МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ

ЛУГАНСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Вченої ради
Луганської державної
академії культури і мистецтв
25 червня 2026 р., протокол № 6

Голова Вченої ради
_____ Микола ЮДОВ

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ в. о. ректора
від 26.06.2026 № 40-з

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Київ – 2026

1. Загальні положення

1.1. Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників (далі – Положення) розроблене з метою забезпечення єдиних підходів до визначення категорій посад науково-педагогічних та педагогічних працівників залежно від обсягу виконання навчальної й наукової роботи протягом навчального року; впорядкування процедур планування та обліку навчальної, методичної, наукової, творчої й організаційної роботи, що виконується науково-педагогічними працівниками (далі – НПП) та педагогічними працівниками (далі – ПП) у Луганській державній академії культури і мистецтв, (далі – Академія) впродовж навчального року.

1.2. Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про внесення змін до деяких законів України щодо підтримки наукової роботи в закладах вищої освіти», Кодексу законів про працю України, а також Переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 р. № 963 (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 10 жовтня 2025 року № 1291), наказу Міністерства освіти і науки України від 16.10.2024 № 1466 Про затвердження професійного стандарту «Викладач закладу вищої освіти», Статуту Академії, Положення про організацію освітнього процесу в ЛДАКМ та інших нормативно-правових актів.

1.3. З урахуванням статті 51, частини другої прикінцевих положень Кодексу законів про працю України та статті 56 Закону України «Про вищу освіту» тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1584 години на рік при середньо-тижневій тривалості 36 годин. Під час дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», діють обмеження та особливості організації трудових відносин, встановлені Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», а саме в надзвичайних умовах роботодавець має право збільшувати нормальну тривалість робочого часу впродовж тижня до 60 годин, не застосовуючи вимогу щодо попередження працівника про зміну істотних умов праці.

1.4. Робочий час завідувача кафедри, професора, доцента, старшого викладача, викладача, провідного концертмейстера, концертмейстера у структурних підрозділах Академії визначається обсягом його навчальних, наукових, методичних, творчих та організаційних обов'язків у поточному навчальному році (семестрі), відображених в індивідуальному плані. Усі види роботи НПП та ПП мають однакову значущість, бо взаємодоповнюють та взаємообумовлюють один одного.

1) Під час розрахунку індивідуального навантаження НПП та ПП

необхідно керуватись таким:

1) тривалість робочого часу НПП та ПП з повним обсягом обов'язків становить 36 годин на тиждень та не більше 1584 годин на рік;

2) **максимальний обсяг навчального навантаження** викладачів, які працюють на повну посадову ставку не може перевищувати для:

- науково-педагогічних працівників – 480 годин на навчальний рік;
- педагогічних працівників – 720 годин (для концертмейстера – не більше 900 годин) на навчальний рік.

Порядок прийняття рішення щодо віднесення посад до категорії педагогічних працівників визначено у розділі 7 цього Положення.

1.5. **Мінімальний обсяг наукової роботи** викладачів, які працюють на повну посадову ставку та належать до категорії науково-педагогічних працівників, становить 500 годин на навчальний рік.

1.6. **Мінімальний обсяг навчального навантаження** викладачів, які працюють на повну посадову ставку становить на навчальний рік:

1) для науково-педагогічних працівників:

- завідувач кафедри (професор) – 420 годин.
- завідувач кафедри (доцент) – 440 годин;
- завідувач кафедри – 460 годин
- професор – 460 годин;
- доцент – 480 годин;
- старший викладач – 480 годин;
- викладач – 480 годин;

2) для педагогічних працівників – 720 годин (для концертмейстера – не менше 900 годин).

1.7. Для викладачів, які працюють на умовах неповного робочого часу (зокрема на 0,75; 0,5; 0,25 тощо ставки), робочий час планується з пропорційним зменшенням максимального та мінімального обов’язкового обсягу навчального навантаження та інших видів робіт.

Працівники, які залучаються до викладацької роботи на умовах штатного сумісництва можуть працювати, як в Академії так і в іншому закладі освіти, в установі, організації, на підприємстві у вільний від основної роботи час.

2. Порядок планування навчального навантаження НПП та ПП

2.1. Для планування навчального навантаження НПП та ПП використовуються всі види навчальної роботи, визначені у додатку 1 до цього Положення.

2.2. Навчальне навантаження НПП та ПП розраховується, в астрономічних годинах (1 година – 60 хвилин), окремі види аудиторної роботи розраховуються в академічних годинах. Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу, що застосовується для планування та обліку окремих видів навчальної роботи, зокрема лекційних, семінарських, практичних, лабораторних та індивідуальних занять. Тривалість академічної години становить 45 астрономічних хвилин (тривалість двох поєднаних академічних годин (пари) в Академії становить 80 хвилин).

2.3. Навчальне навантаження планується з урахуванням чисельності здобувачів вищої освіти та робочих навчальних планів укладених на навчальний рік.

2.4. Планування навчального навантаження НПП та ПП здійснюється на поточний навчальний рік і фіксується в «Індивідуальному плані роботи викладача та її обліку» (далі – індивідуальний план роботи). Види навчальної роботи, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження НПП та ПП, відповідно до його посади, встановлюється кафедрою.

2.5. Упродовж навчального року, на підставі виробничої необхідності або інших поважних причин, можливий перерозподіл обсягу навчального навантаження і внесення змін в індивідуальний план.

На період тривалої відсутності або хвороби викладача завідувач кафедри повинен перерозподілити його роботу між іншими НПП та ПП кафедри в межах 36-годинного робочого тижня. Коригування навчального навантаження

у цьому випадку здійснюється за рахунок пропорційного зменшення навантаження з інших видів роботи (крім наукової для НПП).

Зміни в навчальному навантаженні НПП та ПП вносяться до його індивідуального плану роботи і затверджуються на засіданні кафедри.

2.6. Розрахунок планового навчального навантаження Академії на навчальний рік здійснюється навчально-методичним відділом і є підставою для розрахунку штатної чисельності НПП та ПП кафедр.

2.7. Розподіл планового навчального навантаження між НПП та ПП проводяться кафедрами та затверджується наказом в. о. ректора Академії за поданням навчально-методичного відділу.

2.8. Облік навчального навантаження НПП здійснюється за фактичними витратами часу в облікових годинах з урахуванням розкладу

занять (екзаменаційних сесій) академічних груп та записів у «Журналі обліку роботи академічної групи та викладачів»

3. Порядок планування наукової, методичної, творчої та організаційної роботи НПП

3.1. Обсяг наукової, методичної, творчої та організаційної роботи не входить до навчального навантаження НПП. Це окремі види роботи, планування і виконання яких враховується у загальній тривалості робочого часу. Норми годин для планування наукової, методичної, творчої та організаційної роботи наведені у додатках 2–5 до цього Положення.

3.2. При плануванні обсягу наукової роботи викладачів, які працюють на повну посадову ставку та належать до категорії науково-педагогічних працівників, враховуються норми визначені у п. 1.6 цього Положення.

3.3. Обговорення та розподіл видів і обсягів наукової, методичної, творчої та організаційної роботи між НПП здійснюється перед початком навчального року на засіданні кафедри. Результати розподілу затверджуються завідувачем кафедри і вносяться до індивідуальних планів роботи НПП.

3.4. Визначення пріоритетних завдань з наукової, методичної, творчої та організаційної роботи НПП на поточний навчальних рік відбувається з урахуванням Стратегії розвитку Академії на поточний календарний рік, планів підготовки навчально-методичної літератури та наукової роботи кафедри, плану підвищення кваліфікації НПП, тощо.

3.5. В індивідуальному плані зазначаються всі види роботи науково-педагогічного працівника, що плануються на навчальний рік. Про результати виконання запланованих видів робіт НПП звітує, заповнюючи відповідні графи їх фактичного виконання в індивідуальному плані.

Облік наукової роботи та навчального навантаження викладачів здійснюється за фактичними витратами часу в облікових годинах з урахуванням:

- записів у Електронному журналі – для навчального навантаження;
- звітних записів в Індивідуальному плані – для наукової роботи.

4. Порядок планування методичної, творчої та організаційної роботи ПП

4.1. Обсяг методичної, творчої та організаційної роботи не входить до навчального навантаження ПП. Це окремі види роботи, планування і виконання яких враховується у загальній тривалості робочого часу.

Норми годин для планування методичної, творчої та організаційної роботи ПП наведені у додатках 3–5 до цього Положення.

4.2. Обговорення та розподіл видів і обсягів методичної, творчої та організаційної роботи між ПП здійснюється перед початком навчального року на засіданні кафедри. Результати розподілу затверджуються завідувачем кафедри і вносяться до індивідуальних планів роботи ПП.

4.3. В індивідуальному плані зазначаються всі види роботи педагогічного працівника, що плануються на навчальний рік. Про результати виконання запланованих видів робіт ПП звітує, заповнюючи відповідні графи їх фактичного виконання в Індивідуальному плані.

5. Порядок та форми контролю за виконанням індивідуального плану роботи

5.1. Індивідуальний план укладається на поточний навчальний рік і затверджується завідувачем кафедри до початку нового навчального року. Затверджений індивідуальний план роботи зберігається у НПП / ПП.

5.2. НПП та ПП двічі за навчальний рік (по завершенню семестру / навчального року) звітує на засіданні кафедри про виконання навчального навантаження (плану наукової роботи) та запланованих заходів з методичної, творчої та організаційної роботи.

5.3. Кожен НПП та ПП кафедри, не пізніше як за п'ять днів після закінчення семестру (навчального року), має здати письмовий звіт про обсяг фактично виконаної роботи шляхом заповнення відповідних розділів індивідуального плану. Результати роботи НПП / ПП (заповнений індивідуальний план роботи за відповідний період) аналізуються завідувачем кафедри.

5.4. На підставі проведеного аналізу завідувач кафедри робить висновок про виконання або не виконання НПП / ПП індивідуального плану.

Висновок має містити оцінку повноти та якості виконання заходів індивідуального плану роботи, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення діяльності викладача.

5.5. Висновок про виконання або не виконання індивідуального плану розглядається і затверджується на засіданні кафедри. Після затвердження звіту за навчальний рік, індивідуальний план передається на кафедру для зберігання.

Звіт кафедри по виконанню індивідуальних планів роботи НПП та ПП за семестр (навчальний рік), в частині виконання наукової та методичної роботи, передається до науково-видавничого відділу.

5.6. Впродовж навчального року до індивідуального плану роботи

можуть бути внесені зміни, затверджені рішенням кафедри. Про що робиться окремий запис. Виправлення, зафарбовування коректором тощо, в індивідуальних планах не допускаються. Після завершення навчального року в індивідуальному плані проставляються відмітки про всі види фактично виконаної роботи з урахуванням внесених змін.

5.7. Обсяги роботи кожного НПП та ПП визначаються за фактично виконаною ним роботою, що підтверджується відповідними документами, зокрема для:

- навчальної роботи – звітами про виконання запланованого навчального навантаження (зокрема, записів у Електронному журналі, заліково-екзаменаційних відомостях тощо);
- наукової роботи – зареєстрованими заявками для отримання гранту, звітами (проміжними, підсумковими) про реалізацію науково-дослідного проєкту / програми, оригіналами або копіями / посиланням на веб ресурс опублікованих наукових статей, монографій, підтвердженням участі в роботі наукових конференцій, семінарів тощо;
- методичної роботи – зразками опублікованих програм (робочих програм навчальних дисциплін, практики, атестації тощо), складових електронних навчальних курсів, методичних матеріалів; підручників, навчальних посібників тощо;
- творчої роботи – довідка або відеозапис / посилання на веб ресурс проведення творчих заходів; участь у фестивалі, конкурсі, показі, тощо; буклети, кіноролики, фільми тощо;
- організаційної роботи – звітами завідувачів кафедр про виконання видів організаційної роботи.

У разі якщо робота за певним її видом виконується групою працівників (авторським колективом), загальний обсяг розподіляється на усіх учасників, пропорційно до внеску кожного члена такого колективу.

5.8. Контроль за фактичним виконанням індивідуального плану роботи НПП / ПП протягом семестру здійснюється завідувачем кафедри, відповідними структурними підрозділами та першим проректором.

6. Особливості оформлення змін у складі НПП та ПП кафедри та перерозподілу годин між видами робіт

6.1. Під час оформлення супровідної документації щодо внесення змін при плануванні та обліку роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників впродовж навчального року, необхідно дотримуватися вимог визначених у даному розділі.

6.2. Зміни у складі НПП та ПП кафедри впродовж поточного навчального року можуть відбуватись за умов фактичної неможливості виконувати покладені обов'язки згідно з індивідуальним планом роботи, а саме у зв'язку з:

- звільненням науково-педагогічного / педагогічного працівника з посади;
- мобілізацією, проходження науково-педагогічними / педагогічними працівниками строкової військової служби тощо;
- оформленням відпусток: у зв'язку з вагітністю та пологами; або по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

6.3. При змінах у складі НПП та ПП кафедри за вище перелічених причин, впродовж поточного навчального року, оформлення відповідної документації відбувається у наступному порядку:

- науково-педагогічний / педагогічний працівник (за наявності зазначених у п. 6.2. причин) заповнює індивідуальний план та звітується про виконання навчального навантаження та інших видів робіт на засіданні кафедри за фактично відпрацьований період. Індивідуальний план роботи залишається для зберігання на кафедрі;
- при візуванні заяви (на звільнення чи оформлення відпустки за обставинами), завідувач кафедри має проаналізувати факт виконання індивідуального плану роботи і визначити обсяг виконаного викладачем навчального навантаження (в годинах) за період фактичної роботи НПП/ ПП;
- після визначення обсягу невиконаного, за об'єктивних обставин, навчального навантаження завідувач кафедри, за погодженням з навчально-методичним відділом, приймає рішення про розподіл невиконаного навчального навантаження між іншими НПП / ПП кафедри;
- зміни у навчальному навантаженні НПП та ПП кафедри розглядаються і затверджуються на засіданні кафедри. Доповідна про внесення змін до навчального навантаження НПП / ПП кафедри подається до відділу кадрів, після погодження з навчально-методичним відділом, для підготовки відповідного проєкту наказу. Затверджені зміни вносяться до індивідуальних планів НПП та ПП.

6.4. На період відрядження, проходження підвищення кваліфікації, участі у програмах академічної мобільності або призупинення трудового договору науково-педагогічний / педагогічний працівник звільняється від виконання навчального навантаження з подальшим його відпрацюванням впродовж навчального року. Графік відпрацювання (виконання навчального навантаження) узгоджується з завідувачем кафедри, першим проректором та подається до навчально-методичного відділу.

7. Порядок прийняття рішення щодо віднесення посад до категорії науково-педагогічних або педагогічних працівників кафедр

7.1. Посади професора, доцента, старшого викладача, викладача, провідного концертмейстера, концертмейстера відносяться до науково-педагогічних за умови виконання наукової роботи обсягом не менше ніж 500 годин на навчальний рік (на одну ставку) та навчального навантаження не більше ніж 480 годин.

7.2. Якщо професор, доцент, старший викладач, викладач, провідний концертмейстер, концертмейстер відповідно до погодженого індивідуального плану роботи виконує (планує) наукову роботу менше ніж 500 годин на навчальний рік, його посада відноситься до категорії педагогічних працівників.

7.3. До початку кожного навчального року (але не пізніше 01 вересня) або під час укладення трудового договору кожен професор, доцент, старший викладач, викладач, провідний концертмейстер, концертмейстер формує наукову складову індивідуального плану роботи, що погоджується із завідувачем кафедри.

7.4. На підставі службової записки завідувача кафедри щодо погоджених індивідуальних планів роботи, проректор готує подання на ім’я ректора із пропозицією щодо віднесення посад працівників кафедр до відповідної категорії – науково-педагогічного чи педагогічного працівника.

7.5. Затвердження складу науково-педагогічних і педагогічних працівників здійснюється наказом ректора Академії на підставі подання проректора.

7.6. У разі внесення змін до індивідуального плану роботи протягом навчального року (збільшення або зменшення обсягу наукової роботи) рішення про категорію посади може бути переглянуте та затверджене наказом в. о. ректора за поданням проректора на підставі службової записки завідувача кафедри.

7.7. Відповідальність за достовірність даних про фактичне виконання наукової та навчальної роботи покладається на викладача та завідувача кафедри.

7.8. Результати виконання індивідуальних планів роботи та відповідність статусу працівників визначеній категорії щорічно аналізуються на засіданнях кафедри та Вченої ради Академії.

8. Прикінцеві положення

8.1. Положення підлягає перегляду та оновленню, з урахуванням змін у нормативній базі у сфері вищої освіти України.

8.2. Зміни та / або доповнення до Положення, затверджуються Вченою радою Академії та вводяться в дію наказом в. о. ректора ЛДАКМ.

8.3. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Академії в межах своїх повноважень, визначених у посадових інструкціях.

Додаток 1 до Положення

НОРМИ ЧАСУ
для планування та обліку навчальної роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
1.	Читання лекцій	1 год.	На одну лекційну групу (потік) за одну академічну годину
2.	Проведення практичних занять	1 год.	На одну академічну групу за одну академічну годину
3.	Проведення семінарських занять	1 год.	На одну академічну групу за одну академічну годину
4.	Проведення індивідуальних занять	Академічні години встановлені навчальним планом на індивідуальну роботу на одного здобувача	Час для проведення індивідуальних форм заняття виділяється викладачам за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять
5.	Проведення консультацій з лекційних та практичних групових навчальних дисциплін протягом семестру здобувачів денної форми навчання	6 год.	На одну навчальну дисципліну
6.	Проведення консультацій з лекційних та практичних групових навчальних дисциплін протягом семестру здобувачів заочної форми навчання	12 год.	На одну навчальну дисципліну
7.	Проведення екзаменаційних консультацій	- Семестровий іспит: 2 години на групу; - Підсумкова атестація: 2 години на групу.	
8.	Перевірка контрольних модульних робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,15 год. на одну роботу	Відповідно до методичних рекомендацій навчальної програми. Роботу перевіряє 1 викладач
9.	Проведення семестрових екзаменів - у тестовій формі; - у письмовій формі;	2 години на академічну групу; 0,25 годин на перевірку однієї	Кількість членів комісії визначається рішенням кафедри

	- в усній формі.	роботи; 0,33 години на одного здобувача.	
10.	Проведення підсумкової атестації у вигляді:- атестаційного іспиту- публічної демонстрації/ захисту кваліфікаційної роботи/проєкту - в усній формі - у письмовій формі	0,50 години на одного студента Голові та кожному членові Екзаменаційної комісії 3 години на групу; 0,5 години на перевірку однієї роботи голові та кожному членові атестаційної комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії – 3-5 осіб, в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена.
11.	Проведення захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт бакалаврів / магістрів	0,5 години на одного студента голові та кожному членові атестаційної комісії	Відповідно до наказу
12.	Керівництво з підготовки та написання кваліфікаційної роботи на здобуття освітнього ступеня «Бакалавр»	16 годин на одного здобувача	У відповідності до Навчальних планів та навчальних програм з дисциплін. За одним керівником закріплюється до 8 робіт на навчальний рік
13.	Керівництво з підготовки та написання кваліфікаційної роботи на здобуття освітнього ступеня «Магістр	30 годин на одного здобувача	За одним керівником закріплюється до 5 робіт на навчальний рік
14.	Керівництво курсовими роботами, передбачених Навчальним планом	3 години	На одну роботу
	Керівництво практикою: для денної форми навчання - навчальною; - виробничою (педагогічною); - виробничою (науково-педагогічною, науково-дослідною, переддипломною) для заочної форми навчання: - навчальною; - виробничою (педагогічною); - виробничою (науково-педагогічною,	0,5 години на одного студента на тиждень; 0,5 години на одного студента на тиждень; 1 година на одного студента на тиждень; 0,25 години на одного студента на тиждень; 0,25 години на одного студента на тиждень; 1 година на одного студента на тиждень;	

	науково-дослідною, переддипломною)		

Додаток 2 до Положення

НОРМИ ЧАСУ
для планування та обліку наукової роботи науково-педагогічних працівників

№ з/п	Вид наукової роботи	Норма часу	Примітка
1.	Підготовка і захист дисертації доктора наук доктора філософії доктора мистецтва	 400 200 150	
2.	Публікація наукової статті яке входить до міжнародної наукометричної бази даних Scopus та / або Web of Science Q1 Q2 Q3 Q4 без квартиля	 400 350 300 250 200	Автору /кожному співавтору / за фактом прийняття до друку
3.	**Рецензування публікацій у наукових виданнях та монографій:** **-** включених до міжнародних наукометричних баз даних Scopus та Web of Science; - включених до затвердженого переліку МОН України (категорія Б); - монографій.	 30 15 30	рецензенту /за 1 друк. арк.
4.	**Подання заявки для отримання авторського свідоцтва:** - на літературні і наукові твори; - на музичні, аудіовізуальні, хореографічні та пантомімічні твори, постановки, театральні вистави тощо.	 50 150	
5.	**Підготовка та видання монографії (видані в Україні та за кордоном):** - одноосібної - колективної	 200 150	Автору / за 1 друк. акр. / за фактом публікації
6.	**Виступи на міжнародних, всеукраїнських наукових заходах (конференції, круглі столи тощо):** - виступ (доповідь) - підготовка статті / тез доповіді	 100 50	1 виступ / 1 публікація за фактом
7.	Публікація тез доповіді (матеріалів) у збірнику наукової конференції, симпозіуму тощо Українською мовою (міжнародна / всеукраїнська)	50 годин за 1 видання	Звітність (контроль) – посилання на збірку матеріалів
8.	**Керівництво науково-дослідною роботою студентів (у т. ч. здійснення фахової**		

	експертизи на наявність / відсутність плагіату та ін. порушень академічної доброчесності у роботах студентів) з підготовки: **-** статті у фаховому науковому виданні, включеному до затвердженого переліку МОН України (категорія Б); - тез доповіді на міжнародній, всеукраїнській конференції; - до участі у Міжнародному / Всеукраїнському конкурсі наукових робіт (турнірі тощо)	50 50 50	1 здобувач / 1 стаття за фактом 1 здобувач / 1 конференція за фактом 1 здобувач (1 команда) / 1 конкурс за фактом
9.	Підвищення кваліфікацій / науково педагогічне стажування	Кількість годин / кредитів ЄКТС, зазначених у сертифікаті	Контроль – програма заходу / сертифікат (копія)
10.	Створення авторського оригінального художнього твору, (музичного, сценічного, літературного)	150 годин	За умови його публічної презентації або видання
Здійснення роботи з акредитації освітніх програм			
10.	Розробка освітньої програми Гарант Член робочої групи	 200 годин 100 годин	
11.	Оновлення / перегляд освітньої програми Гарант Член робочої групи	 50 годин на рік 30 годин на рік	
12.	Підготовка та проведення акредитації ОП: Гарант Член робочої групи	 300 годин 150 годин	

Додаток 3 до Положення

НОРМИ ЧАСУ
для планування та обліку методичної роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників

№ з/п	Вид методичної роботи	Норма часу	Примітка
1.	**Розробка освітніх програм:** - нова ОП (опис, навчальний план); - нова редакція ОП (опис, навчальний план)	 50 25	Розробнику / на групу розробників
2.	**Розробка програм:** - програма вступного випробування; - робоча програма навчальної дисципліни; - програма практики; - перегляд та оновлення програм	 16 24 16 8	Затверджена у встановленому поряду
3.	**Підготовка до проведення навчальних занять:** - лекцій - практичних, семінарів, індивідуальних занять - обробка та аранжування музичних творів - підбір навчального репертуару	 0,5 0,5 5 5	на 1 годину лекцій на 1 годину занять на 1 твір на 1 здобувача / на семестр
4.	**Розробка складових ЕНК дисципліни в системі дистанційного навчання університету (moodle):** - контент (конспекти лекцій, матеріали для семінарських, практичних, лабораторних, індивідуальних занять) - презентації до курсу - відеолекції, відеопрезентації - тестові завдання для проведення поточного контролю	 30 5 10 15	кожному розробнику / за 1 кредит ECTS обсягу навчальної дисципліни / за фактом
5.	**Підготовка навчально-методичних матеріалів (рекомендацій / вказівок):** - до семінарських, практичних, індивідуальних занять - до самостійної роботи здобувачів - до підготовки курсової роботи/проєкту - до підготовки кваліфікаційної роботи/проєкту	 50	На 1 навчальну дисципліну
6.	Підготовка пакету контрольних кваліфікаційних завдань (тестів) для державного екзамену	50	

Додаток 4 до Положення

НОРМИ ЧАСУ
для планування та обліку творчої роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників

№ з/п	Вид методичної роботи	Норма часу	Примітка
1	**Підготовка творчого заходу:** - розробка сценарію; - проведення репетицій творчого заходу; - проведення творчого заходу.	 8 20 2	 1 захід / за фактом
2	**Підготовка до вистави у навчальному театрі:** - авторського варіанту п'єси; - інсценізації; - реалізація режисерського задуму (робота з художником, балетмейстером, композитором); - музичне оформлення.	 20 50 50 15	 1 вистава / за фактом
3	**Підготовка зі студентом (групою студентів):** - практичної роботи тривалістю 1 година для показу (кіно, телебачення) на всеукраїнському / міжнародному фестивалі, конкурсі тощо - творчого номеру для участі у всеукраїнському / міжнародному фестивалі, конкурсі тощо - творчого номеру для участі у благодійних заходах	 70 40 30	1 робота / 1 студент за фактом 1 номер / 1 студент (група) за фактом
4	Участь у роботі журі всеукраїнських / міжнародних фестивалів, конкурсів	6	1 день роботи в журі
5	Підготовка сольної концертної програми з нових творів / моно-вистави	250	За один концерт
6	Підготовка сольної концертної програми з частковим оновленням програми	200	За один концерт
7	Повтор сольного концерту без зміни програми	150	За один концерт
8	Оркестрування оригінальних творів для великого складу симфонічного оркестру	10	1 сторінка
9	Оркестрування оригінальних творів для духового оркестру і оркестру народних інструментів	10	1 сторінка
10	Вступне слово на творчому вечорі	10	
11	Підготовка студента до виконавського конкурсу	50	
12	Підготовка та проведення майстер-класів, виконавських семінарів	50	
13	Підготовка ансамблевої концертної	250	За одну програму

	програми з нових творів		кожному виконавцю
14	Підготовка ансамблевої концертної програми з творів, що виконувалися раніше	200	За одну програму кожному виконавцю
15	Постановка вистави театрального або хореографічного колективу, сценічного або хореографічного твору великої/малої форми	250/ 150/ 75	За одну виставу/твір великої/малої форми
16	Створення хореографічної складової театрального спектаклю	50	За один спектакль
17	Створення сценарію / режисура творчого заходу (спектаклю, концерту, літературно-музичної композиції тощо)	50	За одиницю
18	Створення кіно-, аудіотворів, передач (програм) організації мовлення	50 год.	за 10 хв. екранного часу
19	Підготовка та проведення масового культурно-мистецького заходу поза межами Академії/ в межах Академії	70/50	За один захід
20	Підготовка та проведення масового культурно-мистецького заходу поза межами Академії/ в межах Академії	70/50	За один захід
21	Виконання оркестрової партії на фортепіано в ансамблі зі студентом	30	За один концерт але не більше одного концерту в семестр
22	Диригування симфонічним, камерним, естрадним оркестром, хором, оркестром народних інструментів з нових творів	200	За один захід
23	Диригування симфонічним, камерним, естрадним оркестром, хором, оркестром народних інструментів з творів, що виконувались раніше	100	За один захід
24	Підготовка студента до виступу у концерті	20	На одного студента
25	Підготовка концерту студентів класу	50	За один захід
26	Підготовка студента до участі у міжнародному мистецькому конкурсі, фестивалі, проєкті, включених до EFFE	75	На одного здобувача
27	Підготовка студента до участі в іншому міжнародному, всеукраїнському мистецькому конкурсі, фестивалі, проєкті: ФАХОВИЙ тритуровий конкурс ФАХОВИЙ двотуровий конкурс ФАХОВИЙ однотуровий конкурс	 50/ 30/ 15	На одного здобувача
28	Підготовка студента до участі в всеукраїнському, регіональному, місцевому мистецькому конкурсі, фестивалі, проєкті	15	На одного здобувача

Додаток 5 до Положення

НОРМИ ЧАСУ
для планування та обліку організаційної роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників

№ з/п	Вид методичної роботи	Норма часу	Примітка
1	Обов’язки завідувача кафедри	250	На 1 рік
2	Обов'язки керівника освітньої програми (гаранта освітньої програми)	100	На 1 рік
3	Обов’язки секретаря кафедри	30	На 1 рік
4	Обов’язки секретаря зборів трудового колективу	6	
5	Обов'язки секретаря Екзаменаційної комісії при проведенні атестації студентів	8	1 день / за фактом
6	Обов’язки відповідального секретаря приймальної комісії	200	На 1 рік
7	Обов'язки художнього керівника курсу	150	1 група / на 1 рік
8	Участь в засіданнях:		1 день / за фактом
	- кафедри	до 25	
	- Вченої ради	до 40	
	- Приймальної комісії	до 50	
	- інших рад / комісій	до 10	
9	Профорієнтаційна робота: - підготовка рекламних матеріалів - організація профорієнтаційного заходу - участь у профорієнтаційному заході	 5 10 3	1 захід / за фактом