

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Вченої ради АКiМ
від 08.06.2026 року(протокол №17

УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора Академії
від 10.06.2026 року №124

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОЧОГО ЧАСУ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення встановлює порядок планування, розподілу, обліку, підтвердження та коригування робочого часу науково-педагогічних працівників (далі — НПП) і педагогічних працівників (далі — ПП) Комунального закладу вищої освіти «Академія культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради (далі — Академія).

1.2. Дія Положення поширюється на штатних працівників, внутрішніх і зовнішніх сумісників, які обіймають в Академії посади науково-педагогічних або педагогічних працівників, у тому числі посади викладачів, методистів і концертмейстерів.

Належність посади до відповідної категорії визначається законодавством. Щодо посад, які за законодавством допускають віднесення до різних категорій, рішення приймається Академією за встановленими законом умовами до початку індивідуального планування та оформлюється розпорядчим актом із належним відображенням у документах про трудові відносини. Зміна категорії не здійснюється лише шляхом зміни індивідуального плану.

1.3. У сфері вищої освіти планування й облік роботи здійснюються кафедрами та іншими уповноваженими підрозділами Академії. У сфері фахової передвищої освіти зазначені функції здійснюються Відділенням фахової передвищої освіти (далі — Відділення ФПО), до структури якого входять циклові комісії.

У мистецькій школі та інших освітніх підрозділах Академії організацію концертмейстерського супроводу забезпечують їх керівники відповідно до пунктів 5.12–5.20 цього Положення та спеціальних нормативних вимог. Норми, установлені виключно для вищої або фахової передвищої освіти, автоматично на інші рівні освіти не поширюються.

1.4. Метою Положення є впорядкування планування, розподілу та обліку роботи НПП і ПП, узгодження передбачених законодавством видів роботи у межах установленої тривалості робочого часу, забезпечення виконання освітніх програм, належної якості освітньої діяльності та дотримання трудових прав працівників.

1.5. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про академічну доброчесність», «Про відпустки», постанов Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963 та від 14 квітня 1997 року № 346, наказу Міністерства освіти і науки України від 18 червня 2021 року № 686, Статуту, Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших локальних актів Академії, з урахуванням Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 16 лютого 2022 року № 186.

1.6. Робота за кожним трудовим договором і кожною посадою планується та обліковується окремо. Обсяг роботи сумісника визначається пропорційно встановленій йому частці ставки, якщо інше прямо не передбачено законодавством.

1.7. Обсяг і результат роботи осіб, залучених на умовах погодинної оплати, визначаються наказом та укладеним трудовим договором. Відносини за цивільно-правовим договором не регулюються індивідуальним планом НПП або ПП.

1.8. Індивідуальний план не може змінювати трудову функцію працівника, установлювати обов'язки, не передбачені трудовим договором, або погіршувати умови праці порівняно із законодавством, колективним чи трудовим договором.

1.9. Якщо працівник у межах одного трудового договору забезпечує освітню діяльність у сферах вищої та фахової передвищої освіти, види й норми навчальної роботи визначаються окремо за відповідним рівнем освіти. Загальний обсяг роботи не може перевищувати індивідуальний річний фонд, а один результат не може бути зарахований повторно.

1.10. Додатки 1–9 є невід'ємною частиною цього Положення та застосовуються разом із його основним текстом. Для методистів діють спеціальні правила пунктів 4.6, 6.7 і додатка 8; погодинні нормативи додатків до їхньої роботи за цією посадою не застосовуються.

2. ТЕРМІНИ ТА ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ

2.1. Терміни в цьому Положенні вживаються у значеннях, визначених законодавством про освіту, наукову і науково-технічну діяльність та працю.

2.2. Скорочення «НПП», «ПП», «Академія» та «Відділення ФПО» застосовуються у значеннях, зазначених у розділі 1 цього Положення, і не встановлюють окремих правових категорій.

2.3. Навчальна робота, для якої відповідною нормою встановлено академічну годину як одиницю виміру, планується й обліковується в академічних годинах відповідно до затверджених навчальних планів, розкладу, графіків та Положення про організацію освітнього процесу Академії. Інші види навчальної роботи обліковуються за одиницями виміру і нормами часу, установленими законодавством та додатками до цього Положення.

2.4. Методична, наукова, інноваційна, організаційна, мистецька та інша робота планується й обліковується в астрономічних годинах тривалістю 60 хвилин, якщо законодавством або відповідною нормою часу не встановлено інше. До планування роботи за посадою методиста застосовуються особливості пунктів 4.6 і 6.7 цього Положення.

2.5. Для співвіднесення навчальної роботи, облікованої в академічних годинах, із річним фондом робочого часу в астрономічних годинах і перевірки відсоткових обмежень застосовується єдиний порядок, затверджений наказом ректора до початку планування. Порядок визначає одиниці виміру, спосіб приведення до порівнюваних показників та облік передбачених режимом роботи складових часу з урахуванням законодавства для відповідного рівня освіти. Пряме підсумовування непорівнюваних одиниць не допускається. Цей розрахунок не змінює норм навантаження й оплати праці, установлених законодавством.

2.6. Планування здійснюється з урахуванням трудової функції, частки ставки, кваліфікації працівника, змісту освітньої програми, планів роботи Академії та підрозділу, реальної трудомісткості завдання, строку й очікуваного результату.

2.7. Кожне завдання в індивідуальному плані повинно містити вид роботи, конкретний результат, одиницю виміру або спосіб розрахунку, плановий обсяг часу, строк виконання та спосіб підтвердження. Для методистів погодинний розрахунок окремих завдань не встановлюється; склад відомостей визначається пунктом 6.7 і додатком 8.

2.8. Один результат не може повторно зараховуватися за різними видами роботи, посадами, структурними підрозділами або трудовими договорами. Окремі етапи комплексної роботи обліковуються самостійно лише за наявності окремого результату кожного етапу.

2.9. Для роботи, що виконується спільно, розподіл завдань, результатів і часток участі визначається до початку виконання та фіксується у плані, протоколі, наказі, заявці на проєкт або іншому документі. Сума врахованих часток не може перевищувати загального обсягу часу, визначеного для відповідного результату, якщо додатками не встановлено персональну норму для кожного учасника.

2.10. Робота, оплачена окремо за іншим трудовим чи цивільно-правовим договором або виконана в межах іншої ставки, не зараховується до виконання основного індивідуального плану.

2.11. Якщо додатком встановлено діапазон або максимальний обсяг часу, конкретне значення визначається під час затвердження плану до початку роботи. У плані або розрахунку зазначаються критерії вибору: обсяг і складність завдання, кількість програм, матеріалів чи учасників, масштаб результату та роль працівника. Відмінності в обсягах часу для співмірних завдань повинні бути обґрунтовані. Зміна затвердженого обсягу під час звітування допускається лише в порядку розділу 9 цього Положення.

3. ТРИВАЛІСТЬ, РЕЖИМ І РІЧНИЙ ФОНД РОБОЧОГО ЧАСУ

3.1. Робочий час НПП і ПП, які забезпечують вищу освіту, становить 36 годин на тиждень. Робочий час педагогічних і науково-педагогічних працівників Відділення ФПО становить не більше 36 годин на тиждень.

3.2. Режим роботи визначається законодавством, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи, розкладом занять, індивідуальним планом і наказами Академії.

3.3. Індивідуальний річний фонд робочого часу працівника визначається на кожний навчальний рік за календарем і встановленим режимом роботи з урахуванням частки ставки, періоду дії трудового договору, тривалості відпусток та інших періодів, які відповідно до законодавства не включаються до запланованого робочого часу.

3.4. Базові календарні показники та порядок розрахунку індивідуального річного фонду готує підрозділ, відповідальний за кадрову роботу, спільно з навчальним відділом. Вони затверджуються наказом ректора не пізніше ніж за десять робочих днів до початку індивідуального планування.

3.5. Річний фонд працівника, який працює на неповну ставку або не повний навчальний рік, обчислюється пропорційно частці ставки та фактичному календарному періоду роботи. Періоди тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати, відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною та інші періоди відсутності враховуються відповідно до законодавства і належно оформлених документів.

3.6. Працівника ознайомлюють із визначеним для нього річним фондом, застосовними до його посади граничними показниками та плановим обсягом навчальної роботи до подання проєкту індивідуального плану. Методистові доводяться встановлений режим робочого часу, річний фонд і завдання відповідного підрозділу без обов'язкового погодинного розподілу за видами роботи.

3.7. Облік використання робочого часу НПП і ПП ведеться в таблиці обліку використання робочого часу відповідно до законодавства, установленого режиму роботи та належно оформлених документів про причини відсутності. Індивідуальний план роботи та звіт про його виконання не замінюють таблиць обліку використання робочого часу.

3.8. Робота може виконуватися в Академії, бібліотеках, архівах, на базах практики, сценічних і виставкових майданчиках, у партнерських установах або в іншому визначеному місці, якщо це зумовлено змістом завдання, розкладом, графіком, наказом чи умовами трудового договору.

3.9. Графік роботи Академії не встановлює обов'язку безперервного перебування НПП або ПП у приміщенні Академії. Обов'язкова присутність визначається розкладом, графіком, наказом і характером запланованої роботи.

4. СТРУКТУРА РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ГРАНИЧНІ ПОКАЗНИКИ

4.1. Робочий час НПП у сфері вищої освіти включає навчальну, методичну, наукову, організаційну роботу та інші трудові обов'язки. Робочий час ПП у сфері вищої освіти включає навчальну, методичну, організаційну роботу та інші трудові обов'язки.

4.2. Наукова робота НПП повинна становити не менше 30 відсотків його індивідуального річного фонду. Навчальна робота НПП не може перевищувати 30 відсотків, а навчальна робота ПП — 60 відсотків відповідного індивідуального річного фонду на одну ставку.

4.3. Для працівника, який працює на частину ставки або частину навчального року, відсоткові межі застосовуються до фактично визначеного для нього індивідуального фонду.

4.4. Конкретний обсяг навчальної роботи НПП і ПП у сфері вищої освіти визначається на відповідний навчальний рік у порядку, встановленому розділом 5 цього Положення, у межах граничних показників, передбачених пунктом 4.2. Установлений граничний показник не є гарантованим або обов'язковим обсягом навчальної роботи працівника.

4.5. Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу Відділення ФПО визначається у розмірі, установленому Законом України «Про фахову передвищу освіту». Обсяг безпосередньої концертмейстерської роботи визначається на відповідний навчальний рік з урахуванням частки ставки, періоду роботи, освітньо-професійних програм, навчальних планів, контингенту та обґрунтованої потреби в супроводі за пунктами 5.12–5.20. Розрахунок ставки та оплати праці концертмейстера здійснюється за нормами, застосовними до відповідної посади й рівня освіти; відсоток супроводу їх не замінює.

4.6. До працівників за посадою методиста не застосовуються встановлені цим Положенням та його додатками локальні норми годин на окремі види робіт і завдання, а також локальні обов'язкові співвідношення годин між видами робіт. За посадою методиста не

встановлюються обов'язковий обсяг викладацького навантаження та вимога виконання мінімального обсягу наукової роботи НПП.

Робота методиста планується за посадовою інструкцією, планом роботи підрозділу, конкретними завданнями, строками та очікуваними результатами відповідно до пункту 6.7. Установлена законодавством тривалість робочого часу, його табельний облік, трудові обов'язки та інші обов'язкові вимоги зберігаються. Цей виняток стосується локального нормування завдань і не скасовує законодавчих обмежень.

Для інших ПП, які не належать до викладацького складу, єдиний локальний обсяг навчального навантаження не встановлюється. Навчальна робота включається до плану лише тоді, коли вона належить до трудової функції та відповідний вид роботи передбачено для посади в установленому порядку. Робота поза трудовим договором допускається за згодою працівника або у випадках, прямо передбачених законодавством, із належним оформленням.

Якщо особа, яка працює методистом, окремо виконує викладацьку роботу, її планування, нормування, облік та оплата здійснюються за належно оформленою викладацькою роботою окремо від обов'язків методиста. Виняток щодо посади методиста на таку роботу не поширюється.

4.7. Виконання функцій завідувача кафедри, голови циклової комісії, гаранта освітньої програми, керівника творчого колективу, координатора проєкту або іншої додаткової функції враховується через визначення конкретного переліку завдань і відповідний розподіл видів роботи у межах індивідуального річного фонду. Один результат не може зараховуватися одночасно за посадою та додатковою функцією.

4.8. Педагогічні працівники можуть забезпечувати проведення до 30 відсотків навчальних занять за кожною освітньою програмою вищої освіти, а також інші види навчальної роботи. Частка визначається окремо за кожною освітньою програмою як співвідношення академічних годин навчальних занять, проведення яких заплановано ПП, до загальної кількості академічних годин навчальних занять за цією програмою у відповідному навчальному році.

4.9. Навчальний відділ здійснює розрахунок та веде зведений облік показника, встановленого пунктом 4.8, під час формування навчального навантаження та за підсумками навчального року. Гаранти освітніх програм вищої освіти і завідувачі відповідних кафедр забезпечують подання необхідних та достовірних вихідних даних і дотримання встановленого показника під час розподілу навчальної роботи. Цей показник контролюється за освітньою програмою в цілому та не включається до індивідуальних контрольних показників працівника.

4.10. Розподіл робочого часу за видами не може призводити до перевищення індивідуального річного фонду або до зменшення встановленого законом мінімального обсягу наукової роботи НПП.

5. ФОРМУВАННЯ І РОЗПОДІЛ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ

5.1. Обсяг навчальної роботи формується на підставі затверджених освітніх програм, навчальних планів, контингенту здобувачів освіти, норм часу, графіка освітнього процесу та рішень про формування академічних груп.

5.2. Навчальний відділ на підставі затверджених освітніх програм, навчальних планів, контингенту здобувачів освіти, установлених норм часу та інших необхідних вихідних даних здійснює розрахунок загального обсягу навчальної роботи у сфері вищої та фахової передвищої освіти.

У частині фахової передвищої освіти вихідні дані формуються цикловими комісіями, узагальнюються та подаються завідувачем Відділення ФПО. Розраховані обсяги навчальний відділ доводить до кафедр та Відділення ФПО для персоніфікованого розподілу.

5.3. Навчальну роботу у сфері вищої освіти розподіляє кафедра. Навчальну роботу у Відділенні ФПО попередньо розподіляє відповідна циклова комісія, а зведений розподіл погоджує завідувач Відділення ФПО.

5.4. Під час розподілу враховуються профіль освіти та кваліфікація працівника, досвід викладання відповідного освітнього компонента, результати професійної діяльності,

необхідність наступності викладання, особливості індивідуального та ансамблевого навчання, рівномірність навантаження і встановлені законом обмеження.

5.5. Персоніфікований розподіл навчальної роботи у сфері вищої освіти розглядається на засіданні відповідної кафедри. У Відділенні ФПО розподіл попередньо розглядається відповідною цикловою комісією, а зведений розподіл погоджує завідувач Відділення ФПО.

Завідувач кафедри, а у Відділенні ФПО — завідувач Відділення ФПО, забезпечують відповідність розподілу навчальним планам, кадровим вимогам освітніх програм, індивідуальним річним фондам та застосовним граничним показникам.

Навчальний відділ здійснює технічну перевірку відповідності поданого розподілу розрахованому обсягу навчальної роботи та затвердженим навчальним планам і формує зведені матеріали для погодження проректором відповідно до розподілу функціональних обов'язків та затвердження ректором.

5.6. Навчальна робота, обсяг якої залежить від фактичної кількості здобувачів освіти, груп, підгруп, кваліфікаційних робіт або баз практики, уточнюється після видання відповідних наказів та затвердження контингенту.

5.7. Заміна тимчасово відсутнього працівника, проведення додаткових занять або виконання навчальної роботи понад затверджений обсяг оформлюються до початку такої роботи наказом або іншим передбаченим законодавством документом із визначенням строку, обсягу та способу оплати чи перерозподілу роботи.

5.8. Систематичне покладення на працівника додаткової навчальної роботи без коригування індивідуального плану та належного оформлення не допускається.

5.9. Навчальна робота, остаточно скасована з причин, що не залежать від працівника, не вважається виконаною та підлягає коригуванню за розділом 9 шляхом заміни на співмірне завдання в межах трудової функції працівника з дотриманням трудових гарантій.

Перенесення заняття або іншої навчальної роботи через повітряну тривогу, обмеження доступу до приміщень, аварійну ситуацію, відсутність електроенергії чи інші незалежні від працівника обставини не вважається скасуванням, якщо її проведення передбачено в інший строк. Скасування окремого завдання саме по собі не є підставою для зміни індивідуального річного фонду.

5.10. Навчальні заняття, консультації, контрольні заходи та практика включаються до розкладу або окремого затвердженого графіка. Відомості розкладу і графіків повинні відповідати затвердженому розподілу навчальної роботи.

5.11. Майстер-клас, творча лабораторія, публічна лекція або інший захід обліковується як навчальна робота лише тоді, коли його передбачено освітньою програмою, робочою програмою освітнього компонента та розкладом або затвердженим графіком. В інших випадках робота класифікується за її фактичним результатом.

5.12. Для освітніх компонентів, що потребують музичного супроводу, на всіх рівнях освіти Академії планується концертмейстерська робота. Потреба визначається окремо за компонентом, курсом, семестром і формою організації занять із дотриманням спеціальних вимог відповідного рівня освіти.

5.13. Локальний обсяг безпосереднього музичного супроводу встановлюється від 15 до 100 відсотків визначених у затвердженому розрахунку аудиторних годин відповідного компонента для конкретного здобувача, групи, підгрупи або колективу. Базою є години за навчальним планом і затвердженим розподілом, а не загальна кількість кредитів чи навантаження викладача. Самостійна робота до бази не включається. Перелік годин, до яких застосовано відсоток, зазначається однозначно; обсяг супроводу дорівнює добутку базових годин і відсотка, поділеному на 100. За наявності спеціальних обов'язкових нормативних вимог застосовуються вони. Для компонентів, які не потребують супроводу, години не плануються.

5.14. Потребу та конкретний відсоток обґрунтовує завідувач кафедри, у Відділенні ФПО — голова циклової комісії за погодженням із завідувачем Відділення, в інших освітніх підрозділах — їх керівник. Обґрунтування готується з урахуванням робочих програм і

пропозицій викладачів та керівників колективів. Воно містить перелік тем або занять, базові години, відсоток, години супроводу, кількість одночасно залучених концертмейстерів та пояснення їх необхідності. Розрахунок оформлюється за додатком 9.

5.15. Керівник відповідного підрозділу відповідає за змістову обґрунтованість супроводу, відповідність освітній програмі та достовірність вихідних даних. Навчальний відділ здійснює технічну звірку годин із затвердженими планами, правильності розрахунків та відсутності дублювання. Бухгалтерська служба розраховує витрати й перевіряє їх забезпеченість кошторисними призначеннями. Профільний проректор відповідає за підготовку узгодженої пропозиції та її подання ректорові. Конкретні відсотки, години й перелік компонентів затверджуються наказом ректора до персоніфікованого розподілу відповідної роботи.

5.16. Планування здійснюється за принципом мінімальної достатності: визначається найменший обґрунтований обсяг супроводу, що забезпечує виконання освітньої програми і досягнення результатів навчання. Сто відсотків устанавлюються за підтвердженої потреби в супроводі всіх годин бази розрахунку. Збереження минулорічного обсягу або застосування однакового відсотка до всіх компонентів без аналізу потреби не допускаються. Затверджене фінансування враховується через раціональну організацію роботи; нестача коштів не є підставою для невиконання обов'язкових вимог освітньої програми чи законодавства.

5.17. Для забезпечення навчальної роботи оркестрів і ансамблів у штатному розписі можуть передбачатися посади концертмейстерів відповідно до застосовних нормативних вимог, обґрунтованого обсягу роботи та фонду оплати праці. Кількість штатних одиниць визначається за розрахованими годинами і нормою, застосовною до посади та рівня освіти. Створення колективу саме по собі не є підставою для введення окремої повної ставки. Залучення кількох концертмейстерів до одного колективу обґрунтовується окремо за інструментальним складом, функціями та необхідністю одночасної участі; заповнення відсутніх інструментальних партій погоджується лише в межах трудової функції й освітньої потреби.

5.18. До введення додаткових штатних одиниць розглядаються можливості забезпечення роботи наявними працівниками в межах належно оформлених умов їхньої праці, узгодження розкладів та усунення дублювання. Об'єднання занять допускається лише за відповідності навчальним планам, установленим нормам наповнюваності й результатам навчання. Використання звукозапису можливе для тих занять, де це відповідає робочій програмі; обов'язковий живий супровід ним не замінюється.

5.19. Безпосередня концертмейстерська робота відображається в розкладі або затвердженому графіку та підтверджується обліковими документами. Одна година роботи одного концертмейстера зі спільною групою або колективом обліковується один раз незалежно від кількості учасників. Кілька працівників можуть обліковувати час одночасної роботи лише за окремо затверджених функцій і потреби в їх участі. Підготовка репертуару та інша робота плануються окремо без повторного обліку часу супроводу. Відокремлення концертмейстерського супроводу у формах обліку не змінює його правової класифікації: робота, що належить до навчальної за застосовними нормами, враховується в установлених обмеженнях навчальної роботи.

5.20. Обсяги супроводу переглядаються до початку щорічного планування та за документально підтвердженої зміни контингенту, програм або умов організації занять. Зміни затверджуються в порядку пункту 5.15 та розділу 9 з урахуванням пункту 12.8. Відсоток супроводу не є відсотком оплати праці та не замінює норм на ставку. Економія не може здійснюватися шляхом неоплати фактично виконаної належно дорученої роботи.

6. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ПЛАНУВАННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПЛАНУ

6.1. Основним документом індивідуального планування є індивідуальний план роботи викладача та її облік за додатком 7: форма 7.1 — для вищої освіти, форма 7.2 — для фахової передвищої освіти. У формі одночасно ведеться звіт про виконання плану. За посадою методиста застосовується окрема форма плану та звіту, наведена в додатку 8.

6.2. Індивідуальний план складається на навчальний рік із розподілом завдань за семестрами або іншими визначеними строками. Для працівника, прийнятого після початку навчального року, план складається на фактичний період роботи.

6.3. Строки розрахунку навчальної роботи, доведення індивідуального річного фонду, подання проєктів планів, їх розгляду, затвердження, проміжного та річного звітування визначаються щорічним графіком, який затверджує ректор. До початку планування працівникові доводяться індивідуальний річний фонд, розподіл навчальної роботи, перелік завдань підрозділу та додаткові функції.

6.4. Проєкт плану подає працівник не пізніше ніж за п'ять робочих днів до засідання кафедри або циклової комісії, на якому його розглядають. Працівник, прийнятий протягом навчального року, подає проєкт плану протягом десяти робочих днів із дня початку роботи.

6.5. Індивідуальний план складається за відповідною формою 7.1 або 7.2 додатка 7. Річний фонд, норми та розрахунки часу, планові години за видами роботи, підтвердні матеріали й особистий внесок у спільну роботу, для яких у бланку немає окремих граф, зазначаються в розрахунках і матеріалах до плану. План методиста складається за пунктом 6.7 і додатком 8.

6.6. Індивідуальним планом повинно бути охоплено весь період роботи та всі трудові обов'язки працівника. Для працівників, робота яких нормується за додатками 1–5, відповідність запланованого обсягу індивідуальному річному фонду визначається з урахуванням порядку співвіднесення академічних та астрономічних годин за пунктом 2.5. Для НПП і ПП у сфері вищої освіти перевіряються застосовні законодавчі обмеження пункту 4.2. Методисти не зобов'язані розподіляти річний фонд за погодинними нормативами окремих завдань або забезпечувати суму таких нормативів, що дорівнює фонду.

6.7. У плані методиста визначаються методичні, організаційні та інші завдання, передбачені посадовою інструкцією і планом підрозділу, очікувані результати, строки або періодичність виконання, обсяг у натуральних показниках за потреби та спосіб підтвердження. План складається на навчальний рік із можливістю деталізації за семестром, місяцем або іншим робочим періодом.

Виконання оцінюється за своєчасністю, повнотою та відповідністю результатів установленим вимогам. Обов'язкове визначення норми годин на кожне завдання, підсумовування таких норм і відсотковий розподіл між видами роботи не здійснюються. Загальна зайнятість організовується в межах установленого режиму робочого часу та обліковується в таблиці.

Наведені в додатках приклади методичної роботи можуть використовуватися для опису завдань методиста без застосування погодинних нормативів. Окремо оформлена викладацька робота обліковується відповідно до пункту 4.6.

6.8. Разове або нетипове завдання, для якого додатками не встановлено норму часу, може бути включене до плану за індивідуальним розрахунком трудомісткості, якщо таке нормування застосовується до посади. Розрахунок містить етапи, результат, одиницю виміру, строк та обсяг часу і затверджується до початку роботи. Систематично повторюваний вид роботи підлягає включенню до локальних норм під час наступного перегляду Положення. Цей порядок не створює обов'язку погодинного нормування завдань методистів.

6.9. Індивідуальні плани працівників кафедри розглядаються на засіданні кафедри та затверджуються завідувачем кафедри. Індивідуальні плани працівників циклової комісії розглядаються на її засіданні, перевіряються головою циклової комісії та затверджуються завідувачем Відділення ФПО.

6.10. Індивідуальний план голови циклової комісії затверджує завідувач Відділення ФПО. Індивідуальний план завідувача Відділення ФПО затверджує ректор або уповноважений ним у межах делегованих повноважень проректор.

Індивідуальний план завідувача кафедри, завідувача навчального відділу та працівника, який не входить до кафедри, циклової комісії або навчального відділу, затверджує проректор відповідно до розподілу функціональних обов'язків, якщо Статутом або актом про розподіл

повноважень не визначено затвердження ректором. План ректора затверджується в порядку, установленому законодавством і Статутом Академії.

6.11. Плани методистів навчального відділу перевіряє завідувач навчального відділу та затверджує проректор відповідно до розподілу функціональних обов'язків. Плани методистів інших підрозділів перевіряє їх безпосередній керівник, а затверджує посадова особа за пунктами 6.9–6.10 з урахуванням установленого підпорядкування.

6.12. План вважається затвердженим після його підписання працівником і посадовою особою, уповноваженою відповідно до пунктів 6.9–6.11. Працівникові надається паперова або електронна копія затвердженого плану.

6.13. Зауваження до проєкту плану надаються працівникові у письмовій або електронній формі із зазначенням конкретного пункту Положення, норми часу або рішення підрозділу, якому проєкт не відповідає. Строк доопрацювання становить не менше трьох робочих днів.

7. ПЛАНУВАННЯ НАУКОВОЇ, МИСТЕЦЬКОЇ ТА МІЖНАРОДНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

7.1. Наукова робота НПП планується відповідно до тематики наукової діяльності Академії, індивідуальних дослідницьких завдань, планів підрозділів, заявок і договорів на виконання проєктів.

7.2. Мистецька діяльність є складовою діяльності Академії мистецького спрямування. Мистецький результат НПП може враховуватися у складі наукової (мистецької) роботи за умови його відповідності затвердженому виду роботи в додатку 3, наявності творчої або дослідницької новизни, визначеного особистого внеску та документованого результату. Віднесення до цієї категорії обґрунтовується під час затвердження індивідуального плану й підтверджується за результатами звітування.

Для творчого мистецького результату обов'язкова прив'язка до окремої зареєстрованої наукової теми не вимагається. Якщо робота планується саме як дослідження, визначаються дослідницьке завдання, методологія та аналітична складова. Створення нового мистецького продукту підтверджується концепцією або описом новизни, матеріалом результату та відомостями про внесок працівника.

Участь у концерті, повторне виконання готової програми, організація заходу або інноваційна діяльність самі по собі не зараховуються до обов'язкового обсягу наукової роботи НПП. До цього показника включаються лише роботи, обґрунтовано класифіковані як наукові (мистецькі) відповідно до законодавства і цього Положення, без подвійного обліку.

7.3. Під час планування мистецької роботи результат класифікується як новий, істотно оновлений або повторно представлений. Істотним оновленням є зміна концепції, програми, драматургії, складу творів, постановочного рішення, хореографії, аранжування чи іншого компонента, що потребує окремого творчого опрацювання.

7.4. Для мистецької роботи в плані зазначаються форма результату, масштаб, роль працівника, етапи підготовки, дата або період представлення та спосіб підтвердження. Кількість годин не збільшується з підстав рівня заходу, його відомчого статусу, отримання відзнаки або кількості публікацій у медіа.

7.5. Підготовка та публічне представлення одного мистецького результату можуть обліковуватися як окремі етапи лише тоді, коли це передбачено затвердженим планом і кожний етап має самостійно підтверджений результат.

7.6. Міжнародна діяльність планується за конкретним результатом: підготовлена заявка, укладена угода, реалізований захід, розроблений спільний освітній компонент, забезпечена академічна мобільність, виконаний пакет робіт проєкту, підготовлений звіт або створений спільний мистецький чи науковий результат.

7.7. Для міжнародного або грантового проєкту до плану включається лише робота, закріплена за працівником у заявці, угоді, наказі, робочому плані або протоколі розподілу завдань. Координація проєкту та виконання окремого пакета робіт обліковуються окремо за відмінних результатів.

7.8. Робота в межах академічної мобільності зараховується за фактичним видом і результатом. Час відрядження, участі в поїздці або перебування в установі-партнері без виконання визначеного завдання окремо не зараховується.

7.9. Розроблення цифрових освітніх ресурсів, адаптованих матеріалів, субтитрування, тифлокоментування, перекладу жестовою мовою, забезпечення доступності та створення електронних архівів планується за завершеним ресурсом і визначеною роллю працівника.

7.10. Облік мистецької, наукової та методичної роботи здійснюється з дотриманням авторського права, академічної доброчесності та належного зазначення особистого внеску.

8. ОБЛІК ВИКОНАННЯ РОБОТИ ТА ДОКУМЕНТИ, ЩО ЇЇ ПІДТВЕРДЖУЮТЬ

8.1. Працівник веде поточний облік виконання плану та вносить до звітної частини відомості про фактичний результат, дату виконання, обсяг часу за затвердженою нормою або розрахунком та реквізити підтверджених матеріалів. Методист звітує про завдання і результати за додатком 8 без визначення нормативних годин за кожним завданням.

8.2. Навчальна робота підтверджується розкладом або затвердженим графіком, записами в журналі чи електронному журналі, відомостями обліку успішності, протоколами екзаменаційних комісій, звітами з практики та іншими документами освітнього процесу.

8.3. Методична, наукова, інноваційна, організаційна, мистецька та міжнародна робота підтверджується затвердженням або поданим документом, публікацією, рукописом, програмою, протоколом, актом упровадження, рецензією, сертифікатом, матеріалами електронного навчального курсу, записом у репозитарії, каталогом, афішею, аудіо- чи відеозаписом, оприлюдненням на офіційному вебсайті Академії або іншим матеріалом, що дає змогу встановити зміст, строк і внесок працівника.

8.4. Документи і матеріали можуть зберігатися у паперовій або електронній формі. Для підтвердження допускаються зареєстрована службова кореспонденція, службова записка, офіційне електронне листування, наказ, протокол, план, програма, звіт або посилання на електронний ресурс.

Для результатів, включених до річного звіту, працівник або відповідальний підрозділ забезпечує збереження доступної для перевірки копії, файлу, знімка екрана або архівного запису в корпоративному сховищі чи справі підрозділу на встановлений строк зберігання. Для об'єктів, копіювання яких обмежене законом або договором, зберігаються дозволені підтвердження і реквізити доступу. Зовнішнє посилання не повинно бути єдиним нестійким підтвердженням результату.

8.5. Для спільної роботи документ про підтвердження повинен містити склад учасників або інші відомості, за якими можна встановити роль працівника. За відсутності таких відомостей додається протокол чи довідка про розподіл внеску.

8.6. Проміжний звіт подається після завершення першого семестру, а річний звіт — у строки, установлені щорічним графіком планування та звітування. Річний звіт подається після завершення основного обсягу запланованої роботи та, як правило, до початку щорічної відпустки. Звітування щодо роботи, строк виконання якої настає пізніше, визначається щорічним графіком або окремим розпорядчим актом Академії.

8.7. Завідувач кафедри перевіряє звіти працівників кафедри, голова циклової комісії — звіти працівників відповідної комісії. Перевіряються відповідність результату плану, правильність класифікації роботи та застосування норми часу, строки, підтвердні матеріали і особистий внесок у спільну роботу. Для методистів перевіряються завдання та результати за пунктом 6.7 без погодинних нормативів.

8.8. Якщо звіт або матеріали потребують уточнення, посадова особа, яка здійснює перевірку, повертає їх працівникові з письмовими зауваженнями. Працівник подає уточнений звіт або письмове пояснення протягом п'яти робочих днів.

8.9. Завідувач Відділення ФПО організовує звітування, узагальнює результати та здійснює загальний контроль у Відділенні. Звіти методистів навчального відділу перевіряє завідувач навчального відділу; звіти методистів інших підрозділів — їх безпосередні керівники.

8.10. Після перевірки результати виконання індивідуальних планів працівників кафедри розглядаються і схвалюються на засіданні кафедри. Результати виконання індивідуальних планів працівників циклової комісії розглядаються і схвалюються на засіданні відповідної циклової комісії та узагальнюються Відділенням ФПО.

8.11. Підсумковий висновок і річний звіт затверджує посадова особа, уповноважена затверджувати відповідний план за пунктами 6.9–6.11, після передбаченого цим Положенням розгляду результатів. Звіт завідувача Відділення ФПО затверджує ректор або належно уповноважений ним проректор. Звіти працівників, плани яких затверджує профільний проректор, затверджує цей проректор. Звіт ректора затверджується за законодавством і Статутом. Для методистів застосовується форма додатка 8.

8.12. Затверджений річний звіт зберігається разом з індивідуальним планом і журналом коригувань. Документи великого обсягу можуть не додаватися до плану; у звіті зазначаються їх реквізити та місце зберігання.

9. КОРИГУВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ ТА ОСОБЛИВІ ВИПАДКИ

9.1. Індивідуальний план коригується у разі зміни контингенту здобувачів освіти, навчальних планів або розкладу, тривалої відсутності працівника, заміни іншого працівника, зміни завдань проєкту, скасування запланованого заходу, виникнення невідкладного завдання Академії або інших документально підтверджених обставин.

9.2. Коригування здійснюється до початку виконання зміненого завдання. Якщо необхідність виникла невідкладно, зміни оформлюються не пізніше п'яти робочих днів із дня видання доручення або настання відповідної обставини.

9.3. Підставою для коригування є наказ, службова записка, рішення кафедри чи циклової комісії, документ про зміну освітнього процесу, заява працівника або інший документ, що підтверджує необхідність зміни.

9.4. Зміни оформлюються у розділі «Перелік змін у плані роботи викладача» відповідної форми додатка 7 із зазначенням завдання, кількості годин, джерела перерозподілу та підстави. Для методистів використовується журнал у додатку 8 із фіксацією змін завдань, строків і результатів без погодинного перерозподілу. Коригування погоджується і затверджується в тому самому порядку, що й план.

9.5. Перерозподіл годин не повинен призводити до перевищення річного фонду, граничного обсягу навчальної роботи або зменшення обов'язкового обсягу наукової роботи НПП.

9.6. Після періоду тимчасової непрацездатності, відпустки або іншої правомірної відсутності план переглядається, якщо невиконану роботу неможливо виконати у решту робочого періоду без перевищення установленої тривалості робочого часу.

9.7. Завдання, скасоване з причин, що не залежать від працівника, замінюється співмірним завданням за погодженням із працівником у межах його трудової функції. Скасоване завдання не може бути підставою для негативної оцінки роботи працівника.

9.8. У разі запровадження дистанційної роботи, зміни місця провадження освітньої діяльності, обмеження доступу до приміщень або іншої надзвичайної обставини пріоритет надається завданням, які можуть бути виконані безпечно та мають документований результат.

9.9. Після завершення навчального року допускається виправлення лише технічної або арифметичної помилки. Включення нового фактично виконаного завдання після завершення звітного періоду можливе за наявності попереднього письмового доручення та рішення уповноваженої посадової особи.

10. РОБОТА ПОЗА ЗВИЧАЙНИМ РЕЖИМОМ, ВІДРЯДЖЕННЯ ТА БЕЗПЕКА

10.1. Засідання, репетиції, консультації, контрольні заходи, мистецькі події та інші заплановані роботи проводяться в межах установленого працівникові робочого часу.

10.2. Залучення до роботи у вихідні, святкові, неробочі дні, у нічний час або понад установлену тривалість робочого часу допускається лише у випадках і порядку, визначених законодавством, та оформлюється наказом із визначенням компенсації.

10.3. Для проведення події за межами звичайного часу роботи Академії відповідальний підрозділ до її початку подає пропозиції щодо графіка та компенсації залученим працівникам. Зміна режиму роботи оформлюється наказом.

10.4. Робота у відрядженні планується за конкретним службовим завданням. Після повернення працівник подає звіт і матеріали, що підтверджують виконання завдання, у строки, установлені законодавством та наказом про відрядження.

10.5. Участь у гастрольній поїздці, фестивалі, виставці, експедиції, польовому дослідженні або заході академічної мобільності оформлюється наказом, якщо для цього працівник вибуває з місця постійної роботи або змінюється встановлений режим.

10.6. Дистанційна чи надомна робота застосовується у порядку, визначеному законодавством і трудовим договором або наказом Академії. Самостійне виконання окремого запланованого завдання поза приміщенням Академії не змінює виду трудового договору.

10.7. Під час організації занять, репетицій, монтажних робіт, вистав, концертів, експедицій і виїзних заходів відповідальні особи забезпечують дотримання вимог охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та безпеки учасників.

10.8. Облік і зберігання матеріалів здійснюються з дотриманням законодавства про захист персональних даних, авторське право та права виконавців.

11. ПОВНОВАЖЕННЯ, ОЦІНЮВАННЯ, ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

11.1. Завідувач кафедри організовує планування, перевіряє обґрунтованість розподілу роботи та результати працівників відповідної кафедри.

11.2. Голова циклової комісії організовує підготовку пропозицій, перевіряє плани та результати працівників відповідної циклової комісії у складі Відділення ФПО.

11.3. Завідувач Відділення ФПО організовує зведене планування, затверджує плани працівників циклових комісій і здійснює загальний контроль у Відділенні ФПО.

11.4. Навчальний відділ у межах своїх повноважень здійснює організаційно-технічний та інформаційний супровід планування навчальної роботи, розраховує її загальний обсяг за затвердженими освітніми програмами, навчальними планами, контингентом та іншими установленними вихідними даними, формує зведену інформацію і доводить її до відповідних підрозділів.

Відповідальність за обґрунтованість персоніфікованого розподілу роботи, дотримання норм і граничних показників, організацію виконання планів та достовірність вихідних даних несуть завідувачі кафедр, а у Відділенні ФПО — завідувач Відділення в межах своїх повноважень із залученням голів циклових комісій. За правильність власних розрахунків і технічного узагальнення відповідають виконавці навчального відділу. Інші види роботи супроводжують відповідальні підрозділи та посадові особи за їх компетенцією.

11.5. Гарант освітньої програми вищої освіти надає кафедрам і навчальному відділу інформацію для забезпечення кадрових вимог, змістової відповідності навчальної роботи та дотримання частки занять, які проводять ПП. У Відділенні ФПО відповідні функції виконуються завідувачем Відділення та головами циклових комісій у межах їхніх повноважень.

11.6. Проректори відповідно до розподілу функціональних обов'язків координують планування, розглядають спірні питання, затверджують плани посадових осіб, визначених пунктами 6.10 і 6.11, та подають ректорові узагальнені пропозиції.

11.7. Працівник має право своєчасно отримати розрахунок річного фонду та навчальної роботи, брати участь у розгляді свого плану, отримати копію затвердженого плану, подавати пропозиції щодо його коригування, ознайомлюватися з результатами перевірки та подавати письмові зауваження.

11.8. Працівник може подати письмові заперечення щодо розподілу, коригування або оцінки виконання роботи протягом п'яти робочих днів із дня ознайомлення з відповідним рішенням. Заперечення розглядає проректор відповідно до розподілу функціональних

обов'язків із залученням представника виборного органу первинної профспілкової організації на вимогу працівника.

11.9. Рішення за запереченням надається працівникові у письмовій формі протягом десяти робочих днів. Працівник має право звернутися до ректора або скористатися іншими способами захисту трудових прав, передбаченими законодавством.

11.10. Виконання індивідуального плану та рейтингове оцінювання здійснюються окремо. Виконання плану оцінюється за завершеністю результатів, їх відповідністю вимогам, визначеним планом, завданням, освітньою програмою, локальними актами або затвердженими критеріями, дотриманням строків, виконанням трудових обов'язків, достовірністю звітних відомостей та підтвердних матеріалів. Для методистів оцінювання проводиться за пунктом 6.7 без перевірки виконання локальних нормативів годин чи відсоткових співвідношень. Рейтингове оцінювання здійснюється за окремим положенням Академії.

11.11. Невиконання планового обсягу годин за окремим видом роботи не є самостійною підставою для дисциплінарного стягнення без установлення конкретного невиконаного трудового обов'язку, вини працівника та дотримання процедури, визначеної законодавством.

11.12. Працівники та посадові особи несуть відповідальність за достовірність поданих відомостей, належне оформлення документів і виконання покладених обов'язків у порядку, установленому законодавством.

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Положення погоджується з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) у частині питань, для яких таке погодження передбачено законодавством, затверджується Вченою радою Академії та вводиться в дію наказом ректора. Реквізити погодження, затвердження та введення в дію зазначаються наприкінці документа.

12.2. Положення набирає чинності з дати, визначеної наказом ректора, з урахуванням перехідних правил пункту 12.8. Попередня редакція втрачає чинність із цієї дати, крім норм часу, які тимчасово застосовуються до запровадження нових або змінених норм відповідно до пункту 12.8.

12.3. У разі суперечності норми цього Положення законодавству застосовується норма законодавства. Зміна законодавства, що встановлює інше обов'язкове правило, застосовується з дня набрання нею чинності незалежно від дати внесення змін до Положення.

12.4. Зміни до Положення вносяться в тому самому порядку, в якому його затверджено. Запровадження, заміна і перегляд локальних норм праці здійснюються з дотриманням статті 86 Кодексу законів про працю України: із погодженням виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), роз'ясненням причин і умов зміни та повідомленням працівників не пізніше як за один місяць до запровадження, якщо законом не встановлено спеціального правила.

Види навчальної роботи НПП і ПП відповідно до посад та зміни до них погоджуються з виборним органом первинної профспілкової організації у випадках і порядку, визначених законодавством.

12.5. Завідувачі кафедр, завідувач Відділення ФПО та керівники інших відповідальних підрозділів щороку до початку планування аналізують практику застосування норм за своїми напрямками та готують обґрунтовані пропозиції щодо їх уточнення. Пропозиції циклових комісій узагальнює завідувач Відділення ФПО; вони можуть попередньо розглядатися Педагогічною радою Відділення ФПО відповідно до її компетенції.

Навчальний відділ здійснює технічне узагальнення пропозицій у частині навчальної роботи. Норми методичної, наукової, інноваційної, мистецької, організаційної та іншої роботи опрацьовують відповідальні за ці напрями підрозділи й посадові особи. Для підготовки узгоджених змін ректор може утворити робочу групу; її робота не замінює відповідальності керівників підрозділів.

12.6. Чинна редакція Положення та затверджені зміни оприлюднюються на офіційному вебсайті Академії.

12.7. Індивідуальні плани, звіти та журнали коригувань зберігаються відповідно до номенклатури справ Академії та вимог законодавства про архівну справу.

12.8. Організаційні та процедурні положення застосовуються з дати, визначеної наказом ректора, у тому числі якщо Положення введено в дію після початку навчального року.

Нові або змінені норми часу, включно з обсягами концертмейстерської роботи, що змінюють установлені працівникам норми праці, застосовуються з окремо визначеної наказом дати, але не раніше виконання вимог щодо погодження та повідомлення працівників. До цієї дати застосовуються раніше чинні норми.

Індивідуальні плани приводяться у відповідність у строки, установлені наказом ректора, на майбутній період без ретроспективного перегляду належно виконаної роботи. Зміна обсягу зайнятості, умов трудового договору, частки ставки або оплати праці оформлюється окремо з дотриманням законодавства.

12.9. Навчальний відділ веде контрольний примірник Положення та реєстр унесених змін із зазначенням дати, підстави, змісту зміни й документа про введення її в дію.

ПРАВИЛА ВИЗНАЧЕННЯ ОБСЯГУ РОБОТИ ЗА КАТЕГОРІЯМИ ПРАЦІВНИКІВ

Показники застосовуються до індивідуального річного фонду та не замінюють його календарного розрахунку

Категорія працівника	Обов'язкове обмеження	Порядок визначення планового обсягу	Правила застосування
НПП у сфері вищої освіти	наукова робота — не менше 30 %; навчальна робота — не більше 30 % індивідуального річного фонду	визначається на відповідний навчальний рік під час розподілу навчальної роботи	Конкретний обсяг навчальної роботи не може перевищувати 30 % індивідуального річного фонду. Наукова робота становить не менше 30 % такого фонду.
ПП викладацького складу у сфері вищої освіти	навчальна робота — не більше 60 % індивідуального річного фонду	визначається на відповідний навчальний рік під час розподілу навчальної роботи	Конкретний обсяг навчальної роботи не може перевищувати 60 % індивідуального річного фонду. ПП сукупно можуть проводити не більше 30 % навчальних занять за кожною освітньою програмою.
Концертмейстер у сфері вищої освіти	навчальна робота — не більше 60 % індивідуального річного фонду	навчальна та безпосередня концертмейстерська робота визначаються окремо під час розподілу роботи	Навчальна робота — у межах 60 % фонду. Класифікація концертмейстерської роботи здійснюється за пунктом 5.19; окремий облік не виключає застосовних законодавчих обмежень.
Викладач Відділення ФПО	обсяг навчального навантаження на одну ставку встановлюється законом	визначається відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту»	Для неповної ставки або неповного навчального року індивідуальний обсяг визначається відповідно до частки ставки та фактичного періоду роботи.

Категорія працівника	Обов'язкове обмеження	Порядок визначення планового обсягу	Правила застосування
Концертмейстер Відділення ФПО	у межах індивідуального річного фонду робочого часу	навчальне навантаження, якщо його доручено, та безпосередня концертмейстерська робота визначаються окремо на відповідний навчальний рік	Враховуються частка ставки, період роботи, освітньо-професійні програми, навчальні плани, контингент здобувачів освіти та потреба в концертмейстерському супроводі.
Інший ПП Відділення ФПО, який не належить до викладацького складу (крім методиста)	єдиний обсяг навчального навантаження законом не встановлено	за трудовою функцією та планом підрозділу	Навчальна робота — за умов пункту 4.6; інші роботи — за додатком 5 та застосовними нормативними актами.
Методист Академії незалежно від освітнього підрозділу	локальні погодинні норми завдань і співвідношення видів робіт не застосовуються	за посадовою інструкцією, завданнями, строками та результатами; форма — додаток 8	Зберігаються законодавчі норми робочого часу й табелювання. Викладацька робота, оформлена окремо, нормується за відповідною посадою.

Конкретний плановий обсяг роботи визначається на відповідний навчальний рік з урахуванням індивідуального річного фонду, частки ставки, періоду роботи, затверджених навчальних планів і встановлених законодавством граничних показників.

НОРМИ ЧАСУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ У СФЕРІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Для занять одиницею є академічна година; інші одиниці визначаються відповідним рядком. Співвіднесення з річним фондом здійснюється за пунктом 2.5

№	Вид навчальної роботи	Одиниця виміру і норма часу	Межі та умови планування	Документи й матеріали для підтвердження
Проведення навчальних занять				
1	Лекція	1 година за 1 академічну годину	на академічну групу або потік відповідно до навчального плану і розкладу	розклад; журнал або електронний журнал
2	Семінарське, практичне, лабораторне або групове заняття	1 година за 1 академічну годину	на академічну групу, підгрупу чи інший склад, утворений наказом або відповідно до локального акта	розклад; журнал або електронний журнал
3	Індивідуальне заняття зі здобувачем освіти	1 година за 1 академічну годину	у межах навчального плану; перенесення заняття оформлюється у встановленому порядку	індивідуальний розклад; журнал
4	Ансамблеве заняття, репетиція, постановочна або творча лабораторія як форма навчального заняття	1 година за 1 академічну годину	лише якщо передбачено освітнім компонентом і розкладом	робоча програма; розклад; журнал
5	Майстер-клас, публічна лекція або творча зустріч як навчальне заняття	1 година за 1 академічну годину	лише якщо захід включено до робочої програми та затвердженого графіка	робоча програма; графік; програма заходу

№	Вид навчальної роботи	Одиниця виміру і норма часу	Межі та умови планування	Документи й матеріали для підтвердження
Консультації та контрольні заходи				
6	Поточна консультація з освітнього компонента	за фактично запланованою тривалістю	загальний обсяг визначається кафедрою з урахуванням форми навчання та складності освітнього компонента	графік консультацій; журнал
7	Консультація перед семестровим контролем	до 2 годин на академічну групу	за окремим графіком до іспиту або підсумкового контролю	графік консультацій
8	Усний залік або диференційований залік	0,25 години на одного здобувача	не більше фактичної тривалості роботи екзаменатора за затвердженим графіком	відомість обліку успішності
9	Усний семестровий іспит	0,33 години на одного здобувача	для творчого виконання більшої тривалості застосовується рядок 10	відомість обліку успішності
10	Іспит або залік у формі індивідуального творчого виконання	фактична тривалість затвердженої програми та оцінювання, але не менше 0,33 години на здобувача	тривалість установлюється програмою контрольного заходу до його проведення	програма; графік; відомість або протокол
11	Письмовий або комп'ютерний контрольний захід	фактична тривалість проведення за розкладом	перевірка роботи враховується окремо за рядками 12–15; автоматичне оцінювання не дублюється	розклад; відомість; завдання
12	Перевірка стандартизованого тесту з автоматизованим оцінюванням	0,05 години на одного здобувача	включає підготовку протоколу результатів; не застосовується, якщо результати формуються без участі викладача	протокол або експорт результатів

№	Вид навчальної роботи	Одиниця виміру і норма часу	Межі та умови планування	Документи й матеріали для підтвердження
13	Перевірка короткої письмової, модульної або контрольної роботи	0,20 години за одну роботу	для роботи з переважно короткими стандартизованими відповідями	перевірена робота або електронний запис
14	Перевірка есе, аналітичної роботи, реферату, перекладу або розгорнутої письмової відповіді	0,50 години за одну роботу	обсяг і критерії визначаються робочою програмою	перевірена робота; критерії оцінювання
15	Перевірка творчої роботи, портфолію, проєкту, партитури, відео- чи аудіореультату	0,75 години за одну роботу	для комплексного результату з письмовим або усним зворотним зв'язком	робота або посилання; аркуш оцінювання
16	Повторне складання семестрового контролю	за нормою відповідного виду контролю	за затвердженим графіком; без повторного обліку раніше перевіреної роботи	графік; відомість
Курсові, кваліфікаційні роботи та атестація				
17	Керівництво курсовою роботою або проєктом	4 години на одну роботу	6 годин — для міждисциплінарного або комплексного творчого проєкту за рішенням кафедри	завдання; робота; відгук керівника
18	Захист курсової роботи або проєкту	0,33 години кожному члену комісії на одного здобувача	не більше трьох членів комісії, якщо інше не встановлено локальним актом	протокол або відомість
19	Керівництво кваліфікаційною роботою бакалавра	до 25 годин на одного здобувача	конкретний обсяг визначається кафедрою з урахуванням форми результату	наказ про теми; робота; відгук
20	Керівництво кваліфікаційною роботою магістра	до 40 годин на одного здобувача	до 45 годин для комплексного мистецького проєкту з письмовою аналітичною частиною	наказ про теми; робота; відгук

№	Вид навчальної роботи	Одиниця виміру і норма часу	Межі та умови планування	Документи й матеріали для підтвердження
21	Рецензування кваліфікаційної роботи	2 години — бакалавр; 3 години — магістр	на одну завершену рецензію	підписана рецензія
22	Атестаційний іспит або захист кваліфікаційної роботи	0,50 години кожному члену екзаменаційної комісії на одного здобувача	для творчого виконання більшої тривалості — за затвердженою програмою і фактичним часом	наказ; програма; протокол екзаменаційної комісії
23	Організаційна робота голови екзаменаційної комісії	до 2 годин за день роботи комісії	складання підсумкового звіту враховується додатково — до 8 годин	протоколи; звіт голови
Практична підготовка та інші види				
24	Керівництво навчальною або ознайомчою практикою групи	до 3 годин за робочий день практики на групу	за програмою та графіком практики; не більше фактичного робочого часу	наказ; програма; щоденники; звіт
25	Керівництво виробничою, виконавською, педагогічною або переддипломною практикою	до 1 години на одного здобувача за тиждень	для групових консультацій час розподіляється між учасниками без дублювання	наказ; щоденники; відгук бази; звіт
26	Виїзне заняття, навчальна екскурсія або польова практика	за фактичною тривалістю, до 6 годин на день	за затвердженою програмою і з дотриманням вимог безпеки	наказ або графік; програма; звіт
27	Захист звіту з практики	0,25 години кожному члену комісії на одного здобувача	склад комісії визначається наказом або розпорядженням	протокол або відомість

№	Вид навчальної роботи	Одиниця виміру і норма часу	Межі та умови планування	Документи й матеріали для підтвердження
28	Керівництво індивідуальним навчальним або творчим проєктом, передбаченим навчальним планом	до 6 годин на одного здобувача за один завершений проєкт	не застосовується одночасно з нормою курсової чи кваліфікаційної роботи	завдання; результат; аркуш оцінювання
29	Проведення вступного випробування у формі усної співбесіди	0,25 години кожному члену комісії на одного вступника	за програмою вступного випробування	протокол або екзаменаційний лист
30	Проведення творчого конкурсу або вступного випробування з виконанням програми	за фактичною тривалістю затвердженої програми та оцінювання	окремо для індивідуальної та групової форми; тривалість визначається програмою до початку вступної кампанії	програма; графік; протокол
31	Перевірка письмової роботи вступника	за нормою рядка 13 або 14 залежно від структури завдання	вид роботи встановлюється програмою вступного випробування	перевірена робота; протокол
32	Визнання результатів навчання, здобутих у формальній, неформальній або інформальній освіті	до 1 години кожному члену комісії за одну заяву	до 2 годин за наявності практичної або творчої демонстрації	заява; матеріали; протокол комісії
33	Ліквідація академічної різниці або контроль під час поновлення і переведення	за нормою відповідного виду контрольного заходу	за індивідуальним графіком	графік; відомість

Норми цього додатка не застосовуються до Відділення ФПО у випадках, коли відповідний вид навчальної роботи та його норма прямо визначені наказом Міністерства освіти і науки України від 18 червня 2021 року № 686.

НОРМИ ЧАСУ МЕТОДИЧНОЇ, НАУКОВОЇ, МИСТЕЦЬКОЇ, ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ТА ІНШОЇ РОБОТИ НПП

Конкретне значення в межах діапазону затверджується до початку роботи; усі норми наведено в астрономічних годинах

Для включення мистецького результату до наукової роботи НПП застосовуються умови пункту 7.2. Конкретне значення діапазону обґрунтовується за пунктом 2.11. Норми не застосовуються до роботи за посадою методиста.

№	Вид роботи та результат	Норма часу	Межі й умови застосування	Документи та матеріали для підтвердження
Методична робота				
1	Розроблення нової робочої програми освітнього компонента	30–50 годин	залежно від обсягу кредитів, видів занять і форми підсумкового контролю	затверджена робоча програма
2	Істотне оновлення робочої програми	15–25 годин	зміна результатів навчання, структури тем, оцінювання або не менше третини змісту	нова редакція; порівняльна таблиця або витяг із протоколу
3	Поточне щорічне оновлення робочої програми	5–10 годин	уточнення джерел, завдань, календаря та критеріїв без істотної зміни структури	оновлена програма
4	Підготовка до викладання нового для працівника освітнього компонента	до 0,75 години за 1 академічну годину занять	не більше 120 годин на один компонент протягом першого року викладання	план-конспекти; презентації; дидактичні матеріали
5	Підготовка після істотного оновлення змісту освітнього компонента	до 0,50 години за 1 академічну годину занять	не більше 100 годин на один компонент у рік оновлення	оновлені матеріали; рішення кафедри

№	Вид роботи та результат	Норма часу	Межі й умови застосування	Документи та матеріали для підтвердження
6	Поточна підготовка до повторного викладання освітнього компонента	до 0,20 години за 1 академічну годину занять	не більше 60 годин на один компонент за навчальний рік	оновлені плани занять і матеріали
7	Розроблення силабуса або інформаційного пакета освітнього компонента	8–16 годин	новий документ; за поточне оновлення — до 6 годин	затверджений або оприлюднений документ
8	Розроблення нової освітньої програми	гарант — 80–120; член групи — 20–40 годин	загалом не більше 240 годин на одну програму без окремого індивідуального розрахунку	затверджена програма; протокол; розподіл внеску
9	Щорічний перегляд та оновлення освітньої програми	гарант — 30–60; член групи — 10–20 годин	не враховується повторно як підготовка звіту самооцінювання	нова редакція; таблиця пропозицій; протокол
10	Розроблення або істотне оновлення навчального плану	відповідальний — 40–60; член групи — 10–20 годин	на один навчальний план	затверджений план; протокол; розподіл внеску
11	Підготовка відомостей про самооцінювання освітньої програми	гарант — 100–160; член групи — 30–60 годин	загалом не більше 360 годин на одну акредитаційну справу; без дублювання щорічного моніторингу	подані відомості; розподіл розділів; матеріали справи
12	Підготовка матеріалів і участь в акредитаційному візиті	гарант — 40–80; член групи — 20–40 годин	для роботи, не врахованої за рядком 11	програма візиту; матеріали; протокол або звіт
13	Розроблення навчально-методичного посібника, підручника або авторського навчального видання	підручник — 70; посібник — 60; довідкове видання — 45 годин за авторський аркуш	не більше 500 годин на одне видання; для співавторства — пропорційно внеску	рукопис; вихідні дані або рішення про рекомендацію до видання

№	Вид роботи та результат	Норма часу	Межі й умови застосування	Документи та матеріали для підтвердження
14	Розроблення репертуарного збірника, хрестоматії, нотного або сценарного навчального видання	45–80 годин за авторський аркуш або еквівалентний завершений блок	конкретний розрахунок затверджується за структурою видання; не більше 400 годин	рукопис; нотний матеріал; рішення кафедри або редакційної ради
15	Створення повного електронного курсу	80–120 годин	курс повинен містити структуру, матеріали, завдання, оцінювання та інструкції	опублікований курс; карта наповнення; акт або протокол перевірки
16	Істотне оновлення електронного курсу	20–40 годин	оновлення не менше третини змісту, завдань або засобів оцінювання	оновлений курс; перелік змін
17	Розроблення банку тестових, творчих або ситуаційних завдань	20–40 годин за комплект	не менше 30 стандартизованих або 10 комплексних завдань з критеріями	банк завдань; ключі або критерії
18	Створення мультимедійного навчального ресурсу	20–60 годин	відеокурс, інтерактивний модуль, навчальний подкаст або інший завершений ресурс	опублікований ресурс; сценарій; вихідні матеріали
19	Адаптація навчальних матеріалів для забезпечення доступності	10–40 годин за модуль	субтитри, тифлокоментар, доступний формат, адаптоване оцінювання; залежно від обсягу	адаптований матеріал; висновок або акт перевірки
20	Рецензування навчально-методичного матеріалу	10–30 годин	залежно від обсягу; не застосовується до формального погодження без змістовної рецензії	підписана рецензія
21	Підготовка і проведення методичного семінару, тренінгу або майстер-класу для працівників	10–30 годин	включає підготовку матеріалів і проведення; повторне проведення — до 50 % первинної норми	програма; матеріали; список учасників або запис

№	Вид роботи та результат	Норма часу	Межі й умови застосування	Документи та матеріали для підтвердження
Наукова (науково-технічна, мистецька) робота				
22	Виконання етапу зареєстрованої наукової або мистецько-дослідницької теми	80–300 годин	за календарним планом, конкретним результатом і часткою виконавця	витяг із плану; рукопис, звіт, база даних або інший результат
23	Підготовка наукової монографії	70 годин за авторський аркуш	не більше 500 годин на видання; для співавторства — за фактичним внеском	рукопис; видавничий договір або вихідні дані
24	Підготовка наукової статті	100 годин за авторський аркуш	не більше 200 годин за одну статтю; статус видання не змінює норму автоматично	рукопис; підтвердження подання, прийняття або публікація
25	Підготовка наукової доповіді з повним текстом	20–40 годин	за один завершений текст і представлення; тези враховуються окремо лише як інший результат	текст; програма; сертифікат або запис
26	Підготовка тез, розширеної анотації або наукового повідомлення	10–20 годин	за один оприлюднений або прийнятий матеріал	рукопис; підтвердження прийняття або публікація
27	Підготовка локальної або національної грантової заявки	координатор — 40–80; виконавець — 15–30 годин	за повністю подану заявку; розподіл ролей затверджується до подання	заявка; підтвердження подання; розподіл внеску
28	Підготовка міжнародної грантової заявки як партнер	координатор від Академії — 100–160; виконавець — 30–60 годин	за повністю подану заявку з міжнародним партнером	заявка; листи партнерів; підтвердження подання
29	Підготовка міжнародної грантової заявки як координатор консорціуму	координатор — 180–250; виконавець — 60–100 годин	за повністю подану заявку; загальний розподіл не може перевищувати затвердженого бюджету часу	заявка; мандати партнерів; підтвердження подання

№	Вид роботи та результат	Норма часу	Межі й умови застосування	Документи та матеріали для підтвердження
30	Підготовка наукового звіту, аналітичної доповіді або звіту за проєктом	50–150 годин	залежно від обсягу даних та особистого внеску	поданий звіт; акт прийняття або протокол
31	Польове, етнографічне або експедиційне дослідження нематеріальної культурної спадщини	40–160 годин	за затвердженою програмою; час відрядження без дослідницького завдання не зараховується	програма; польові матеріали; звіт; записи
32	Архівне, бібліографічне або джерелознавче дослідження	40–120 годин	за визначеним корпусом джерел і завершеним аналітичним результатом	опис джерел; аналітична записка; рукопис
33	Створення наукового набору даних, цифрового архіву або каталогу	60–180 годин	за структурованим, описаним і придатним до повторного використання результатом	набір даних або каталог; метадані; посилання
34	Мистецьке дослідження або новий творчий результат малої форми	60–120 годин	За умов пункту 7.2; для дослідження — методологія й аналітичний опис; для творчого продукту — концепція та опис новизни	концепція; матеріал результату; опис новизни або аналітичний текст; підтвердження внеску
35	Повноформатне мистецьке дослідження або новий творчий продукт	160–260 годин	Концертна програма, вистава, виставка, хореографічна або аудіовізуальна робота; за умов пункту 7.2	концепція; програма; запис або каталог; опис новизни й внеску; для дослідження — аналітичний звіт
36	Комплексне або міжнародне мистецьке дослідження чи творчий проєкт	250–400 годин	За кількома взаємопов'язаними етапами, окремим розрахунком і умовами пункту 7.2	план; матеріали етапів; угоди за наявності; підсумковий результат; опис новизни й внеску

№	Вид роботи та результат	Норма часу	Межі й умови застосування	Документи та матеріали для підтвердження
37	Створення оригінального твору, аранжування, оркестрування або редакції як наукового (мистецького) результату	оригінальний твір — 40–200; аранжування, оркестрування чи редакція — 20–80 годин	За умов пункту 7.2; не потребує обов'язкової прив'язки до зареєстрованої теми, якщо це творчий продукт	рукопис, партитура або запис; опис новизни, концепції та особистого внеску
38	Рецензування наукової праці або експертний висновок	10–40 годин	залежно від обсягу й складності; за один завершений документ	підписана рецензія або висновок
39	Наукове редагування видання	20–80 годин	за визначеним обсягом і фактичним внеском	відредагований рукопис; вихідні дані; акт або лист редакції
40	Керівництво науковою або мистецько-дослідницькою роботою здобувача поза межами навчального плану	15–30 годин за завершену роботу	за наявності подання на конкурс, конференцію або публікації	робота; відгук; підтвердження подання
41	Підготовка дисертаційного дослідження працівником	100–300 годин за завершений етап	за індивідуальним планом і результатом етапу; не більше 300 годин на навчальний рік	розділ дисертації; публікація; висновок наукового керівника
42	Підготовка матеріалів відкритої науки та розміщення результату в репозитарії	20–60 годин	метадані, ліцензування, анотування, депонування даних; не дублює створення самого результату	посилання на репозитарій; метадані
Організаційна робота				
43	Організаційна робота завідувача кафедри	100–220 годин	конкретний обсяг визначається за кількістю працівників, освітніх програм, творчих колективів і звітних завдань	план кафедри; протоколи; звіт; виконані документи

№	Вид роботи та результат	Норма часу	Межі й умови застосування	Документи та матеріали для підтвердження
44	Організаційна робота гаранта освітньої програми у звичайний рік	40–80 годин	координація групи забезпечення, взаємодія зі стейкхолдерами та моніторинг; без дублювання рядків 8–12	план; протоколи; звіт гаранта
45	Додаткова організаційна робота гаранта в рік акредитації	80–140 годин	координація процесу, комунікація і графіки; змістова підготовка відомостей обліковується за рядками 11–12	графік; листування; протоколи; звіт
46	Участь у засіданні колегіального, робочого або дорадчого органу	фактична тривалість; підготовка матеріалу — до 2 годин	за офіційним складом органу або запрошенням	наказ або склад; протокол; підготовлений матеріал
47	Організація внутрішнього заходу кафедри	координатор — 12–30; учасник робочої групи — 4–10 годин	семінар, прослуховування, показ, обговорення або інший завершений захід	план; програма; матеріали; звіт
48	Організація загальноакадемічного заходу	координатор — 30–60; учасник — 8–20 годин	за наказом або затвердженим планом	наказ; програма; розподіл завдань; звіт
49	Організація всеукраїнського або міжнародного заходу	координатор — 60–120; учасник — 15–40 годин	за окремим планом і визначеною роллю	наказ; програма; листування; звіт; матеріали
50	Координація академічної мобільності	40–120 годин за цикл	добір, угоди, навчальні компоненти, супровід, визнання результатів і звітність	угоди; накази; індивідуальні плани; звіт
51	Координація реалізації грантового або міжнародного проєкту	60–180 годин за етап	за робочим планом; не включає окремо оплачену роботу	угода; робочий план; продукти; звіт

№	Вид роботи та результат	Норма часу	Межі й умови застосування	Документи та матеріали для підтвердження
52	Керівництво творчим колективом Академії	60–160 годин	за затвердженим річним планом, кількістю програм і складом колективу	наказ; план; репетиційний журнал; програми; звіт
53	Організація гастрольної поїздки, серії концертів, виставок або показів	30–100 годин	залежно від кількості майданчиків, учасників і партнерів	наказ; графік; угоди; програми; звіт
54	Організація трансляції, цифрової фіксації або архівування події	10–40 годин	за завершеним і збереженим матеріалом; технічні роботи стороннього підрядника не зараховуються	посилання; файл; опис архіву; акт
55	Взаємодія з роботодавцями, випускниками, партнерами або базами практики	20–60 годин за річний цикл	за конкретними угодами, опитуваннями, зустрічами або спільними рішеннями	угоди; протоколи; анкети; аналітична записка
56	Підготовка локального акта, аналітичної записки або звіту	простий документ — 8–16; комплексний — 24–60; збирання й аналіз значного масиву даних — 60–120 годин	вид і трудомісткість визначаються до початку; технічне копіювання не обліковується окремо	затверджений або поданий документ; вихідні дані
57	Кураторство академічної групи або наставництво здобувачів	40–80 годин на навчальний рік	за наказом, планом виховної роботи та фактичним складом групи	наказ; план; журнал або звіт
Інша робота				
58	Підвищення кваліфікації, стажування або навчання, передбачене затвердженим планом	за фактично підтвердженим обсягом	у межах робочого часу та за умови погодження Академією; самостійне навчання без результату не зараховується	сертифікат; програма; звіт; рішення про визнання

№	Вид роботи та результат	Норма часу	Межі й умови застосування	Документи та матеріали для підтвердження
59	Профорієнтаційна або просвітницька робота за завданням Академії	10–40 годин за завершений цикл	за планом, визначеною аудиторією і матеріальним результатом	програма; матеріали; звіт; публікація
60	Участь у забезпеченні безпеки освітнього або мистецького заходу	2–8 годин за захід	за письмово визначеною функцією, що не входить до іншого врахованого завдання	наказ або розподіл обов’язків; звіт

НОРМИ ЧАСУ РОБОТИ ПП У СФЕРІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Застосовуються до викладачів, концертмейстерів та інших ПП відповідно до посадових обов'язків; погодинні норми не застосовуються до роботи за посадою методиста

№	Вид роботи та результат	Норма часу	Межі й умови застосування	Документи та матеріали для підтвердження
Методична робота				
1	Розроблення нової робочої програми освітнього компонента	30–50 годин	за дорученням кафедри; залежно від обсягу і видів навчальної роботи	затверджена робоча програма
2	Істотне оновлення робочої програми	15–25 годин	зміна результатів, структури, оцінювання або не менше третини змісту	нова редакція; протокол або перелік змін
3	Поточне оновлення робочої програми	5–10 годин	без істотної зміни структури	оновлена програма
4	Підготовка до викладання нового для працівника освітнього компонента	до 0,75 години за 1 академічну годину занять	не більше 120 годин на один компонент у першому році викладання	плани-конспекти; презентації; дидактичні матеріали
5	Підготовка після істотного оновлення освітнього компонента	до 0,50 години за 1 академічну годину занять	не більше 100 годин на один компонент у рік оновлення	оновлені матеріали; рішення кафедри
6	Поточна підготовка до повторного викладання освітнього компонента	до 0,20 години за 1 академічну годину занять	не більше 60 годин на один компонент за навчальний рік	плани занять; оновлені матеріали

№	Вид роботи та результат	Норма часу	Межі й умови застосування	Документи та матеріали для підтвердження
7	Розроблення силабуса, методичних рекомендацій або комплекту завдань	10–40 годин	залежно від форми та обсягу завершеного матеріалу	затверджений або оприлюднений матеріал
8	Створення повного електронного курсу	80–120 годин	структура, матеріали, завдання, оцінювання та інструкції	опублікований курс; карта наповнення; протокол перевірки
9	Істотне оновлення електронного курсу	20–40 годин	оновлення не менше третини змісту або засобів оцінювання	оновлений курс; перелік змін
10	Розроблення мультимедійного або адаптованого навчального ресурсу	10–60 годин	діапазон визначається обсягом; для доступності зазначається вид адаптації	готовий ресурс; посилання; акт або протокол
11	Розроблення банку тестових, творчих або ситуаційних завдань	20–40 годин за комплект	не менше 30 стандартизованих або 10 комплексних завдань із критеріями	банк завдань; ключі або критерії
12	Участь у розробленні чи оновленні освітньої програми або навчального плану	10–30 годин	за конкретним розділом або результатом і визначеною часткою участі	протокол; розроблений матеріал; розподіл внеску
13	Підготовка матеріалів для моніторингу або акредитації освітньої програми	20–60 годин	за визначеним набором даних, описом практики або доказами	подані матеріали; лист розподілу завдань
14	Рецензування навчально-методичного матеріалу	10–30 годин	за змістовною письмовою рецензією	підписана рецензія
Приклади завдань методиста без погодинного нормування				
15	Методичний супровід річного циклу організації освітнього процесу	Погодинна норма не встановлюється (пункт 4.6)	за закріпленим напрямом: графіки, форми, консультації, узагальнення; завдання деталізуються у плані	затверджені документи; журнал консультацій; звіт

№	Вид роботи та результат	Норма часу	Межі й умови застосування	Документи та матеріали для підтвердження
16	Консультавання кафедр і працівників з оформлення навчально-методичної документації	Погодинна норма не встановлюється (пункт 4.6)	за графіком і фактичними зверненнями; без обліку коротких технічних повідомлень	графік; журнал або узагальнений звіт
17	Моніторинг наявності та якості робочих програм, силабусів, навчальних матеріалів	Погодинна норма не встановлюється (пункт 4.6)	за затвердженим переліком об'єктів та критеріями	чек-листи; аналітична довідка; перелік зауважень
18	Аналіз виконання навчального навантаження, успішності або якості освітнього процесу	Погодинна норма не встановлюється (пункт 4.6)	за визначеним масивом даних і завершеною аналітичною довідкою	таблиці даних; аналітична довідка
19	Методичний супровід ліцензування, акредитації або внутрішнього аудиту освітньої програми	Погодинна норма не встановлюється (пункт 4.6)	за закріпленим переліком матеріалів; без дублювання рядків 13 і 17	план; матеріали; звіт; протокол
20	Координація каталогу вибіркового компонентів, силабусів або електронного фонду навчальних матеріалів	Погодинна норма не встановлюється (пункт 4.6)	залежно від кількості програм і матеріалів	каталог; реєстр; оприлюднені матеріали
21	Розроблення форми, інструкції, методичного алгоритму або шаблону документа	Погодинна норма не встановлюється (пункт 4.6)	за новим або істотно оновленим документом; технічне форматування не обліковується окремо	затверджений документ; перелік змін
22	Організація методичного семінару або навчання працівників	Погодинна норма не встановлюється (пункт 4.6)	планування, матеріали, проведення і підсумковий результат	програма; матеріали; список учасників; звіт

№	Вид роботи та результат	Норма часу	Межі й умови застосування	Документи та матеріали для підтвердження
Концертмейстерська та інша (професійно-творча) робота				
23	Індивідуальна підготовка нового репертуару концертмейстером	30–80 годин за програму	за новою програмою відповідного обсягу; без часу спільних занять, уже врахованого як безпосередня робота	перелік творів; нотний матеріал; програма; запис
24	Істотне оновлення раніше підготовленого репертуару	15–40 годин за програму	заміна або нове опрацювання не менше третини програми	оновлена програма; нотні матеріали; запис
25	Поточне відновлення раніше підготовленої програми	10–30 годин	на одну програму протягом навчального року	програма; репетиційний план або запис
26	Аранжування, оркестрування, музична редакція або створення концертмейстерської версії	20–80 годин	залежно від тривалості та складу виконавців	партитура, клавір, нотний текст або запис
27	Створення малої мистецької форми	30–60 годин	окремий номер, етюд, композиція, коротке відео, мініекспозиція або інший завершений новий результат	твір; програма; запис, фото або каталог
28	Створення повноформатної концертної, хореографічної, сценічної, виставкової або аудіовізуальної програми	80–160 годин	за роллю автора, постановника, диригента, режисера, хореографа, куратора або виконавця	концепція; програма; запис або каталог; розподіл ролей
29	Створення комплексної вистави, великої виставки або міждисциплінарного мистецького проєкту	100–220 годин	за кількома етапами і визначеною роллю; для спільної роботи — за часткою	план; матеріали етапів; програма; запис або каталог
30	Створення комплексного міжнародного мистецького проєкту	180–300 годин	за угодою або спільним планом партнерів і окремим розрахунком	угода; план; матеріали; підсумковий результат і звіт

№	Вид роботи та результат	Норма часу	Межі й умови застосування	Документи та матеріали для підтвердження
31	Участь у публічному представленні підготовленої програми як виконавець	10–40 годин за програму	залежно від тривалості та ролі; підготовка враховується окремо лише якщо була запланована	афіша або програма; запис; підтвердження участі
32	Режисерська, диригентська, хореографічна, кураторська або постановочна робота під час представлення	20–60 годин за програму	не застосовується одночасно з повною нормою створення того самого результату без поділу етапів	програма; запис; опис ролі
33	Робота в журі, експертній або відбірковій комісії мистецького конкурсу	член — 8–24; голова — 12–40 годин	залежно від кількості турів, тривалості перегляду й необхідності письмових висновків; престиж конкурсу не змінює норму	наказ або запрошення; протокол; оцінювальні листи
34	Підготовка здобувача або творчого колективу до конкурсу, фестивалю, виставки чи публічного показу поза навчальним планом	20–80 годин	за затвердженим планом підготовки та завершеним результатом; навчальні заняття не дублюються	план; матеріал; програма; підтвердження участі
Організаційна та інша робота				
35	Кураторство академічної групи або наставництво здобувачів	40–80 годин на навчальний рік	за наказом, планом і фактичним складом групи	наказ; план; журнал або звіт
36	Організація внутрішнього заходу підрозділу	координатор — 12–30; учасник — 4–10 годин	за конкретним розподілом завдань	план; програма; матеріали; звіт
37	Організація загальноакадемічного заходу	координатор — 30–60; учасник — 8–20 годин	за наказом або затвердженим планом	наказ; програма; розподіл завдань; звіт

№	Вид роботи та результат	Норма часу	Межі й умови застосування	Документи та матеріали для підтвердження
38	Організація всеукраїнського або міжнародного заходу	координатор — 60–120; учасник — 15–40 годин	за окремим планом і визначеною роллю	наказ; програма; листування; матеріали; звіт
39	Координація мобільності, партнерського або міжнародного проєкту	40–120 годин за цикл	за конкретним переліком завдань; окремо оплачена робота не включається	угода; наказ; робочий план; продукти; звіт
40	Організація трансляції, цифрової фіксації або архівування події	10–40 годин	за завершеним матеріалом і визначеною роллю	посилання; файл; опис архіву; акт
41	Підготовка локального документа, звіту або аналітичної довідки	простий — 8–16; комплексний — 24–60; зі значним масивом даних — 60–120 годин	за затвердженим завданням; технічне копіювання не враховується окремо	поданий або затверджений документ; вихідні дані
42	Профорієнтаційна, просвітницька або комунікаційна робота за завданням Академії	10–40 годин за цикл	за визначеною аудиторією, планом і результатом	матеріали; програма; публікація; звіт
43	Підвищення кваліфікації або стажування, передбачене затвердженим планом	за фактично підтвердженим обсягом	у межах робочого часу та за умови погодження Академією	сертифікат; програма; звіт; рішення про визнання

Робота ПП у сфері вищої освіти планується лише в межах його трудової функції. Наявність працівника у складі робочої групи, журі чи організаційного комітету без конкретного завдання і результату не є підставою для зарахування годин.

НОРМИ ЧАСУ РОБОТИ ПП ВІДДІЛЕННЯ ФПО

Навчальна робота визначається наказом МОН України від 18 червня 2021 року № 686; локальні норми інших видів роботи наведено в астрономічних годинах

Погодинні нормативи цього додатка не застосовуються до роботи за посадою методиста; наведені для методистів види завдань використовуються лише для планування результатів за додатком 8.

№	Вид роботи та результат	Норма часу	Межі й умови застосування	Документи та матеріали для підтвердження
Навчальна робота				
1	Види навчальної роботи та норми часу педагогічних і науково-педагогічних працівників Відділення ФПО	за нормами, затвердженими наказом МОН України від 18.06.2021 № 686 у чинній редакції	види навчальної роботи відповідно до посад устанавлюються Академією за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації за його наявності	навчальний план; розклад або графік; журнал; відомість; протокол; інші документи освітнього процесу
Методична робота				
2	Розроблення нової робочої програми навчальної дисципліни або практики	30–50 годин	залежно від обсягу, видів занять і форми контролю	затверджена робоча програма
3	Істотне оновлення робочої програми	15–25 годин	зміна результатів, структури, оцінювання або не менше третини змісту	нова редакція; протокол або перелік змін
4	Поточне оновлення робочої програми	5–10 годин	уточнення джерел, завдань, календаря та критеріїв	оновлена програма

№	Вид роботи та результат	Норма часу	Межі й умови застосування	Документи та матеріали для підтвердження
5	Підготовка до викладання нової для працівника дисципліни	до 0,75 години за 1 академічну годину занять	не більше 120 годин на дисципліну у першому році викладання	плани-конспекти; презентації; дидактичні матеріали
6	Підготовка після істотного оновлення дисципліни	до 0,50 години за 1 академічну годину занять	не більше 100 годин на дисципліну в рік оновлення	оновлені матеріали; рішення циклової комісії
7	Поточна підготовка до повторного викладання дисципліни	до 0,20 години за 1 академічну годину занять	не більше 60 годин на дисципліну за навчальний рік	плани занять; оновлені матеріали
8	Розроблення методичних рекомендацій, збірника завдань, репертуарного або нотного навчального матеріалу	20–100 годин	за обсягом і складністю завершеного матеріалу; для співавторства — за часткою	затверджений або оприлюднений матеріал; протокол
9	Створення повного електронного навчального курсу	80–120 годин	структура, матеріали, завдання, оцінювання та інструкції	опублікований курс; карта наповнення; протокол перевірки
10	Істотне оновлення електронного курсу	20–40 годин	оновлення не менше третини змісту або засобів оцінювання	оновлений курс; перелік змін
11	Створення мультимедійного чи адаптованого навчального ресурсу	10–60 годин	за завершеним ресурсом; вид адаптації зазначається у плані	готовий ресурс; посилання; акт або протокол
12	Розроблення або оновлення освітньо-професійної програми	гарант — 60–120; член групи — 15–40 годин	без дублювання щорічного моніторингу й акредитаційних завдань	затверджена програма; протокол; розподіл внеску

№	Вид роботи та результат	Норма часу	Межі й умови застосування	Документи та матеріали для підтвердження
13	Розроблення або істотне оновлення навчального плану	відповідальний — 30–60; член групи — 10–20 годин	на один навчальний план	затверджений план; протокол; розподіл внеску
14	Підготовка звіту самооцінювання та матеріалів акредитації освітньо-професійної програми	гарант — 100–160; член групи — 30–60 годин	загалом не більше 360 годин на одну справу без індивідуального розрахунку	поданий звіт; матеріали; розподіл розділів
15	Розроблення та реалізація культурно-мистецького проєкту як методичного результату	малий — 40–80; повноформатний — 100–180; комплексний — 180–280 годин	за масштабом, новизною і роллю; повторне представлення — до 30 % норми нового результату	концепція; план; програма; запис або каталог; звіт
16	Підготовка і проведення методичного семінару, майстер-класу або відкритого заняття	10–30 годин	включає підготовку матеріалів і проведення; повторне проведення — до 50 % первинної норми	програма; матеріали; протокол або запис
17	Рецензування навчально-методичного матеріалу	10–30 годин	за письмовою змістовною рецензією	підписана рецензія
Інноваційна робота				
18	Розроблення та апробація нової педагогічної технології або методики	40–120 годин	за програмою апробації, критеріями й підсумковим аналізом	програма; матеріали; результати апробації; звіт
19	Упровадження цифрового, симуляційного або міждисциплінарного освітнього рішення	20–60 годин	за завершеним рішенням і підтвердженням використанням	ресурс; акт упровадження; аналітична довідка

№	Вид роботи та результат	Норма часу	Межі й умови застосування	Документи та матеріали для підтвердження
20	Проведення педагогічного експерименту або пілотного навчального модуля	30–80 годин	за затвердженим планом, інструментами оцінювання та висновком	план; матеріали; дані; висновок
21	Поширення результатів інноваційної роботи	10–30 годин	методичний семінар, опис практики або публічний ресурс; не дублює створення результату	програма; публікація; запис або матеріали
Організаційна робота				
22	Організаційна робота голови циклової комісії	100–180 годин	конкретний обсяг визначається за кількістю працівників, дисциплін, програм і творчих колективів	план комісії; протоколи; звіт; виконані документи
23	Організаційна робота гаранта освітньо-професійної програми у звичайний рік	60–120 годин	координація групи, моніторинг, стейкхолдери; без дублювання рядків 12–14	план; протоколи; звіт гаранта
24	Додаткова організаційна робота гаранта в рік акредитації	80–140 годин	координація графіка, комунікація і представлення; змістова підготовка — за рядком 14	графік; листування; протоколи; звіт
25	Кураторство академічної групи	40–80 годин на навчальний рік	за наказом, планом виховної роботи і фактичним складом групи	наказ; план; журнал або звіт
26	Організація внутрішнього заходу Відділення ФПО або циклової комісії	координатор — 12–30; учасник — 4–10 годин	за конкретним розподілом завдань	план; програма; матеріали; звіт
27	Організація загальноакадемічного заходу	координатор — 30–60; учасник — 8–20 годин	за наказом або затвердженим планом	наказ; програма; розподіл завдань; звіт

№	Вид роботи та результат	Норма часу	Межі й умови застосування	Документи та матеріали для підтвердження
28	Організація всеукраїнського або міжнародного заходу	координатор — 60–120; учасник — 15–40 годин	за окремим планом і визначеною роллю	наказ; програма; листування; матеріали; звіт
29	Організація практичної підготовки та взаємодія з базами практики	20–60 годин за річний цикл	за конкретними угодами, графіками та результатами	угоди; накази; графіки; звіт
30	Робота в журі, експертній або відбірковій комісії	член — 8–24; голова — 12–40 годин	залежно від кількості турів, переглядів та письмових висновків	наказ або запрошення; протокол; оцінювальні листи
31	Профорієнтаційна та комунікаційна робота за планом Відділення ФПО	10–40 годин за цикл	за визначеною аудиторією і завершеним результатом	програма; матеріали; публікація; звіт
32	Участь у засіданні колегіального, робочого або дорадчого органу	фактична тривалість; підготовка матеріалу — до 2 годин	за офіційним складом або запрошенням	наказ або склад; протокол; матеріал
Приклади завдань методиста без погодинного нормування				
33	Методичний супровід річного циклу організації освітнього процесу Відділення ФПО	Погодинна норма не встановлюється (пункт 4.6)	за закріпленим напрямом із деталізацією завдань у плані	затверджені документи; реєстри; звіт
34	Консультування циклових комісій і ПП з оформлення освітньої документації	Погодинна норма не встановлюється (пункт 4.6)	за графіком і фактичними зверненнями	графік; журнал або узагальнений звіт
35	Моніторинг робочих програм, навчальних матеріалів, журналів або виконання графіка освітнього процесу	Погодинна норма не встановлюється (пункт 4.6)	за затвердженим переліком об'єктів та критеріями	чек-листи; аналітична довідка; перелік зауважень

№	Вид роботи та результат	Норма часу	Межі й умови застосування	Документи та матеріали для підтвердження
36	Аналіз успішності, руху контингенту, виконання навчального навантаження або інших показників	Погодинна норма не встановлюється (пункт 4.6)	за визначеним масивом даних і завершеним висновком	таблиці; аналітична довідка
37	Підготовка форми, інструкції, реєстру або методичного алгоритму	Погодинна норма не встановлюється (пункт 4.6)	за новим або істотно оновленим документом	затверджений документ; перелік змін
Інша педагогічна діяльність				
38	Індивідуальний педагогічний супровід здобувача освіти поза навчальними заняттями	20–60 годин за навчальний рік	за письмово визначеною функцією, планом супроводу та дотриманням конфіденційності	план; узагальнений звіт без надмірних персональних даних
39	Розроблення та застосування матеріалів для здобувача з особливими освітніми потребами	10–40 годин за модуль	за індивідуально визначеною потребою та завершеним адаптованим матеріалом	адаптований матеріал; висновок або протокол команди супроводу
40	Керівництво позааудиторним творчим колективом	60–160 годин на навчальний рік	за наказом, затвердженим планом, складом колективу та результатами	наказ; план; репетиційний журнал; програми; звіт
41	Підготовка здобувача або колективу до конкурсу, фестивалю, виставки чи показу поза навчальним планом	20–80 годин	за затвердженим планом; навчальні заняття не дублюються	план; матеріал; програма; підтвердження участі
42	Індивідуальна підготовка концертмейстером нового репертуару	30–80 годин за програму	без часу безпосередньої концертмейстерської роботи, уже врахованого у плані	перелік творів; нотний матеріал; програма; запис
43	Аранжування, оркестрування або музична редакція	20–80 годин	за тривалістю та складом виконавців	партитура, клавір, нотний текст або запис

№	Вид роботи та результат	Норма часу	Межі й умови застосування	Документи та матеріали для підтвердження
44	Координація академічної мобільності або міжнародного партнерського заходу	40–120 годин за цикл	за угодою, наказом або затвердженням планом	угода; наказ; програма; результати; звіт
45	Підвищення кваліфікації або стажування, передбачене затвердженням планом	за фактично підтвердженням обсягом	у межах робочого часу та за умови погодження Академією	сертифікат; програма; звіт; рішення про визнання
46	Підготовка локального документа, звіту або аналітичної довідки	простий — 8–16; комплексний — 24–60; зі значним масивом даних — 60–120 годин	за визначеним завданням; технічне копіювання не зараховується окремо	поданий або затверджений документ; вихідні дані

Примітка. Конкретизовані роботи цього додатка є локальними підвидами відповідних видів методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбачених наказом МОН України від 18 червня 2021 року № 686. Під час планування встановлюється і зазначається відповідність виду з цього наказу. Якщо її неможливо однозначно встановити, робота не включається до плану до визначення належної нормативної підстави.

Види методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності застосовуються лише в межах переліків, затверджених наказом МОН України від 18 червня 2021 року № 686. У разі зміни обов'язкового переліку чи норм навчальної роботи застосовується чинна редакція цього наказу.

МАТРИЦЯ КЛАСИФІКАЦІЇ МИСТЕЦЬКОЇ, ЦИФРОВОЇ ТА МІЖНАРОДНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Класифікація визначається результатом і роллю працівника, а не назвою або статусом заходу

Результат або діяльність	НПП у сфері вищої освіти	ПП у сфері вищої освіти	ПП Відділення ФПО	Обов'язкова умова та недопущення подвійного обліку
Майстер-клас, публічна лекція, творча лабораторія	навчальна робота — якщо передбачено освітнім компонентом і розкладом; інакше методична, організаційна або мистецька	так само за фактичним призначенням	навчальна — за обов'язковими нормами; методична — якщо має методичну мету і результат	один захід не зараховується одночасно як заняття і як повний окремий захід; окремо може бути заплановано створення нового матеріалу
Новий мистецький твір, програма, вистава, виставка, хореографічна або аудіовізуальна робота	наукова (мистецька) робота — за умов пункту 7.2; в інших випадках — мистецька або інша робота	професійно-творча робота	методична робота в межах культурно-мистецького проєкту або інша педагогічна діяльність згідно з обов'язковим переліком	зазначаються новизна, масштаб, роль, етапи, результат і частка працівника
Істотне оновлення мистецького результату	за відповідною категорією з обсягом, визначеним для оновлення	професійно-творча робота	методична або інша педагогічна діяльність	у плані зазначаються змінені складові; косметичні правки не є істотним оновленням
Повторне представлення готової програми	організаційна або мистецька робота лише в частині фактичної підготовки та представлення	професійно-творча або організаційна робота	методична, організаційна або інша педагогічна діяльність	не застосовується повна норма створення нового результату; нові підготовчі етапи повинні бути підтверджені

Результат або діяльність	НПП у сфері вищої освіти	ПП у сфері вищої освіти	ПП Відділення ФПО	Обов'язкова умова та недопущення подвійного обліку
Підготовка здобувача або колективу до конкурсу поза навчальним планом	організаційна, мистецька або інша робота	професійно-творча або організаційна робота	інша педагогічна діяльність	навчальні заняття, уже враховані за розкладом, не дублюються
Наукова публікація, монографія, доповідь	наукова робота	лише в межах трудової функції; поза нею — за згодою та належним оформленням; не є обов'язковим видом роботи ПП	наукова робота — лише для посади та функції, що передбачає її виконання	враховується завершений рукопис, подання або публікація і фактичний внесок
Підготовка грантової або проєктної заявки	наукова, організаційна або міжнародна робота за змістом заявки	організаційна, методична або інша робота за посадою	інноваційна, методична, організаційна або інша педагогічна діяльність	зараховується повністю подана заявка; ролі визначаються до подання
Реалізація грантового або міжнародного проєкту	за фактичним пакетом робіт: наукова, методична, навчальна чи організаційна	за фактичним пакетом робіт у межах трудової функції	за відповідним видом із переліку, затвердженого МОН	окремо оплачена робота не включається; координація й створення продукту можуть обліковуватися окремо за різних результатів
Академічна мобільність	за виконаним навчальним, науковим, методичним або організаційним результатом	за виконаним результатом у межах трудової функції	за видом роботи відповідно до затвердженого індивідуального завдання	час поїздки або перебування за кордоном без визначеного результату окремо не зараховується

Результат або діяльність	НПП у сфері вищої освіти	ПП у сфері вищої освіти	ПП Відділення ФПО	Обов'язкова умова та недопущення подвійного обліку
Цифровий освітній ресурс або електронний курс	методична робота	методична робота	методична або інноваційна робота	новий ресурс, істотне оновлення й технічне перенесення розмежовуються; технічне копіювання окремо не враховується
Доступний або адаптований навчальний матеріал	методична робота	методична робота	методична або інша педагогічна діяльність	зазначаються вид адаптації, обсяг і готовий матеріал; захищені персональні дані не додаються до відкритого звіту
Науковий цифровий архів, каталог або набір даних	наукова робота	методична чи організаційна робота лише в межах трудової функції	інноваційна, методична або організаційна робота	повинен містити структуру, метадані та придатний до використання результат
Трансляція, відеофіксація або архівування події	організаційна робота, якщо працівник відповідає за завершений матеріал	організаційна або професійно-творча робота	організаційна або інша педагогічна діяльність	не враховується робота зовнішнього підрядника; у плані зазначається особиста роль
Підвищення кваліфікації або стажування	інша робота за затвердженням планом	інша робота за затвердженням планом	інша педагогічна діяльність	за фактично підтвердженням обсягом і за умови погодження Академією
Робота за окремим договором або з окремою оплатою	не включається до основного індивідуального плану	не включається до основного індивідуального плану	не включається до основного індивідуального плану	застосовується пункт 2.10 Положення; розмежовані результати повинні мати окремі завдання й підтвердження



**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Кафедра _____

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
роботи викладача та її облік**

(прізвище, ім'я, по батькові)

Навчальний рік 20____/20____

Посада _____

Науковий ступінь _____

Вчене звання _____

Ставка або її частина _____

Примітка _____

I. НАВЧАЛЬНА РОБОТА НА

Форма навчання	№ з/п	Назва навчальних дисциплін і видів навчальної роботи	Напрямок, спеціальність, інститут, факультет, відділення	Курс навчання	Кількість студентів	Шифр груп (потоків)	Читання лекцій		Проведення практичних занять		Проведення лабораторних занять		Проведення семінарських занять		Проведення індивідуальних занять	
							Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.
	1	2	3	4	5	6	7		8		9		10		11	
денна																
		Всього														
вечірня, заочна, дистанційна, екстернат																
		Всього														
		Разом за I семестр														
денна																
		Всього														
вечірня, заочна, дистанційна, екстернат																
		Всього														
		Разом за II семестр														
		Разом за навчальний рік (денна)														
		Разом за навчальний рік вечірня, заочна (дистанц.), екстернат														
		Всього за навчальний рік														

Затверджено на засіданні кафедри, циклової комісії « _____ » _____ 20__ р. Протокол № _____

Всього		Керівництво аспірантами, здобувачами та стажуваням викладачів		Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дис. проектів (робіт)		Проведення державних екзаменів		Керівництво навчальною і виробничою практикою		Проведення семестрових екзаменів		Проведення заліку		Керівництво і приймання індивідуальних завдань:				Перевірка контрольних (модульних) робіт, що виконуються під час самост. роботи		Перевірка контрольних (модульних) робіт, що виконуються під час ауд. занять		Проведення екзаменаційних консультацій		Проведення консультацій протягом семестру			
Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.		
25		24		23		22		21		20		19		18		17		16		15		14		13		12	
															</												

II. МЕТОДИЧНА РОБОТА на I семестр 20____ / 20____ навчальний рік

№ з/п	Зміст	Підсумковий результат (рукопис, друкована праця, обсяг, тираж тощо)	Строк виконання	Позначка про виконання

Викладач (підпис) _____

Завідувач кафедри, голова циклової комісії _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

на II семестр 20____ / 20____ навчальний рік

№ з/п	Зміст	Підсумковий результат (рукопис, друкована праця, обсяг, тираж тощо)	Строк виконання	Позначка про виконання

Викладач (підпис) _____

Завідувач кафедри, голова циклової комісії _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

III. НАУКОВА РОБОТА на I семестр 20____ / 20____ навчальний рік

№ з/п	Зміст	Підсумковий результат (рукопис, друкована праця, обсяг, тираж тощо)	Строк виконання	Позначка про виконання

Викладач (підпис) _____

Завідувач кафедри, голова циклової комісії _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

на II семестр 20____ / 20____ навчальний рік

№ з/п	Зміст	Підсумковий результат (рукопис, друкована праця, обсяг, тираж тощо)	Строк виконання	Позначка про виконання

Викладач (підпис) _____

Завідувач кафедри, голова циклової комісії _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

IV. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА на I семестр 20____ / 20____ навчальний рік

№ з/п	Зміст	Підсумковий результат	Строк виконання	Позначка про виконання

Викладач (підпис) _____

Завідувач кафедри, голова циклової комісії _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

на II семестр 20____ / 20____ навчальний рік

№ з/п	Зміст	Підсумковий результат	Строк виконання	Позначка про виконання

Викладач (підпис) _____

Завідувач кафедри, голова циклової комісії _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

V. ПЕРЕЛІК ЗМІН У ПЛАНІ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

[illegible]

VI. ВИСНОВОК ПРО ВИКОНАННЯ ПЛАНУ

[illegible]

VII. ЗАУВАЖЕННЯ ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЮТЬ РОБОТУ КАФЕДРИ

[illegible]

Примітки:

1. Форму призначено для планування персональної роботи викладача на навчальний рік.
2. Наукова робота здійснюється викладачами вищих навчальних закладів III–IV рівнів акредитації і планується з урахуванням етапів програми наукових досліджень.
3. План розглядається і затверджується на засіданні кафедри. Плани завідувачів кафедр затверджуються відповідно до підпорядкування кафедри проректором з НПР. План на наступний навчальний рік затверджується не пізніше 15 червня поточного навчального року.
4. Узагальнений облік виконання плану ведеться на цьому самому бланку. Фактичне виконання плану візується завідувачем кафедри після звіту викладача на засіданні кафедри по завершенні семестру. Після завершення семестру, навчального року, або терміну дії трудового договору (контракту) завідувач кафедри укладає висновок про виконання робіт за планом і про роботу викладача в цілому.
5. Формат бланка А4 (210 × 297 мм), брошура.



**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Відділення ФПО. Циклова комісія _____

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
роботи викладача та її облік**

(прізвище, ім'я, по батькові)

Навчальний рік 20____/20____

Посада _____

Кваліфікаційна категорія _____

Педагогічне звання _____

Ставка або її частина _____

Примітка _____

I. НАВЧАЛЬНА РОБОТА НА

Форма навчання	№ з/п	Назва навчальних дисциплін і видів навчальної роботи	Спеціальність, освітньо-професійна програма, відділення	Курс навчання	Кількість студентів	Шифр груп (потоків)	Читання лекцій		Проведення практичних занять		Проведення лабораторних занять		Проведення семінарських занять		Проведення індивідуальних занять	
							Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.
	1	2	3	4	5	6	7		8		9		10		11	
денна																
		Всього														
вечірня, заочна, дистанційна, екстернат																
		Всього														
		Разом за I семестр														
денна																
		Всього														
вечірня, заочна, дистанційна, екстернат																
		Всього														
		Разом за II семестр														
		Разом за навчальний рік (денна)														
		Разом за навчальний рік вечірня, заочна (дистанц.), екстернат														
		Всього за навчальний рік														

Затверджено на засіданні циклової комісії « » 20 р. Протокол №

Всього		Інші види навчальної роботи за нормами для ФПО		Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дип. проектів (робіт)		Проведення атестаційних екзаменів		Керівництво навчальною і виробничою практикою		Проведення семестрових екзаменів		Проведення заліку		Керівництво і приймання індивідуальних завдань:				Перевірка контрольних (модульних) робіт, що виконуються під час самост. роботи		Перевірка контрольних (модульних) робіт, що виконуються під час ауд. занять		Проведення екзаменаційних консультацій		Проведення консультацій протягом семестру			
Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.		
25		24		23		22		21		20		19		18		17		16		15		14		13		12	

II. МЕТОДИЧНА РОБОТА на I семестр 20____ / 20____ навчальний рік

№ з/п	Зміст	Підсумковий результат (рукопис, друкована праця, обсяг, тираж тощо)	Строк виконання	Позначка про виконання

Викладач (підпис) _____

Голова циклової комісії _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

на II семестр 20____ / 20____ навчальний рік

№ з/п	Зміст	Підсумковий результат (рукопис, друкована праця, обсяг, тираж тощо)	Строк виконання	Позначка про виконання

Викладач (підпис) _____

Голова циклової комісії _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

III. ІННОВАЦІЙНА РОБОТА на I семестр 20____ / 20____ навчальний рік

№ з/п	Зміст	Підсумковий результат (рукопис, друкована праця, обсяг, тираж тощо)	Строк виконання	Позначка про виконання

Викладач (підпис) _____

Голова циклової комісії _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

на II семестр 20____ / 20____ навчальний рік

№ з/п	Зміст	Підсумковий результат (рукопис, друкована праця, обсяг, тираж тощо)	Строк виконання	Позначка про виконання

Викладач (підпис) _____

Голова циклової комісії _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

IV. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА на I семестр 20____ / 20____ навчальний рік

№ з/п	Зміст	Підсумковий результат	Строк виконання	Позначка про виконання

Викладач (підпис) _____

Голова циклової комісії _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

на II семестр 20____ / 20____ навчальний рік

№ з/п	Зміст	Підсумковий результат	Строк виконання	Позначка про виконання

Викладач (підпис) _____

Голова циклової комісії _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

V. ІНША ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ на I семестр 20____ / 20____ навчальний рік

№ з/п	Зміст	Підсумковий результат (рукопис, друкована праця, обсяг, тираж тощо)	Строк виконання	Позначка про виконання

Викладач (підпис) _____

Голова циклової комісії _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

на II семестр 20____ / 20____ навчальний рік

№ з/п	Зміст	Підсумковий результат (рукопис, друкована праця, обсяг, тираж тощо)	Строк виконання	Позначка про виконання

Викладач (підпис) _____

Голова циклової комісії _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

VI. ПЕРЕЛІК ЗМІН У ПЛАНІ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

[illegible]

VII. ВИСНОВОК ПРО ВИКОНАННЯ ПЛАНУ

[illegible]

VIII. ЗАУВАЖЕННЯ ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЮТЬ РОБОТУ ВІДДІЛЕННЯ ФПО

[illegible]

Примітки:

1. Форму призначено для планування персональної роботи викладача на навчальний рік.
2. Види роботи плануються відповідно до посадових обов'язків педагогічного працівника Відділення ФПО та додатка 5 Положення.
3. План розглядається на засіданні циклової комісії, перевіряється головою циклової комісії та затверджується завідувачем Відділення ФПО. Плани керівників затверджуються за пунктом 6.10 Положення.
4. Узагальнений облік виконання плану ведеться на цьому самому бланку. Фактичне виконання плану візується головою циклової комісії після звіту викладача на засіданні циклової комісії по завершенні семестру. Після завершення семестру, навчального року, або терміну дії трудового договору (контракту) голова циклової комісії укладає висновок про виконання робіт за планом і про роботу викладача в цілому.
5. Формат бланка А4 (210 × 297 мм), брошура.

ПЛАН РОБОТИ МЕТОДИСТА ТА ЗВІТ ПРО ЙОГО ВИКОНАННЯ

на 20___/20___ навчальний рік

Відомості	Значення
Прізвище, ім'я, по батькові	
Посада та підрозділ	
Частка ставки, період роботи, режим робочого часу	
Посадова інструкція і план підрозділу (реквізити)	

Погодинні норми окремих завдань і співвідношення годин за видами роботи не визначаються. Зайнятість організовується в межах встановленого режиму, а робочий час обліковується в таблиці. За потреби додаються рядки та робочі плани на коротші періоди.

Завдання та результати

№	Завдання / напрям	Очікуваний результат / обсяг	Строк або періодичність	Фактичний результат / дата	Підтвердження / зауваження
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Коригування плану

Дата	Підстава	Завдання та зміст зміни	Новий строк / результат	Погодження / затвердження

Погодження плану та підсумковий висновок

Етап	Рішення / реквізити	Посада, ім'я, прізвище, підпис	Дата
План перевірено	Безпосередній керівник; зауваження: _____		
План затверджено	Посадова особа за пунктами 6.9–6.11		
Працівника ознайомлено	Підпис методиста		
Річний звіт перевірено	Виконані / невиконані завдання та причини: _____		
Підсумковий висновок затверджено	За пунктом 8.11; план виконано / виконано з обґрунтованими відхиленнями / визначено невиконані завдання		

РОЗРАХУНОК ПОТРЕБИ В КОНЦЕРТМЕЙСТЕРСЬКОМУ СУПРОВІДІ

на 20___/20___ навчальний рік / _____ семестр

Підрозділ _____. Рівень освіти _____. Освітня програма _____.

Кожний рядок складається для окремого компонента та конкретного здобувача, групи, підгрупи або колективу. Для кожного одночасно залученого концертмейстера функція і потреба зазначаються окремо. Спільні години одного працівника не множаться на кількість учасників. За наявності спеціальної обов'язкової норми вказуються акт і пункт.

№	Компонент / курс / група або колектив	Базові аудиторні години	Супровід, %	Години супроводу	Теми / заняття, функція та обґрунтування	Нормативна підстава / примітка
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Розрахунок: години супроводу = базові аудиторні години × відсоток / 100. Самостійна робота до бази не входить. Для кількох концертмейстерів підсумовуються лише окремо обґрунтовані й затверджені обсяги. Подвійний облік того самого часу одного працівника не допускається.

Кадрове та фінансове забезпечення

Показник	Розрахунок / висновок
Загальний обсяг концертмейстерських годин	
Застосовна норма на ставку та нормативна підстава	
Потреба у штатних одиницях / частках ставок	
Можливість забезпечення наявними працівниками	
Додаткова потреба та обґрунтування кількох виконавців	
Витрати на оплату праці та нарахування; джерело фінансування	
Висновок щодо кошторисного забезпечення та економії	

Погодження та затвердження

Відповідальна особа	Висновок / реквізити	Підпис / дата
Керівник підрозділу; для ФПО — голова циклової комісії та завідувач Відділення	Потребу обґрунтовано; відповідність програмі забезпечено	
Навчальний відділ	Технічну звірку виконано; розрахунок перевірено	
Бухгалтерська служба	Витрати розраховано; кошторисне забезпечення перевірено	
Профільний проректор	Узгоджену пропозицію погоджено / повернуто на доопрацювання	
Ректор	Затверджено наказом від _____ № _____	