр, професорів і доцентів (у окремих випадках допускається проведення лекцій старшими викладачами та іншими науково-педагогічними та педагогічними працівниками, які мають значний досвід наукової, методичної, практичної діяльності, є професіоналами-практиками чи експертами відповідної галузі)
2	Проведення практичних (семінарських), лабораторних занять	1 година на академічну групу (підгрупу) за одну академічну годину (45 хвилин)	Проведення практичних (семінарських) та лабораторних занять планується, як правило, педагогічним працівникам
3	Проведення консультацій перед семестровим, атестаційним (кваліфікаційним) екзаменом	2 години на потік	Проведення консультацій планується викладачам, які викладають теоретичну частину навчальної дисципліни (лекції)
4	Проведення консультацій з підготовки до складання державного кваліфікаційного іспиту якщо кредити ЄКТС явно виділені в навчальному плані	6 годин на потік	Проведення консультацій планується не більше ніж трьом науково-педагогічним та педагогічним працівникам

Погоджено:

✓ oksana.rediuk@kai.edu.ua

✓ Директор управління з розвитку перс...

✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua

✓ Начальник відділу кадрового та війс...

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

✓ Перший проректор

✓ larysa.shaulska@kai.edu.ua

✓ Проректор з навчальної роботи та як...

✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua

✓ Проректор з наукових досліджень та ...

...і ще 4

№ пор.	Вид навчальної роботи	Норма часу	Примітка
5	Проведення підсумкової семестрової контрольної роботи, передбаченої навчальним планом підготовки здобувачів заочної форми здобуття освіти	2 години на потік	Проведення контрольної роботи планується одному викладачу
6	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) домашніх завдань та розрахунково-графічних робіт здійснюється одним викладачем, який проводить хоча б один з видів навчальних занять з навчальної дисципліни і є, як правило, педагогічним працівником
	– розрахунково-графічна робота	0,50 години на одну роботу	
– курсова робота (проект) з навчальної дисципліни	1 година на керівництво однією курсовою роботою (проектом)	За одним керівником на навчальний рік закріплюється не більше: – науково-педагогічним працівником – 30 курсових робіт (проектів); – педагогічним працівником – 150 курсових робіт (проектів). Приймання (захист) курсової роботи (проекту) здійснюється комісією, яка призначається рішенням кафедри. Кількість членів комісії – три особи. В комісію призначаються науково-педагогічні працівники та педагогічні працівники, які, як правило, у поточному навчальному році мають такий вид навчальної роботи, як керівництво курсовими роботами (проектами)	

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:

✓ oksana.rediuk@kai.edu.ua
 Директор управління з розвитку перс...
 ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua
 Начальник відділу кадрового та війс...

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua
 Перший проректор
 ✓ larysa.shaulska@kai.edu.ua
 Проректор з навчальної роботи та як...

✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua
 Проректор з наукових досліджень та ...
 ...і ще 4

№ пор.	Вид навчальної роботи	Норма часу	Примітка
7	Проведення семестрового екзамену	2 години на потік викладачу, який викладає теоретичну частину навчальної дисципліни (лекції)	Семестровий екзамен проводиться комісією, яка призначається рішенням кафедри. До складу комісії входить викладач, який викладає лекційний курс з відповідної навчальної дисципліни. Головою комісії є завідувач кафедри, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни. Кількість членів комісії – три особи
8	Керівництво навчальною практикою (окрім заочної форми здобуття освіти)	15 годин на тиждень на академічну групу	За одним керівником, яким, як правило, є педагогічний працівник, закріплюється не більше двох академічних груп упродовж кожного тижня практики
9	Керівництво виробничою практикою (окрім заочної форми здобуття освіти)	15 годин на тиждень на академічну групу	
10	Керівництво переддипломною практикою	3 години на одного здобувача на весь термін практики	Керівництво переддипломною практикою здійснює керівник кваліфікаційної роботи
11	Проведення захисту звітів з практики	1 година на академічну групу кожному членові комісії	Комісія призначається рішенням кафедри. Кількість членів комісії – три особи



Погоджено:

✓ oksana.rediuk@kai.edu.ua
Директор управління з розвитку перс...
✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua
Начальник відділу кадрового та війс...

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua
Перший проректор
✓ larysa.shaulska@kai.edu.ua
Проректор з навчальної роботи та як...

✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua
Проректор з наукових досліджень та ...

9

...і ще 4

№ пор.	Вид навчальної роботи	Норма часу	Примітка
12	Керівництво та рецензування кваліфікаційних робіт:		За одним керівником на навчальний рік закріплюється не більше: – науково-педагогічним працівником – 3 кваліфікаційних роботи здобувачів освітнього ступеня магістра та 2 кваліфікаційних роботи здобувачів освітнього ступеня бакалавра; – педагогічним працівником – 10 кваліфікаційних робіт здобувачів освітнього ступеня магістра та 25 кваліфікаційних робіт здобувачів освітнього ступеня бакалавра
	– освітній ступінь бакалавра	12 годин – керівнику; 1 година – рецензенту	Керівниками призначаються професори, доценти, старші викладачі
	– освітній ступінь магістра	12 годин – керівнику; 1 година – рецензенту	Керівниками призначаються професори, доценти
13	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 чи педагогічних працівника, з яких не більше одного з випускової кафедри



Погоджено:

✓ oksana.rediuk@kai.edu.ua
Директор управління з розвитку перс...
✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua
Начальник відділу кадрового та війс...

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua
Перший проректор
✓ larysa.shaulska@kai.edu.ua
Проректор з навчальної роботи та як...

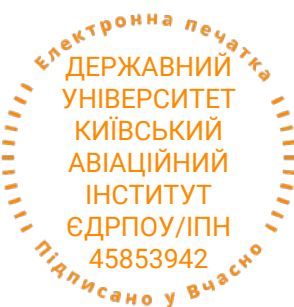
✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua
Проректор з наукових досліджень та ...

№ пор.	Вид навчальної роботи	Норма часу	Примітка
	– 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 та/або педагогічних працівників, з яких не більше двох з випускової кафедри
14	Проведення вступних випробувань до аспірантури	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
15	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 навчальної дисципліни «Основи національного спротиву», 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:

✓ oksana.rediuk@kai.edu.ua
Директор управління з розвитку перс...
✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua
Начальник відділу кадрового та війс...

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua
Перший проректор
✓ larysa.shaulska@kai.edu.ua
Проректор з навчальної роботи та як...

✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua
Проректор з наукових досліджень та ...

Додаток 3 до наказу президента КАІ
«Про планування видів робіт науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету на 2026-2027 навчальний рік»

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
1. Підготовка наукових кадрів		
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; 150 б) заступник голови ради; 125 в) вчений секретар; 200 г) член ради; 100 д) офіційний опонент; 25 – разова спеціалізована вчена рада з присудження ступеня доктора філософії а) голова ради; 30 б) рецензент; 25 в) офіційний опонент. 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; 100 – всеукраїнського рівня; 75 – університетського рівня. 25 За умови, що здобувачі стали переможцями (призерами), кількість годин рахується з коефіцієнтом 1,5.	
1.6	Підготовка здобувачів до участі в науковій конференції, семінарі, симпозиумі, круглому столі (на 1 здобувача): – міжнародного рівня; 50 – всеукраїнського рівня; 30 – університетського рівня. 10	

Погоджено:

✓ oksana.rediuk@kai.edu.ua
Директор управління з розвитку перс...

✓ oksana.shlepa@kai.edu.ua
Начальник відділу кадрового та війс...

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua
Перший проректор

✓ larysa.shaulska@kai.edu.ua
Проректор з навчальної роботи та як...

✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua
Проректор з наукових досліджень та ...

...і ще 4

№ пор.	Вид наукової роботи	Норма часу (не більше), годин
1.7	Підвищення кваліфікації з науковою складовою (за умови затвердження звіту Вченою радою КАІ)	180
1.8	Керівництво дослідницькою складовою кваліфікаційної роботи здобувача освітнього ступеня магістра (на 1 роботу)	12
2. Науково-технічна та інноваційна діяльність		
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 проєкту; – КАІ є членом консорціуму; – КАІ є асоційованим членом консорціуму.	400 200 100
2.2	Виконання проєкту, 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 проєкту; – 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 проєкту, 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 проєкту; – відповідальний виконавець проєкту; – виконавець проєкту.	150 125 75
2.5	Виконання господарської 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

Погоджено:

✓ oksana.rediuk@kai.edu.ua
Директор управління з розвитку перс...

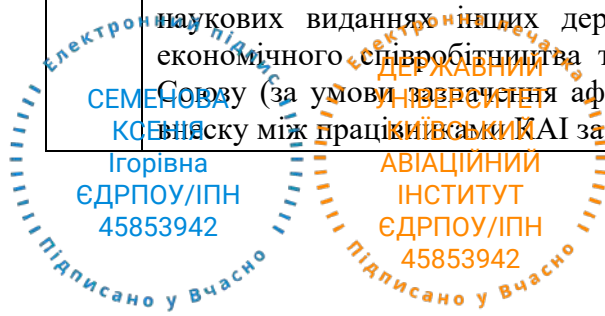
✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua
Начальник відділу кадрового та війс...

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua
Перший проректор

✓ larysa.shaulska@kai.edu.ua
Проректор з навчальної роботи та як...

✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua
Проректор з наукових досліджень та ...

№ пор.	Вид наукової роботи	Норма часу (не більше), годин
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
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
3. Публікаційна активність		
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



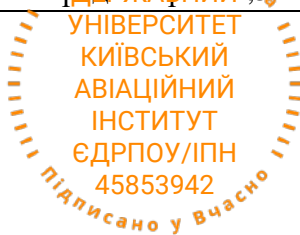
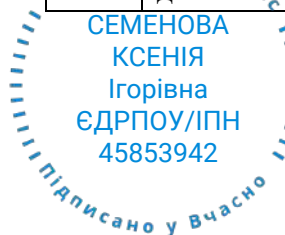
Погоджено:

✓ oksana.rediuk@kai.edu.ua
Директор управління з розвитку перс...
✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua
Начальник відділу кадрового та війс...

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua
Перший проректор
✓ larysa.shaulska@kai.edu.ua
Проректор з навчальної роботи та як...

✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua
Проректор з наукових досліджень та ...
...і ще 4

№ пор.	Вид наукової роботи	Норма часу (не більше), годин
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
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
4. Робота в колегіальних органах		
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 тому числі випускового чи запрошеного) видання кількість годин рахується з коефіцієнтом 2,0, для технічного редактора – 1,5.	200 100 50



Погоджено:

✓ oksana.rediuk@kai.edu.ua
Директор управління з розвитку перс...
✓ oksana.shlepa@kai.edu.ua
Начальник відділу кадрового та війс...

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua
Перший проректор
✓ larysa.shaulska@kai.edu.ua
Проректор з навчальної роботи та як...

✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua
Проректор з наукових досліджень та ...
...і ще 4

№ пор.	Вид наукової роботи	Норма часу (не більше), годин
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
5. Експертна діяльність		
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).	15 10
6	Інші види наукової роботи	100

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



Погоджено:

✓ oksana.rediuk@kai.edu.ua
Директор управління з розвитку перс...
✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua
Начальник відділу кадрового та війс...

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua
Перший проректор
✓ larysa.shaulska@kai.edu.ua
Проректор з навчальної роботи та як...

✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua
Проректор з наукових досліджень та ...

Додаток 4 до наказу президента КАІ
«Про планування видів робіт науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету на 2026-2027 навчальний рік»

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 проекту (роботи) – методичних вказівок до виконання кваліфікаційної роботи	100 20 10 20 20 60 80
	Постановка нової лабораторної роботи з обладнанням робочого місця	80

Погоджено:

✓ oksana.rediuk@kai.edu.ua
Директор управління з розвитку перс...

✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua
Начальник відділу кадрового та війс...

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua
Перший проректор

✓ larysa.shaulska@kai.edu.ua
Проректор з навчальної роботи та як...

✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua
Проректор з наукових досліджень та ...

17

...і ще 4

№ пор.	Вид методичної роботи	Норма часу (не більше), годин
7	Підготовка та впровадження нової прикладної навчальної комп'ютерної програми	80
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	Консультавання 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 вправи (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	Проведення творчих конкурсів вступників	20

Погоджено:

✓ oksana.rediuk@kai.edu.ua

✓ Директор управління з розвитку перс...

✓ oksana.shlepa@kai.edu.ua

✓ Начальник відділу кадрового та війс...

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

✓ Перший проректор

✓ larysa.shaulska@kai.edu.ua

✓ Проректор з навчальної роботи та як...

✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua

✓ Проректор з наукових досліджень та ...

...і ще 4

№ пор.	Вид методичної роботи	Норма часу (не більше), годин
30	Проведення тестових випробувань слухачів курсів доуніверситетської підготовки	20
31	Навчально-методична робота керівників: – декана факультету, директора навчально-наукового інституту – заступника декана факультету, директора навчально-наукового інституту з навчальної (навчально-методичної) роботи – завідувача кафедри	250 250 250
32	Інші види методичної роботи	100



Погоджено:

- ✓ oksana.rediuk@kai.edu.ua
Директор управління з розвитку перс...
- ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua
Начальник відділу кадрового та війс...

- ✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua
Перший проректор
- ✓ larysa.shaulska@kai.edu.ua
Проректор з навчальної роботи та як...

- ✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua
Проректор з наукових досліджень та ...

...і ще 4

Додаток 5 до наказу президента КАІ
«Про планування видів робіт науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету на 2026-2027 навчальний рік»

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 у роботі Ради з якості Університету (член Ради)	80
3	Участь у роботі Комісії з якості факультету, навчально-наукового інституту: – голова комісії – член комісії	80 40
4	Виконання обов'язків відповідального з якості на кафедрі	80
5	Участь у роботі Науково-методичної ради Університету (член Ради)	100
6	Участь у роботі Науково-методично-редакційної ради (НМРР) факультету, навчально-наукового інституту: – голова НМРР – член НМРР	100 80
7	Участь у роботі інших дорадчих органів Університету, факультету, навчально-наукового інституту	50
8	Виконання обов'язків ученого секретаря вченої ради факультету, навчально-наукового інституту	100
9	Виконання обов'язків ученого секретаря кафедри	100
10	Виконання обов'язків відповідального на кафедрі за організацію та проведення профорієнтаційної роботи	100
11	Виконання обов'язків відповідального на кафедрі за організацію та проведення підсумкової атестації здобувачів освітнього ступеня бакалавра та магістра	100
12	Виконання обов'язків відповідального на кафедрі за організацію та проведення практичної підготовки (практик) здобувачів освітнього ступеня бакалавра та магістра, укладання угод та договорів з базами практик	100
13	Виконання обов'язків відповідального на кафедрі за розроблення та оформлення робочих програм навчальних дисциплін, силабусів	100

Погоджено:

✓ oksana.rediuk@kai.edu.ua
Директор управління з розвитку перс...

✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua
Начальник відділу кадрового та війс...

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua
Перший проректор

✓ larysa.shaulska@kai.edu.ua
Проректор з навчальної роботи та як...

✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua
Проректор з наукових досліджень та ...

20

...і ще 4

№ пор.	Вид організаційної роботи	Норма часу (не більше), годин
14	Виконання обов'язків відповідального на кафедрі за нормоконтроль кваліфікаційних робіт здобувачів освітнього ступеня бакалавра та магістра	100
15	Виконання обов'язків відповідального на кафедрі за організаційний супровід навчання здобувачів освітнього ступеня бакалавра та магістра за дуальною формою здобуття освіти	100
16	Виконання обов'язків відповідального на кафедрі за організаційний супровід навчання здобувачів освітнього ступеня бакалавра та магістра за дистанційною формою здобуття освіти	100
17	Виконання обов'язків відповідального на кафедрі за організаційний супровід навчання здобувачів освітнього ступеня бакалавра та магістра за заочною формою здобуття освіти	100
18	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
19	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
20	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
21	Інші види організаційної роботи	100



Погоджено:

✓ oksana.rediuk@kai.edu.ua
Директор управління з розвитку перс...

✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua
Начальник відділу кадрового та війс...

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua
Перший проректор

✓ larysa.shaulska@kai.edu.ua
Проректор з навчальної роботи та як...

Документ підписано у сервісі Вчасно (початок)

✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua 21
Проректор з наукових досліджень та ...

...і ще 4

Документ підписано у сервісі Вчасно (продовження)

1.03.02 Наказ Про планування видів робіт НПП та ПП на 2026-2027.pdf

Номер документу: 357/од

Документ відправлено: 11:53 25.05.2026

Відправник документу

Електронний підпис

11:53 25.05.2026

ЄДРПОУ/ІПН: 45853942

Юр. назва: КАІ

Президент: СЕМЕНОВА КСЕНІЯ Ігорівна

Час перевірки КЕП/ЕЦП: 11:53 25.05.2026

Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє

Серійний номер: 2DBD5940D955E12A040000002F3D050009AC1C00

Тип підпису: кваліфікований

Тип сертифікату: кваліфікований

Електронна печатка

11:53 25.05.2026

ЄДРПОУ/ІПН: 45853942

Юр. назва: ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ

Власник ключа: ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ

Час перевірки КЕП/ЕЦП: 11:53 25.05.2026

Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє

Серійний номер: 2DBD5940D955E12A040000007722060089002200

Тип підпису: кваліфікований

Тип сертифікату: кваліфікований