ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою КЗВО КОР «Академія мистецтв ім. Павла Чубинського»

Протокол № 1 від 31серпня 2026 року
Введено в дію наказом ректора Академії
№ 108 від 31 серпня 2026 р.



В.Г.Романчишин

ПОЛОЖЕННЯ
про планування, розподіл та облік педагогічного навантаження педагогічних і науково-педагогічних працівників КЗВО КОР «Академія мистецтв імені Павла Чубинського»

Київ - 2026

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок планування, розподілу, обліку та контролю виконання педагогічного навантаження педагогічних і науково-педагогічних працівників Комунального закладу вищої освіти Київської обласної ради «Академія мистецтв імені Павла Чубинського» (далі – Академія).

1.2. Положення розроблено відповідно до: Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту»; «Про фахову передвищу освіту»; Кодексу законів про працю України; постанов Кабінету Міністрів України; наказів Міністерства освіти і науки України; Статуту Академії та інших локальних нормативних актів.

1.3. Робочий час педагогічних і науково-педагогічних працівників включає навчальну, методичну, наукову, організаційну, творчу та інші види роботи відповідно до законодавства, посадових обов'язків та індивідуального плану. Навчальне навантаження є складовою робочого часу працівника.

1.4. Планування навчального навантаження здійснюється на навчальний рік на підставі:

ліцензійних вимог та кадрового забезпечення, затверджених освітньо-професійних програм; навчальних планів; контингенту здобувачів освіти; робочих навчальних планів.

2. Нормативна тривалість робочого часу

2.1. Робочий час педагогічних і науково-педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень відповідно до законодавства України, орієнтовно 1548 годин річного фонду робочого часу.

2.2. Ліміт навчального навантаження для науково-педагогічних працівників складає до 30% робочого часу – 460 годин, а для педагогічних в системі вищої освіти до 60% робочого часу – до 900 годин.

2.3. Концертмейстер, який забезпечує виключно практичний супровід занять є педагогічним працівником.

2.4. Концертмейстер, який має вчене звання, науковий ступінь, веде наукову-дослідну діяльність є науково-педагогічним працівником.

2.5. Для концертмейстера коледжу норма педагогічної роботи зазвичай становить 24 години на тиждень, що сумарно на навчальний рік дорівнює 960 годинам.

2.6. Графік робочого часу науково-педагогічного (педагогічного) працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених Індивідуальним планом роботи науково-педагогічного (педагогічного) працівника на навчальний рік (далі – Індивідуальний план).

До робочого часу включаються:
навчальна робота; методична робота; організаційна робота; виховна робота; наукова діяльність; концертно-творча діяльність; підвищення кваліфікації; інші види діяльності, визначені посадовими обов'язками

2.7. Обсяги роботи науково-педагогічного, педагогічного працівника кафедри, циклової комісії затверджуються на засіданнях кафедр, циклових комісій, вводяться в дію наказом ректора з урахуванням умов трудового договору, цього Положення та інших нормативно-правових актів.

2.8. У випадках вирішення пріоритетних завдань Академії, а також враховуючи об'єктивно зумовлені функціональні обов'язки науково-педагогічного (педагогічного) працівника дозволяється змінювати співвідношення між аудиторним та іншими видами навчального навантаження науково-педагогічних (педагогічних) працівників. У разі виробничої необхідності допускається коригування співвідношення між окремими видами роботи працівника виключно в межах установленої тривалості його робочого часу та з дотриманням граничних обсягів навчальної роботи, визначених законодавством.

2.9. До робочого часу педагогічних та науково-педагогічних працівників включаються навчальна, методична, інноваційна, організаційна робота та інша педагогічна діяльність, передбачена трудовим договором.

2.10. З урахуванням специфіки діяльності Академії до відповідних видів роботи можуть належати виховна, науково-методична, мистецька та концертно-творча діяльність, підвищення кваліфікації, а також інші види діяльності, передбачені законодавством, трудовим договором та посадовими обов'язками працівника.

3. Планування навчального навантаження

3.1. Навчальне навантаження педагогічних та науково-педагогічних працівників формується щороку відповідно до освітньо-професійних програм, навчальних планів, контингенту здобувачів освіти та обсягів освітньої діяльності Академії.

3.2. Розподіл навантаження здійснюється з урахуванням:
кваліфікації викладача; відповідності освітнім компонентам; наукового ступеня та вченого звання; творчих досягнень; безперервності викладання дисциплін; забезпечення якості освіти.

3.3. Навчальне навантаження педагогічних та науково-педагогічних працівників затверджується в установленому в Академії порядку.

3.4. У разі зміни контингенту здобувачів освіти, навчальних планів, обсягів освітньої діяльності або інших об'єктивних обставин допускається коригування навчального навантаження протягом навчального року відповідно до законодавства та локальних нормативних актів Академії.

3.5. Планування та облік роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників здійснюються відповідно до цього Положення та додатків до нього.

4. Види навчальної роботи

До навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників належать види роботи, передбачені законодавством, освітньо-професійними програмами та навчальними планами Академії, зокрема:

4.1. Проведення навчальних занять:

лекцій; практичних занять; лабораторних занять; індивідуальних занять; групових занять; семінарських занять; консультацій.

4.2. Керівництво:

Індивідуальними завданнями; курсовими роботами; кваліфікаційними роботами; творчими проєктами; практичною підготовкою здобувачів освіти.

4.3. Проведення контрольних заходів:

екзаменів; заліків; захистів кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів), звітів з практичної підготовки; атестації здобувачів освіти; вступних випробувань та конкурсів творчих здібностей всупників.

4.4. Робота у складі:

екзаменаційних комісій; фахових атестаційних комісій; приймальної комісії у випадках та обсягах, передбачених законодавством і локальними нормативними актами Академії.

5. Особливості планування навантаження для мистецьких спеціальностей

5.1. Для освітніх програм у галузі знань «Культура, мистецтво та гуманітарні науки» враховуються особливості професійної підготовки та необхідність розвитку індивідуальних творчих і виконавських здібностей здобувачів освіти.

5.2. До навчального навантаження можуть включатися:

індивідуальні заняття зі спеціального інструмента; індивідуальні заняття зі співу; робота з концертмейстером; диригентська підготовка; репетиційна робота; підготовка творчих проєктів; постановка концертних програм; керівництво творчими колективами.

5.3. Обсяг і норми часу відповідних видів роботи визначаються згідно із законодавством, освітньо-професійними програмами, навчальними планами та локальними нормативними актами Академії.

6. Методична робота

До методичної роботи належать:

розроблення та оновлення освітніх програм, навчальних планів, освітніх компонентів; підготовка силабусів та робочих програм; розроблення методичних матеріалів, рекомендацій, підручників, посібників, наочних матеріалів з навчальних дисциплін; створення навчально-методичного забезпечення; підготовка матеріалів дистанційного навчання; розроблення контрольних завдань (екзаменаційних білетів, завдань для модульного та підсумкового контролю тощо), матеріалів для проведення вступних випробовувань, участь у роботі методичних об'єднаннях циклової комісії, інших робочих і дорадчих органах Академії, науково-методичній раді, обласному методичному об'єднанні викладачів мистецьких шкіл, підготовка здобувачів освіти до участі у програмах академічної мобільності, консультування та експертна діяльність у робочих і дорадчих органах державної влади та місцевого самоврядування.

7. Організаційна та виховна робота

Організаційна та виховна робота включає:
кураторство академічних груп; профорієнтаційну діяльність; участь у роботі вченої ради, педагогічної ради; роботу у комісіях Академії (Комісія з моніторингу якості освіти, Атестаційна комісія, Приймальна комісія тощо); організацію та проведення освітніх та наукових заходів (конференцій, круглих столів, тематичних дискусій), стажуванням педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, організація проведення заходів та робота з профорієнтації, виконання обов'язків гаранта освітньої програми, члена робочої групи освітньої програми, участь у підвищені кваліфікації, підготовку звітної документації.

8. Наукова робота

8.1 Наукова робота включає:
Виконання затверджених планових наукових досліджень та підготовка наукових праць (статей, монографій, доповідей за результатами досліджень), наукових звітів, укладання, редагування збірників наукових праць, керівництво науковою роботою студентів, участь у редколегії фахового видання, експертиза та рецензування наукових праць (статей, монографій, дисертацій тощо), виконання обов'язків офіційного опонента під час захисту дисертації, участь у міжнародних проєктах та конференціях.
8.2. Участь у роботі експертних, робочих груп, комісій та дорадчих органів державної влади і місцевого самоврядування за напрямами професійної діяльності працівника.

8.3. Науково-педагогічні працівники здійснюють наукову та науково-методичну діяльність відповідно до законодавства, посадових обов'язків та індивідуальних планів роботи.

9. Творча діяльність

До творчої діяльності належать:

концертна діяльність; участь у мистецьких проєктах; постановка творчих номерів; участь у конкурсах, фестивалях; підготовка здобувачів освіти до участі у конкурсах, фестивалях, концертних програмах та інших мистецьких заходах; інші види творчої (мистецької) діяльності, передбачені посадовими обов'язками, індивідуальним планом роботи працівника та локальними нормативними актами Академії.

10. Індивідуальний план роботи працівника

10.1. Кожний педагогічний та науково-педагогічний працівник складає індивідуальний план роботи на навчальний рік.

10.2. Індивідуальний план містить:

навчальну роботу; методичну роботу; організаційну і виховну роботу; наукову, творчу діяльність.

10.3. План затверджується завідувачем кафедри або головою циклової комісії.

11. Облік та контроль виконання навантаження

11.1. Облік виконання навчального навантаження педагогічних та науково-педагогічних працівників здійснюється відповідно до затверджених форм облікової документації.

11.2. Контроль за виконанням педагогічного навантаження покладається на:

завідувачів кафедр; голів циклових комісій; проректора з навчальної роботи; керівників відповідних структурних підрозділів Академії.

11.3. Наприкінці навчального року здійснюється аналіз виконання навчального навантаження та індивідуальних планів роботи.

12. Прикінцеві положення

12.1. Це Положення затверджується Вченою радою Академії та вводиться в дію наказом ректора.

12.2. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються Вченою радою Академії та вводяться в дію наказом ректора Академії.

12.3. Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом ректора Академії.
12.4. У питаннях, не врегульованих цим Положенням, Академія керується законодавством України та локальними нормативними актами Академії.

Додаток 1

Орієнтовний розподіл річного робочого часу науково-педагогічних працівників (бакалаврський рівень)

Вид діяльності	Годин на рік
Навчальна робота	460
Наукова робота	440
Методична робота	200
Творча робота	162
Організаційна робота	100
Виховна та профорієнтаційна робота	80
Підвищення кваліфікації, самоосвіта, творчий розвиток	86 (в середньому 36 годин на підвищення кваліфікації, 50 години – самоосвіта, творчий розвиток при підготовці до занять)
Разом	1548

Примітка. Наведений розподіл річного робочого часу є орієнтовним. Максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку педагогічного працівника, який забезпечує освітній процес у сфері вищої освіти, не може перевищувати **60 відсотків робочого часу** на навчальний рік відповідно до статті 56 Закону України «Про вищу освіту». Конкретний розподіл робочого часу між іншими видами діяльності визначається індивідуальним планом працівника відповідно до законодавства, посадових обов'язків та локальних нормативних актів Академії.

Додаток 2

Орієнтовний розподіл річного робочого часу педагогічних працівників (бакалаврський рівень)

Вид діяльності	Годин на рік

Навчальна робота	900
Наукова робота	-
Методична робота	220
Творча робота	162
Організаційна робота	100
Виховна та профорієнтаційна робота	80
Підвищення кваліфікації, самоосвіта, творчий розвиток	86 (в середньому 36 годин на підвищення кваліфікації, 50 години – самоосвіта, творчий розвиток при підготовці до занять)(
Разом	1548

Примітка. Наведений розподіл річного робочого часу є орієнтовним. Максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку педагогічного працівника, який забезпечує освітній процес у сфері вищої освіти, не може перевищувати **60 відсотків робочого часу** на навчальний рік відповідно до статті 56 Закону України «Про вищу освіту». Конкретний розподіл робочого часу між іншими видами діяльності визначається індивідуальним планом працівника відповідно до законодавства, посадових обов'язків та локальних нормативних актів Академії.

Додаток 3

Орієнтовний розподіл річного робочого часу педагогічних працівників фахової передвищої освіти

Вид діяльності	Годин на рік
Навчальна робота	720
Методична робота	228
Творча робота	200
Організаційна робота	100
Виховна робота	140
Профорієнтаційна діяльність	80
Підвищення кваліфікації та самоосвіта	80 (в середньому 30 годин підвищення кваліфікації, 50 годин самоосвіта при підготовці до занять)
Разом	1548

Примітка. Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу закладу фахової передвищої освіти становить **720 годин на навчальний рік** відповідно до частини другої статті 60 Закону України «Про фахову передвищу освіту». Обсяги методичної, інноваційної, організаційної та іншої педагогічної діяльності визначаються Академією відповідно до законодавства, посадових обов'язків, індивідуального плану роботи працівника та локальних нормативних актів Академії.

Додаток 4

Орієнтовний розподіл річного робочого часу концертмейстерів

Вид діяльності	Годин на рік
Концертмейстерська робота відповідно до навчальних планів	960
Репетиційна робота	180
Методична робота	120
Організаційна та виховна робота	80
Концертна діяльність та творчі заходи	120
Підвищення кваліфікації та самоосвіта та професійний розвиток	88
Разом	1548

Примітка. Наведений розподіл річного робочого часу концертмейстера є орієнтовним. Конкретний обсяг і співвідношення видів роботи визначаються відповідно до навчальних планів, посадових обов'язків працівника, індивідуального плану роботи та локальних нормативних актів Академії. Один і той самий вид або результат роботи не може одночасно обліковуватися за кількома видами діяльності.

Додаток 5

Норми часу з планування та обліку навчальної роботи

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
1	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
2	Проведення вступних іспитів (фахових випробувань),		

	конкурсу творчих та/або фізичних здібностей вступників:		
	1) усних	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії не більше трьох осіб
	2) письмових:		
	а) з мови та літератури:		
	- диктант	1 година на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,33 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	- переказ	2 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,5 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	- твір	4 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,5 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	б) з інших предметів	3 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	3) тестових	до 3 годин на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб. Час для проведення конкурсу творчих та/або фізичних визначається програмами вступних випробувань, затверджених в установленому порядку	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
3	Повторна перевірка письмових робіт випускних екзаменів курсів з підготовки до вступу до закладу фахової передвищої освіти та вступних іспитів до закладів фахової передвищої освіти	0,15 години на перевірку однієї роботи	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості, крім робіт, які оцінені на «відмінно» та «незадовільно», що перевіряються у обов’язковому порядку
4	Проведення лекцій (уроків за освітніми програмами здобуття повної загальної середньої освіти), інших аудиторних занять, крім лабораторних,	1 година за одну академічну годину	

	семінарських, практичних та індивідуальних		
5	Проведення практичних занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину або на кожну підгрупу академічної групи	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні практичних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або необхідності дотримання вимог нормативно-правових актів щодо безпечних і нешкідливих умов навчання
6	Проведення лабораторних занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину або на кожну підгрупу академічної групи	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні лабораторних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або необхідності дотримання вимог нормативно-правових актів щодо безпечних і нешкідливих умов навчання
7	Проведення семінарських занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину	
8	Проведення індивідуальних занять	1 година на одне навчальне заняття за одну академічну годину у випадку реалізації освітніх програм з окремих спеціальностей галузей знань «02 Культура і мистецтво»	
9	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом навчального семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - 2 відсотків для денної (очної) форми здобуття освіти; - 6 відсотків для заочної, дистанційної форми здобуття освіти	Для екстернатної форми здобуття освіти обсяг часу на проведення консультацій визначається індивідуальним навчальним планом екстерна, але не повинен перевищувати обсяг часу, що визначений для заочної, дистанційної форми здобуття освіти
10	Проведення консультацій перед випускними екзаменами курсів з підготовки до вступу до закладу	2 години на одну групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб або академічну групу перед	

	фахової передвищої освіти, вступними іспитами, семестровими контрольними заходами, атестацією здобувачів	кожним випускним екзаменом, вступним іспитом, семестровим контрольним заходом, а також перед кожною атестацію з навчальної дисципліни, що входить до програми атестації	
11	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
12	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
13	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	- письмових робіт, крім курсових проєктів та курсових робіт (у тому числі рефератів, перекладів тощо)	0,25 годин на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
	- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,50 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє і приймає один викладач
	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	3 години на керівництво однією курсовою роботою, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
	- курсових проєктів із загальнотехнічних навчальних дисциплін	3 години на керівництво одним курсовим проектом, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
	- курсових проєктів із фахових навчальних дисциплін	4 години на керівництво одним курсовим проєктом, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
14	Проведення семестрового заліку	2 години на одну академічну групу	
15	Проведення залікового туристського навчально-тренувального походу, військових зборів, передбачених навчальним планом	6 годин на одну академічну групу на кожного викладача, який бере участь у поході, військових зборах	Не більше двох викладачів (фізичної культури, допризовної підготовки) або один викладач (фізичної культури, допризовної

			підготовки) та керівник фізичного виховання, або не більше двох викладачів, які викладають профільні дисципліни. Проводиться один раз за весь час навчання здобувача фахової передвищої освіти за денною формою здобуття освіти
16	Проведення семестрових екзаменів:		
	- в усній формі	0,33 години на одного здобувача	
	- у письмовій формі	до 3 годин на одну академічну групу; 0,50 години на перевірку однієї роботи	
17	Керівництво навчальною практикою	18 години на тиждень на одну академічну групу або на кожну підгрупу академічної групи*	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 12 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні навчальної практики з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін
18	Керівництво виробничою технологічною, іншими видами практик, включаючи приймання звітів з практики	Для безпосередніх керівників від закладу фахової передвищої освіти - 1 година на одного студента на один тиждень	
19	Проведення державної підсумкової атестації в закладі освіти за курс профільної середньої школи	0,5 години на одного здобувача фахової передвищої освіти на кожного члена державної атестаційної комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову комісії (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб за вмотивованим рішенням закладу фахової передвищої освіти)
20	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту)	до 20 годин на одного здобувача освіти, у тому числі: по 0,50 години кожному з членів екзаменаційної комісії, до 16 годин - керівнику і консультантам; до 2 годин рецензенту;	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову (у випадку включення до складу комісії представників бази переддипломної практики кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох

		до 1години представнику бази переддипломної практики	осіб). За одним керівником закріплюється до восьми кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів)
21	Проведення консультацій перед атестацією здобувачів у формі кваліфікаційного іспиту	2 години на одну академічну групу	
22	Проведення атестації здобувачів у формі кваліфікаційного іспиту	0,5 години на одного здобувача фахової передвищої освіти на кожного члена комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову комісії

Додаток 6

Норми часу з планування та обліку наукової роботи

Вид робіт (відзнаки)	*Гранична норма часу, години*	*Форма звітності*
Публікація монографії		
4 – 10 др. арк.	**225**	Рукопис
11 – 14 др. арк.	**300**	Рукопис
більше 14 др. арк.	**400**	Рукопис
Публікація статей		
у виданнях, що індексуються в наукометричній базі даних Scopus	**350 год**	Цифровий ідентифікатор
у виданнях, індексуються в наукометричній базі даних Wheel of Science.	**300 год**	Цифровий ідентифікатор
у фахових наукових виданнях України категорії Б (од.)	**200 год**	Цифровий ідентифікатор або посилання на веб-сайт
у наукових монографіях (розділи монографій) у міжнародних та вітчизняних виданнях	**150 год**	Цифровий ідентифікатор або посилання на веб-сайт
у матеріалах конференцій та в інших виданнях	**50 год**	Посилання на веб-сайт
отримання авторських свідоцтв та/або патентів та інших об'єктів права інтелектуальної власності	**100 год**	Копії свідоцтв, патентів
підручника/навчального посібника (у т.ч.. електронного)	**200 год**	Рукопис або посилання на веб-сайт
науково-популярні та/або консультаційні та/або дискусійні публікації з наукової або професійної тематики	**100 год**	Посилання на веб-сайт
Участь у Всеукраїнській конференції (виступ)	**40 год**	Програма конференції
Участь у Всеукраїнській конференції (слухач)	**15 год**	Програма конференції
Участь у Міжнародній конференції (виступ)	**50 год**	Програма конференції
Участь у Міжнародній конференції	**25 год**	Програма конференції

(слухач)		
Модерація у конференції	**100 год**	Програма конференції
Членство у редколегії фахового видання	**150 год**	Підтверджуючий документ
Опанування на захистах:		
Доктора наук	**100 год**	Підтверджуючий документ
Доктора філософії	**50 год**	Підтверджуючий документ
Захист:		
Доктора наук	**500** (одноразово або на весь період)	Підтверджуючий документ
Доктора філософії	**400** (одноразова або на весь період)	Підтверджуючий документ
Наукове керівництво:		
доктора наук;	**150 год**	Підтверджуючий документ
доктора філософії	**100 год**	Підтверджуючий документ
Рецензування :		
Рецензування наукової статті (за запитом редакції) у науковому фаховому виданні України категорії "Б" (вказати назву журналу або "за призначенням редакції")	**3-4 год**	Скриншот з особистого кабінету рецензента в системі журналу, довідка з редакції
Наукова експертиза та рецензування статті англійською мовою для міжнародного наукового журналу, що індексується в БД Scopus / Web of Science.	**6-8 год**	Скриншот з особистого кабінету рецензента в системі журналу, довідка з редакції
Внутрішнє/зовнішнє рецензування рукопису колективної (або одноосібної) наукової монографії перед рекомендацією до друку Вченою радою	**3 год на 1 друкований аркуш**	Витяг з протоколу засідання Вченої ради
Експертиза дисертаційного дослідження на здобуття ступеня доктора філософії (PhD) та підготовка відгуку офіційного рецензента (для члена разової спецради)	**15 год**	Наказ про затвердження у складі разової спеціалізованої ради
Рецензування та підготовка відгуку на автореферат дисертації	**4-5 год**	Опублікований на сайті ЗВО підписаний та завірений відгук
Наукова експертиза (рецензування) проєкту науково-дослідної роботи (НДР), що подається на конкурс фінансування МОН України (або грантовий конкурс Національного фонду досліджень України — НФДУ)	**12-15 год**	Наказ ректора (або МОН) про призначення членом журі чи експертної комісії конкурсу.
Наукове керівництво, участь у наукових грантових проектах (вітчизняних)	**300 год**	Підтверджуючий документ
Керівництво наукової роботою студентів з підготовкою наукової статті, доповіді на конференції в України	**100 год**	Програма, посилання на веб-сайт
Керівництво науково-дослідною роботою студента	**100 год**	Підтверджуючий документ
Рецензування музичних творів	**50 год**	Підтверджуючий документ
Створення музичних видань, нотних видань	**100 год**	Рукопис

Примітка. Один і той самий результат діяльності працівника не може одночасно обліковуватися як виконання двох або більше видів роботи. У разі якщо результат має ознаки кількох видів діяльності, він зараховується за одним видом роботи відповідно до його основного змісту та форми підтвердження.

Додаток 7

Норми часу з планування та обліку методичної роботи

Вид методичної роботи	**Гранична норма часу, *години***		**Форма звітності**
Участь у роботі експертної групи НАЗЯВО з проведення акредитаційної експертизи освітньої програми:			
як голова комісії	50 годин		Наказ НАЗЯВО
як член комісії	40 годин		Наказ НАЗЯВО
Робота у складі Галузевої експертної ради (ГЕР) НАЗЯВО	10-15 годин на одну справу		Витяг із наказу або протоколу засідання ГЕР
Підготовка до лекційних/практичних, індивідуальних занять	1 година на годину заняття		тези
Перевірка:			
лекційних та практичних контрольних модульних робіт, реферату, аналітичних оглядів	0,2 на роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач	Перевірені контрольні роботи, реферати тощо
Індивідуальних робіт студентів заочної форми навчання	0,33 на роботу		
Розроблення Положень, Інструкцій тощо, що конкретизують планування, організацію та реалізацію усіх видів діяльності	50 на друк. аркуш		Рукопис
Розроблення освітньої програми	100 на освітню програму		освітня програма
Підготовка й запровадження спільних із зарубіжними партнерами освітніх програм	200 на освітню програму		У разі наявності співавторства загальна сума годин ділиться на кількість співавторів
Розроблення навчального плану підготовки:			
бакалаврів денної форми	70		навчальний план
адаптація плану для бакалаврів заочної форми	40		навчальний план
Розроблення робочого навчального плану:			
бакалаврів	50		навчальний план
Розроблення програми:			

фахових вступних екзаменів	60	програма екзаменів
вступних екзаменів	60	програма екзаменів
Оновлення навчальної програми дисципліни (авторська)	30	програма дисципліни
Розроблення робочої програми навчальної дисципліни	75	програма дисципліни
Оновлення робочої програми навчальної дисципліни	35	робоча програма дисципліни
Написання та підготовка до видання інформаційно-методичного забезпечення навчального процесу:		
конспекти лекцій	50 на кредит ECTS	конспект
методичні рекомендації студентам за видами навчальних занять та практик	25 на кредит ECTS	методичні рекомендації
методичні рекомендації до курсових робіт (проєктів)	50	методичні рекомендації
методичні рекомендації з підготовки до атестаційних екзаменів	60	методичні рекомендації
методичні рекомендації до виконання дипломних робіт (проектів)	50 на кредит ECTS	методичні рекомендації
	**співавтори години ділять пропорційно виконаній роботі*	
Перероблення, доповнення та підготовка до перевидання інформаційно-методичного забезпечення навчального процесу:		
конспекти лекцій	25 на кредит ECTS	конспект
методичні рекомендації студентам за видами навчальних занять		методичні рекомендації
методичні рекомендації до практик	10 на кредит ECTS	методичні рекомендації
методичні рекомендації до курсових робіт (проєктів)	10 на кредит ECTS	методичні рекомендації
методичні рекомендації з підготовки до атестаційних екзаменів	10 на кредит ECTS	методичні рекомендації
методичні рекомендації до виконання дипломних робіт (проєктів)	10 на кредит ECTS	методичні рекомендації
Розроблення програм виробничих та інш. практик	40 год. на 1 програму	програма
Розробка демонстраційних матеріалів до навчальних занять:		
презентація	0,5 на слайд	презентація
відеоматеріали	5 на хвилину	відеофільм

стенди, діючі моделі, натурні зразки	150	стенд, модель
Відео-лекції для розміщення на мережевих платформах для реалізації планів індивідуального навчання	20 на 1 год. лекції	гіперпосилання
Підготовка до виступів, презентацій у засобах масової інформації з питань діяльності Академії	150	гіперпосилання
Розроблення дистанційного курсу з дисциплін	70 на кредит ECTS	протокол кафедри, активне гіперпосилання
Оновлення та доповнення матеріалів дистанційного курсу	35 на кредит	протокол кафедри
Розроблення засобів діагностики		
для поточного контролю з навчальної дисципліни	10 на завдання	засоби діагностики поточного контролю
для підсумкового контролю з навчальної дисципліни	15 на завдання	засоби діагностики підсумкового контролю
з атестаційного екзамену	15 на завдання	засоби діагностики атестаційного екзамену
до вступних випробувань, професійно-орієнтованих олімпіад	5 на білет	засоби діагностики
до олімпіад з навчальних дисциплін тощо	10 на завдання	засоби діагностики
до ректорського контролю	15 на завдання	засоби діагностики
Розробка методичного забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер класи, кейси, імітаційні і ділові ігри, ситуаційні комп'ютерні ігри)	5 на годину аудиторних занять	методичний, роздавальний матеріал
Рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів	2 за друк.арк	копія рецензії
Підготовка акредитаційних матеріалів:	300 (співавтори ділять години пропорційно виконаній робот)	акредитаційні матеріали
Підготовка до навчальних занять за дисципліною, що:		
викладається вперше		
лекційні заняття	3 на аудиторну годину	план лекції, презентація
практичні, лабораторні, семінарські заняття	2 на аудиторну годину	роздавальний матеріал, завдання до лабораторних робіт, план занять
англійською мовою	4 на аудиторну годину	план лекції, презентація, роздавальний матеріал
викладалась раніше		

лекційні заняття	1 на аудиторну годину	план лекції, презентація
практичні, лабораторні, семінарські заняття	0,5 на аудиторну годину	роздавальний матеріал, завдання до лабораторних робіт, план занять
англійською мовою	2 на аудиторну годину	план лекції, презентація, роздавальний матеріал
Взаємне відвідування занять, відвідування відкритих занять:		
викладач	5	на заняття
завідувач кафедри	10	на викладача
Переклад іноземною мовою матеріалів інформаційного та методичного забезпечення навчального процесу	50 на авт. арк	навчально- методичні матеріали іноземною мовою
Розроблення та написання іноземною мовою матеріалів інформаційного та методичного забезпечення навчального процесу	300 на авт. арк	методичний матеріал іноземною мовою
Переклад на іноземну мову матеріалів сайту підрозділів	150 на авт. арк	посилання на веб- сторінку
Впровадження результатів підвищення кваліфікації	50	методики, методичні рекомендації, роздавальний матеріал та ін.
Розроблення матеріалів для профорієнтаційної роботи	50	матеріали профорієнтаційної роботи
Оновлення матеріалів для профорієнтаційної роботи	25	матеріали профорієнтаційної роботи
Внутрішнє рецензування кваліфікаційних робіт бакалавра	3 на роботу	перелік осіб рецензування робіт яких проведено, копія рецензії
Підготовка доповіді на засіданні Вченої ради, семінарі кафедри	20	презентація, матеріали доповіді
Розроблення методичних рекомендацій до виконання курсової роботи	30 годин за 1 друк. арк.	витяг з протоколу кафедри (комісії)
Оновлення методичних рекомендацій до виконання курсової роботи	15 годин за 1 друк. арк.	витяг з протоколу кафедри (комісії)
Розроблення методичних рекомендацій до виконання випускних кваліфікаційних робіт бакалаврів	50 годин за 1 друк. арк.	витяг з протоколу кафедри

Оновлення методичних рекомендацій до виконання випускних кваліфікаційних робіт бакалаврів	25 годин за 1 друк. арк.	витяг з протоколу кафедри

Додаток 8

Норми часу з планування та обліку творчої роботи

Вид роботи	**Гранична норма часу, *години***	**Форма звітності**
Написання музичного твору, пісні для використання у навчальному процесі з ансамблями чи окремими виконавцями	до 200 годин	за наявності авторського права, рецензії
Написання музичних творів, сценічних постановок, концертних програм (сольні та ансамблеві), аранжування творів, рекламні твори.	до 150 год	Збірки музичних творів, рукопис
Створення музично-поетичного твору профорієнтаційного направлення	до 150 годин	за авторську роботу
Створення художніх творів, їх збірок (в тому числі музичних альбомів, нотних видань	до 150 годин	за збірку, видання
Участь в Інтернет, радіо, телепрограмах, культурно-мистецького спрямування	до 70 годин	за проект, програму
Робота у складі журі, оргкомітетів по проведенню студентських культурно-мистецьких проектів (конкурсів, фестивалів, оглядів)	до 50 годин	за участь в одному проекті
Розробка та впровадження нових креативних форм музичних заходів в творчому житті Академії	до 50 годин	за захід
Підготовка та участь студентів у виїзних заходах, в тому числі за межами України	30 годин	на одного студента
Участь у професійних об’єднаннях за спеціальністю	30 годин	виступ з методичною темою, проблемою
Режисерсько-постановочна робота (режисер-постановник,	До 100 годин	за рішенням кафедри

мистецький керівник, музичний керівник, тощо) у музичних шоу, виставах, концертах, культурно-мистецьких заходах		
Написання сценаріїв тематичних музичних мистецьких заходів, складання сценічних планів, програм концертів, музичних компіляцій для масових заходів, показів кафедри та Академії	До 200 годин	за захід
Участь як виконавець у культурно-мистецьких проєктах обласного, всеукраїнського та міжнародного рівнів	50 годин	за проект
Керівництво студентом по підготовці до участі у всеукраїнських та міжнародних конкурсах, фестивалях та інших проектах	до 30 годин	на одного студента
Керівництво творчими студентськими колективами	до 60 годин	за рішенням кафедри

Додаток 9

Норми часу з планування та обліку організаційної та виховної роботи

Вид організаційної роботи	**Гранична норма часу, *години***	**Примітка**
Організація практик	20 на навчальний рік 50 годин	Планується відповідальним по кафедрі за всі види практики
Відповідальні за загальне керівництво практикою на базах практики	6 на день практики	Витяг з наказу про керівництво практикою
****Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій:**		
голова, заступник голови	4 на засідання	Наказ про утворення та включення до її складу
вчений секретар	150	
член ради	3	на засідання
Робота у складі Вченої ради:		
вчений секретар	200	
члени Вченої ради та запрошені	15	на засідання
Участь у засіданнях:		

кафедри	5	на засідання
Виконання обов'язків секретаря кафедри	20	Протоколи засідань
Профорієнтаційна діяльність у відрядженнях	10	на день
Профорієнтаційна діяльність у місцевих відрядженнях	10	на день
Участь у роботі науково-методичних конференцій	10	на день
Організація та проведення наукових і науково-методичних конференцій, симпозіумів, семінарів		Програма заходу, гіперпосилання
міжнародних	150	
всеукраїнських	100	
студентських	50	
Проведення засідання секцій наукових і науково-методичних конференцій, симпозіумів, семінарів		Програма заходу, гіперпосилання
голова	0,5	
секретар	5,5	оформлення матеріалів про засідання секції
Організація студентських конференцій та олімпіад	100	оформлення звітної документації, підготовка аудиторного фонду, рекламна кампанія та ін.
Організація та проведення позанавчальних культурних заходів	50	план (програма/сценарій) заходу, афіша чи анонс, фотозвіт
Виховна робота зі студентами у гуртожитках, групах (виступ з лекціями, доповідями і бесідами, участь в організації диспутів, вечорів тощо)	10 на захід	матеріали заходів
Робота куратора студентської академічної групи (бакалаврат):		
Групи бакалаврського рівня	70 годин	на навчальний рік
Взаємне відвідування занять, відвідування відкритих занять:		
викладач	5	на заняття
завідувач кафедри	10	на викладача

Розрахунок навчального навантаження викладачів кафедри	70 на навчальний рік	розрахунок навантаження
Підготовка до виступів, презентацій у засобах масової інформації	150	відео-/аудіозаписи або активні URL-посилання
Діяльність у керівних органах профспілок	50	Витяг з протоколу про обрання та довідка / підпис голови профкому
Участь у проведенні «Днів відкритих дверей», екскурсій по академії	30	на захід
Підтримка сайту підрозділу	150	посилання на оновлені веб-сторінки
****Управлінська діяльність на громадських засадах з питань:**		наявність розпорядчого документа про призначення відповідальною особою за відповідний напрям
міжнародної діяльності	180	
планування та організації навчального процесу	100	
розрахунку штатів	100	
впровадження обчислювальної техніки в навчальний процес	70	
організаційно-методичного супроводження ліцензування та акредитації спеціальностей	100	
****Організація та підготовка завідувачем кафедри планів діяльності кафедр, звітів про самоаналіз тощо**	180	Затверджені план і річний звіт роботи кафедри, матеріали самоаналізу
****Виконання обов'язків на громадських засадах на кафедрі:**		
заступник завідувача	90	У разі наявності двох заступників, відведений час поділяється на двох осіб
****Робота в приймальній комісії:**		Наказ про призначення до складу Приймальної комісії
відповідальний секретар;	200	
секретар ПК	100	
інформаційно-реєстраційна група	70	
Заповнення індивідуального плану викладача	20	Індивідуальний план викладача