

Міністерство культури та інформаційної політики України  
Департамент культури виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації)

**КИЇВСЬКА МУНІЦИПАЛЬНА АКАДЕМІЯ МУЗИКИ ІМ. Р. М. ГЛІЄРА**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про планування та облік навантаження  
науково-педагогічних працівників  
у Київській муніципальній академії музики ім. Р. М. Глієра**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою КМAM ім. Р. М. Глієра  
від 22.06.2022 р. (протокол № 8)

Голова Вченої ради

О. Й. Злотник

Введено в дію наказом  
від 23.06.2022 р. № 258/22-ОД

Київ, 2022

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» №1556-VII, Статуту Київської муніципальної академії музики ім. Р. М. Глієра основними видами діяльності науково-педагогічних працівників Академії є навчальна, наукова, методична та організаційно-виховна робота.

1.2. Положення розроблено з метою упорядкування планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт, які виконуються науково-педагогічними працівниками Академії протягом навчального року. Воно визначає правила і норми часу для розрахунку навантаження науково-педагогічних працівників, вміщує рекомендації щодо планування усіх видів робіт та їхнього обліку в Індивідуальних планах науково-педагогічних працівників.

1.3. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про вищу освіту» №1556-VII, «Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників», затвердженого наказом МОН від 16.02.2022 № 186, Статуту Академії та інших нормативно-правових актів.

1.4. Робочий час науково-педагогічного працівника (НПП) визначається Кодексом законів про працю України (ст. 51) та Законом України «Про вищу освіту» (ст. 56) і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

1.5. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової (творчої), організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

1.6. Графік робочого часу НПП визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених Індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік (далі – Індивідуальний план). Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому вищим навчальним закладом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

1.7. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження НПП. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження відповідно до посади, встановлюються кафедрою і визначаються у Індивідуальному плані.

1.8. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік (ст. 56 Закону України «Про вищу освіту»).

1.9. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених законом.

1.10. Планування навчальної, методичної, наукової (творчої) та організаційної роботи здійснюється, виходячи з орієнтовного робочого часу на рік науково-педагогічних працівників Академії, який складає 1548 годин за середньотижневої тривалості 36 годин.

Орієнтовний розподіл бюджету робочого часу науково-педагогічних працівників Академії на навчальну, методичну, наукову (творчу) та організаційну роботу подано у **Таблиці 1**.

**Таблиця 1.**

Рекомендовані обсяги та межі варіювання показників при плануванні роботи науково-педагогічних працівників КМAM ім. Р. М. Глієра (на 1.ш.о.)

П о с а д а	Загальний обсяг навчання, год.	Навчальне навантаження, год.	Наукова (творча) робота, год.	Методична робота, год.	Організаційна робота, год.
<b>Професорсько-викладацький склад</b>	<b>1548</b>	<b>600</b>	<b>400</b>	<b>400</b>	<b>148</b>

\* Можливий перерозподіл між науковою (творчою) та методичною роботою.

З урахуванням штатного розкладу кафедри, розподіл бюджету робочого часу НПП може відрізнятись від наведеного в Таблиці 1. У цьому разі він розглядається та узгоджується на засіданні кафедри і фіксується у відповідному протоколі.

1.11 Для організації планування навчальної, методичної, наукової (творчої) та організаційної роботи науково-педагогічних працівників на кафедрах не пізніше, як за два місяці до початку нового навчального року проводиться розрахунок навчального навантаження (у випадках індивідуальної форми навчання – без контингентна першого курсу).

Перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників наведено у **ДОДАТКУ 1**.

Розрахунки здійснюються на підставі затверджених навчальних планів і програм підготовки фахівців, а також норм часу навчальної роботи для планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників, які наведено у **Таблиці 2**.

1.12. Розрахунок обсягу навчального навантаження та необхідної кількості науково-педагогічних працівників затверджується ректором Академії. Розрахункові норми навчального навантаження НПП є підставою для розрахунку штатної чисельності науково-педагогічних працівників Академії.

1.12. На підставі затвердженого обсягу навчального навантаження, завдань з методичної, наукової (творчої) та організаційної роботи, завідувачі кафедр здійснюють розподіл загального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри, що є підставою для заповнення Індивідуального плану, який є одним з документів для планування та обліку діяльності науково-педагогічних працівників Академії.

1.13. Індивідуальний план повинен складатися і затверджуватися перед початком нового навчального року, до 15 вересня поточного року.

В Індивідуальному плані зазначають усі види робіт науково-педагогічного працівника, що плануються на навчальний рік та за якими він звітує, заповнюючи відповідні графи фактичного виконання.

Індивідуальні плани затверджуються завідувачами кафедр, а Індивідуальні плани завідувачів кафедр затверджуються деканом відповідного факультету.

1.14. Для підведення підсумків роботи кожний науково-педагогічний працівник не пізніше як за п'ять днів після закінчення семестру (навчального року), виходячи з обсягу фактично виконаної роботи, заповнює відповідні розділи Індивідуального плану. Індивідуальний план аналізується завідувачем кафедри і деканом факультету та зберігається на кафедрі.

На основі заповнених Індивідуальних планів науково-педагогічні працівники готують річні звіти про виконання науково-педагогічного навантаження.

## **II. НАВЧАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНА РОБОТА**

### **Планування та облік навчального навантаження**

II.1. Для проведення планування навчального навантаження виходять з того, що мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника в межах його робочого часу визначає кожна кафедра з урахуванням виконання ним інших обов'язків і у порядку, передбаченому Статутом.

II.2. На період відрядження, хвороби, підвищення кваліфікації та творчої відпустки науково-педагогічний працівник звільняється від навчального навантаження або його частини. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими науково-педагогічними працівниками кафедри за рахунок зменшення останніми на цей період обсягу методичної, наукової та організаційної роботи.

II.3. У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення занять понад обов'язкового обсягу навчального навантаження, визначеного Індивідуальним планом, в межах робочого часу (1548 годин). Збільшення навчального навантаження в цьому випадку здійснюється за рахунок пропорційного зменшення навантаження з інших видів робіт. Зміни в навчальному навантаженні науково-педагогічного працівника вносяться в його Індивідуальний план.

II.4. Обсяг навчального навантаження визначається кількістю часу, необхідного для проведення усіх видів навчальної роботи. Він розраховується на підставі та з урахуванням:

- навчальних планів і робочих навчальних програм;
- кількості студентів, які навчаються на факультетах та кафедрах;
- кількості лекційних потоків та академічних груп (підгруп);
- обов'язкових норм навчального навантаження НПП.

II.5. Під час проведення розрахунків навчального навантаження встановлюються:

- кількість студентів у лекційному потоці, яка визначається кількістю студентів, що навчаються за однією профілізацією або декількома.

Можливе формування лекційних потоків з академічних груп різних факультетів та профілізацій за умови єдиних навчальних дисциплін та програм підготовки; кількість студентів у академічних групах визначається у поясненнях до навчальних планів відповідно до дисциплін.

**Таблиця 2**

**НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ  
НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ**

<i>№</i>	<i>Вид роботи</i>	<i>Норма часу</i>	<i>Примітка</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>1.</b>	<b><u>Абітурієнти, довузівська підготовка</u></b>		
1.1.	Проведення співбесіди з абітурієнтами	0,25 год	на одного вступника кожному з членів комісії, комісія не більше 3-х осіб
1.2.	Проведення консультацій з абітурієнтами	1 година (кожному членові комісії на одного абітурієнта)	Кількість консультантів на одного абітурієнта (із числа членів вступної комісії) – не більше 3 осіб з кожної спеціальності.
1.3.	Проведення консультацій з абітурієнтами з музично-теоретичних дисциплін	1 години на групу, що складається з абітурієнтів даної виконавської спеціальності	Один консультант на групу із числа членів предметної вступної комісії
1.4.	Проведення консультацій з абітурієнтами :		
	а) Мова та література	1 година на групу вступників	Один консультант на групу із числа членів предметної вступної комісії
	б) Історія України	1 година на групу вступників	Один консультант на групу із числа членів предметної вступної комісії

	в) Іноземна мова	1 година на групу вступників	Один консультант на групу із числа членів предметної вступної комісії
1.5.	<b>Проведення екзаменів з абітурієнтами:</b>		
	- усних	0,25 год	на одного вступника кожному з членів комісії, комісія не більше 3-х осіб
	- письмових	3 години на групу + 0,5 год. на перевірку однієї роботи	комісія не більше 2-х осіб, одну роботу перевіряє один викладач
	- з мови та літератури (диктант)	1 год на групу + 0,33 год на перевірку однієї роботи	комісія не більше 2-х осіб, одну роботу перевіряє один викладач
1.5.1.	<b>Творчі конкурси:</b>		
	З фаху (виконання програми)	0,5 годин на одного абітурієнта кожному членові предметної комісії	Кількість членів комісії 3 особи
	Колоквіум	0,5 годин на одного абітурієнта кожному членові предметної комісії	Кількість членів комісії 3 особи
	<u>З теоретичних дисциплін:</u>		
	Усно:		
	- Гармонія	0,5 год. кожному екзаменатору на одного абітурієнта	Кількість членів комісії 2 особи
	- Сольфеджіо	0,5 годин кожному екзаменатору на одного абітурієнта	Кількість членів комісії 2 особи
	Письмово:		
	- Гармонія	1 год. на проведення іспиту. На перевірку однієї роботи 0,25 год. на одного абітурієнта	Кількість членів комісії 2 особи
	- Сольфеджіо	1 год. на проведення іспиту. На перевірку однієї роботи 0,25 год. на одного абітурієнта	Кількість членів комісії 2 особи
1.6.	Участь у апеляційній комісії	1 год. на розгляд апеляції абітурієнта кожному членові комісії	

<b>2.</b>	<b>Аудиторні заняття, інші заняття з викладачем</b>		
2.1.	Читання лекцій	1 год	на одну лекційну групу (потік) за одну академічну годину
2.2.	Проведення практичних занять	1 год	на академічну групу за одну академічну годину. З окремих навчальних дисциплін, що регламентується відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до одного студента з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін
2.3.	Проведення семінарських занять	1 год	На академічну групу за одну академічну годину згідно навчального плану та навчальної програми дисципліни
2.4.	Проведення індивідуальних занять	Відповідно до навчального плану та навчальної програми з дисципліни	Час, для проведення індивідуальних форм заняття, виділяється викладачам за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого в порядку, визначеному закладом вищої освіти
2.5.	Проведення консультацій протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: до 6 % для денної форми навчання; до 50% для заочної форми навчання;	Проведення творчих консультації для студентів є обов'язковим з урахуванням специфіки їх діяльності
2.5.	Проведення консультацій перед екзаменами	- Семестровий іспит: 2 год. на групу; - Державний іспит: 2 год. на групу.	на одну дисципліну для однієї групи

<b>3.</b>	<b>Індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом</b>		
3.1.	Перевірка контрольних модульних робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,15 год. на одну роботу	Згідно рекомендацій навчальної програми. Роботу перевіряє 1 викладач
3.2.	Перевірка контрольних модульних робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,15 год. на одну роботу	Згідно рекомендацій навчальної програми
3.3.	Керівництво і оцінювання індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	- рефератів	0, 25 год. на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	16/19 годин на курсову роботу та по 0, 33 години кожному членові комісії на проведення захисту.	Згідно навчальному плану. Кількість членів комісії не менше 3 осіб.
	- курсових робіт	16/19 годин на курсову роботу та 0,33 год кожному члену комісії на проведення захисту	Згідно навчальному плану
<b>4.</b>	<b>Підсумковий контроль</b>		
4.1.	Проведення академконцертів	0, 25 год. на одного студента	Кількість членів комісії визначається рішенням кафедри (але не менше 3 осіб)
4.2.	Проведення семестрового підсумкового контролю (заліку) та перескладання	2 год	на одну дисципліну для однієї академічної групи
4.3.	Проведення семестрового підсумкового контролю (заліку) та перескладання (індивідуальні заняття)	по 0,25 годин на одного студента (індивідуальні заняття)	Форма проведення семестрового контролю визначається згідно навчальної програми
4.4.	Проведення семестрових екзаменів / виконання концертної програми	0,25 год на одного студента / 0,25 год на одного студента кожному члену комісії	На одного студента / Кількість членів комісії визначається рішенням кафедри (але не менше 3 осіб)

4.5.	Керівництво педагогічною і виконавською практикою	Норми часу визначаються нормативними документами з організації практики	
4.3.	Проведення заліку за заочною формою навчання	2 год	На одну дисципліну для однієї академічної групи
5.	<b>Державна атестація</b>	<b>Атестацію проводить комісія у складі, голови та 4-х членів комісії, в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до 6 осіб</b>	
5.1.	Проведення консультацій перед атестацією		Визначається поясненнями до навчальних планів
5.2.	Проведення державних екзаменів з фахових дисциплін (у тому числі державна підсумкова атестація)	До 1 год. на одного студента кожному членові державної іспитової комісії	На одного студента / голові та кожному із членів комісії Не більше 6 годин на день. Кількість членів комісії – не більше 4 осіб, в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до 6 осіб
	- в усній формі	1/2 години на одного студента голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії	
	- в письмовій формі	3 годин на групу; 1/2 години на перевірку однієї роботи голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії	
5.3.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт	за одним керівником закріплюється : до 8 робіт бакалавра; до 5 робіт магістра	
	- Керівництво в підготовці та написанні кваліфікаційної роботи на здобуття освітнього ступеня «Бакалавр»		У відповідності до Навчальних планів та навчальних програм з дисциплін
	- Керівництво в підготовці та написанні кваліфікаційної роботи на здобуття Освітнього ступеня «Магістр»		У відповідності до Навчальних планів та навчальних програм з дисциплін

	- Проведення захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт <b>бакалаврів</b> з фаху	1/2 годин на одного студента голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії	Відповідно до Наказу про склад ДЕК КМАМ
	- Проведення захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт <b>магістрів</b> з фаху та наукової роботи	1/2 годин на одного студента голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії	Відповідно до Наказу про склад ДЕК КМАМ
	Рецензування дипломних кваліфікаційних робіт бакалаврів	2 год. на одну роботу	Кількість рецензентів затверджується рішенням кафедри (не більше 2 осіб)
	Рецензування дипломних кваліфікаційних робіт магістрів	3 год. на одну роботу	Кількість рецензентів затверджується рішенням кафедри (не більше 2 осіб)
<b>6.</b>	<b>Стажування, післядипломна освіта</b>		
6.1.	Керівництво стажуванням викладачів	8 год.	На одного викладача – стажиста за один місяць, але не більше 30 год на один рік

### ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАУКОВОЇ (ТВОРЧОЇ), МЕТОДИЧНОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ІІІ.1. Обсяг методичної, наукової (творчої), організаційної роботи не входить у навчальне навантаження науково-педагогічних працівників, а враховується у загальній тривалості їх робочого часу.

ІІІ.2. Переліки основних видів методичної, наукової (творчої), організаційної роботи мають орієнтовний характер і можуть доповнюватися певними видами роботи, які, за необхідністю, виконуються науково-педагогічними працівниками.

Норми часу для планування та обліку наукової (творчої), методичної та організаційної роботи наведені у *Таблицях 3, 4, 5*.

**Таблиця 3**

#### НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАУКОВОЇ РОБОТИ

№	Вид роботи	Норма часу	Примітка
<b>1</b>	<b>Підготовка та видання друкованих праць</b>		
1.1.	Монографія	250-300 год.	за 1 д.а. аркуш
1.2	Підручник, навчальний посібник, словник, довідник, методична розробка, хрестоматія: - нотний текст - нотний текст+коментар	250-300 год. 250-300 год. 150-200 год.  50 год. 100 год.	за 1 д.а. аркуш
1.3.	Наукові статті:		
	- в базі даних «Scopus», «Web of science» та журналах з високим Impact-фактором	250-300 год.	за 1 д.а. аркуш
	- в закордонному виданні	200-250 год.	за 1 д.а. аркуш
	- у вітчизняному фаховому журналі чи фаховій збірці наукових праць	200 год.	за 1 д.а. аркуш
	- інших виданнях	50-100 год.	за 1 д.а. аркуш
1.4.	Матеріали конференцій, симпозіумів, семінарів:		
	- міжнародної конференції	30 год.	за 1 д.а. аркуш
	- всеукраїнської, конференції академії	20 год.	за 1 д.а. аркуш
1.5.	Наукові доповіді на міжнародних, всеукраїнських симпозіумах, семінарах	100 год.	за умови підтвердження
1.6.	Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, тематичних планів тощо	15 год.	за 1 д.а. аркуш
1.7.	Переклади з іноземної мови фахового наукового тексту (підручників, навчальних посібників, наукових статей)	50-100 год.	за 1 д.а. аркуш
1.8.	Видання та перевидання монографій, наукових збірників, підручників, навчальних посібників, словників, довідників	50 год.	за 1 д.а. аркуш

1.9.	Редагування наукових збірників, підручників, навчальних посібників, монографій, словників, довідників	100 год.	за 1 д.а. аркуш
<b>2</b>	<b>Керівництво науковою роботою студентів</b>		
2.1.	Підготовка студента до участі в 2-му турі конкурсу студентських наукових робіт		
	- учасника	50 год.	за одного учасника
	- призера, переможця	100 год.	за одного учасника
2.3	Керівництво науково-дослідною роботою студентів з підготовкою:		
	- фахової (наукової) статті	50 год.	за одного учасника
	- тез доповіді на конференцію (міжнародну, всеукраїнську, у ЗВО)	30 год.	за одного учасника
<b>3</b>	<b>Участь у наукових конференціях, робота в редакціях наукових журналів</b>		
3.1	Участь у наукових конференціях, симпозіумів, семінарів, нарад на базі Академії та інших установ:		
	- голова оргкомітету	50 год.	за одну конференцію.
	- член оргкомітету	30 год.	за одну конференцію.
3.2	Робота в редакціях (редколегіях) наукових (фахових) виданнях		
	- головний редактор, заступник, відповідальний редактор	50 год.	за кожний випуск
	- член редколегії	5 год.	за статтю.
<b>4</b>	<b>Інші види наукового навантаження</b>		
4.1.	Авторство в рекомендаціях, які прийняті до впровадження Міністерствами, Департаментами, обласним управлінням	100 год.	протягом року, на всіх авторів
4.2.	Участь в роботі журі конкурсів наукових робіт	0,5 год.	на одного учасника
4.3.	Перевірка конкурсних (творчих) робіт	3 год.	за одну роботу
4.4.	Розробка освітньо-професійних та освітньо-наукових програм	500 год.	На групу розробників

**Таблиця 4**

**НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ ТВОРЧОЇ РОБОТИ**

<b>№</b>	<b>Вид роботи</b>	<b>Норма часу</b>	<b>Примітка</b>
<b>1</b>	<b>Виступи</b>		
1.1.	Сольний концерт у двох відділах	300 год.	Один захід
1.2	Сольний концерт у двох відділах з нових творів	400 год.	Один захід
1.3.	Сольний концерт в одному відділі	200 год.	Один захід
1.4.	Сольний концерт в одному відділі з нових творів	300 год.	Один захід

1.5.	Ансамблевий концерт у двох відділах	300 год.	Один захід
1.6.	Ансамблевий концерт у двох відділах з нових творів	400 год.	Один захід
1.7.	Виступ у концерті (10-20 хв.) - в сольному і ансамблевому - в якості концертмейстера	100 год. 100 год.	Один захід
1.8.	Концертне виконання твору великої форми з оркестром	300 год.	Один захід
1.9.	Концертне виконання окремих частин твору великої форми	200 год.	Один захід
<b>2</b>	<b>Написання творів, аранжування, оркестрування, обробки тощо</b>		
2.1.	Написання творів оперного, кантатно-ораторіального, симфонічного, концертного жанрів (партитур), камерних творів (для голосу чи інструменту з фортепіано, для камерного ансамблю та ін.)	100-250 год.	за 1 авт.арк
2.2.	Написання етюдів	50-100 год.	за 1 авт.арк
2.3.	Концертні обробки	50-200 год.	за 1 авт.арк
2.4.	Перекладення	50-200 год.	за 1 авт.арк
2.5.	Оркестрування та аранжування оригінальних творів для великого складу симфонічного оркестру	150-200 год.	за 1 авт.арк
2.6.	Оркестрування оригінальних творів для духового оркестру (джазового оркестру) і оркестру народних інструментів	130-180 год.	за 1 авт.арк
2.7.	Оркестрування для малого складу оркестру, ансамблю, капели бандуристів	50-100 год.	за 1 авт.арк
2.8.	Аранжування для хору	30-80 год.	за 1 авт.арк
<b>3.</b>	<b>Творчо-організаційна робота</b>		
3.1.	Звукозапис для потреб навчального закладу	150 год.	(20-30хв.)
3.2.	Підготовка до друку та випуск спецвидань	150 годин	
3.3.	Внутрішні теле- та радіотрансляції	3 години	Один захід
3.4.	Написання статей, інтерв'ю для ЗМІ, сайтів, до наукових і науково-популярних видань	40 годин	Один захід
3.5.	Участь у прямих ефірах, записах на радіо і телебаченні	10 годин	Один захід
3.6.	Висвітлення творчих заходів у ЗМІ, сайтах і соцмережах	2-10 годин	Одне висвітлення
3.7.	Вступне слово на творчому вечорі, концерті тощо	30 год.	Один захід
3.8.	Підготовка студента до виконавського конкурсу: - Міжнародний - Всеукраїнський, ЗВО	50-150 год. 20-50 год.	Один захід Один студент
3.9.	Підготовка студента до творчих заходів: Міжнародний Всеукраїнський, ЗВО	50-150 год. 20-50 год.	Один захід Один студент
3.10.	Підготовка та проведення майстер-класів, виконавських семінарів, круглих столів	100 год.	Один захід

3.11.	Підготовка до підписання угод про співпрацю з музичними академіями та музичними установами	20 год.	
3.12.	Участь у керівництві національних творчих спілок	100 год.	На рік
3.13.	Участь у професійних творчих спілках	100 год.	На рік
3.14.	Участь у комітетах по присудженню мистецьких премій	100 год.	На рік
3.15.	Участь у роботі журі конкурсу - Голова конкурсу - Член журі	50 год. 30 год.	Один захід

**Таблиця 5**

**НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ**

<i>№</i>	<i>Вид роботи</i>	<i>Норма часу</i>	<i>Примітка</i>
<b>1</b>	<b>Методичне забезпечення навчального процесу</b>		
1.1.	Підготовка до:		
	- лекцій	1 год.	на 1 годину лекцій українською мовою
	- лекцій	2 год.	на 1 годину лекцій англійською та іншими іноземними мовами
	- практичного, семінарського індивідуального заняття	0,5 год.	на 1 годину занять українською мовою
	- практичного, семінарського індивідуального заняття	1 год.	на 1 годину занять англійською та іншими іноземними мовами
	- підготовка методичних матеріалів до семінарських занять, виробничої практики, самостійної роботи студентів	15 год.	На одну групу
1.2.	Розробка засобів діагностування для проведення контролю знань:		
	- екзаменаційних білетів, завдань	10 год.	за 1 комплект
	- тестового комп'ютерного контролю	30 год.	за 1 пакет
	- на державний екзамен	50 год.	за пакет завдань
	- для вступних випробувань тощо	10 год.	за пакет завдань
1.3	Підготовка та проведення: відкритої лекції:		
	- за планом факультету (кафедри)	6 год.	На одну лекцію
1.4.	Розробка та затвердження нового навчального плану підготовки фахівців	40 год.	кожному розробнику (кількість розробників не більше 5 чоловік)
1.5.	Розробка і апробація навчальної програми нової дисципліни	30 год.	на авторський колектив
1.6.	Коригування робочої навчальної програми з дисципліни	до 10%	від лекційного обсягу дисципліни

1.7.	Розробка індивідуального річного навчального плану студента	5 год.	на одного студента
1.8.	Робота відповідального секретаря приймальної комісії	350 год.	на рік
1.9.	Робота заступника відповідального секретаря приймальної комісії	250 год.	на рік
1.10.	Навчально-методичних видань (на авторський колектив)		
	- написання, підготовка і видання конспектів лекцій	50 год.	на 1 друк. арк.
	- написання, підготовка і видання методичних матеріалів до семінарських, практичних, практик і самостійної роботи студентів	50 год.	на 1 друк. арк.
	- підготовка і видання індивідуальних завдань: рефератів, курсових, робіт, модульних контрольних	10 год.	на один пакет
	- підготовка і видання індивідуальних завдань з фаху (рефератів, курсових робіт)	30%	від загального навчального навантаження
	- до самостійної роботи студентів над програмним матеріалом (до вивчення окремих тем, розділів навчальної дисципліни)	30 год.	за 1 друк. арк.
	- підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін	50 год.	
1.11.	Підготовка, апробація електронного варіанту навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни	Відповідно до обсягу дисципліни – 50-60 % від обсягу дисципліни	На одну дисципліну
1.12.	Робота у фахових науково-методичних (методичних) комісіях міністерств, департаментів :		
	- голова, заступник голови	150 год.	на навч. рік
	- секретар комісії	150 год.	на навч. рік
	- член комісії	50 год.	на навч. рік
1.13.	Участь у роботі експертних комісій МОН з атестації ВЗО, коледжів	50 год.	
1.14.	Робота структурах		
	- Робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки України та інших міністерств	200 год.	на навч. рік
	- Робота в Державній акредитаційній комісії, експертних і спеціальних радах міністерств та відомств	200 год.	на навч. рік
	- Участь в комісіях державних органів	100 год.	на навч. рік
1.15.	Робота в постійно-діючих структурах Академії		
	- Робота в методичній раді Академії: Голова ради Член ради	100 год. 50 год.	на навч. рік на навч. рік
	- Робота в художній раді Академії:	100 год.	на навч. рік

	Голова ради Член ради	50 год.	на навч. рік
	- Робота у Вченій раді Академії: Голова ради Секретар ради Член ради	4 год. 4 год. 2 год.	На одне засідання
1.16	Взаємовідвідування		
	- Взаємовідвідування занять викладачами кафедри	2 год.	на одне відвідування
	- Контрольні відвідування занять зав. кафедри	2 год.	на рік на одного викладача кафедри
	- деканом, заступником декана	30 годин	на навч. рік
	- ректором, проректором	50 годин	на навч. рік
1.17.	Підготовка акредитаційної справи за спеціальністю	250 годин	на кожного з виконавців
	Підготовка ліцензійної справи для відкриття спеціальності або надання освітніх послуг	250 годин	на кожного виконавців
	Розробка загальноакадемічних положень та інших нормативних документів	50 годин	на кожного з виконавців
	Профорієнтація, консультації середнім спеціальним навчальним закладам	50 годин	
1.18.	Інші види методичної роботи		
	При виконанні інших видів робіт, що не передбаченні цим додатком, їх обсяг встановлюється за погодженням з Навчально-методичним відділом Академії		

**Таблиця 6**

**НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

<i>№</i>	<i>Вид роботи</i>	<i>Норма часу</i>	<i>Примітка</i>
<b>1</b>	<b>Організація наукових конференцій</b>		
1.1.	Організація наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, нарад на базі Академії та інших установ:	100 год	Один захід
<b>2</b>	<b>Організаційно-творча робота (творчі заходи)</b>		
2.1.	Підготовка та організація звітних та святкових концертів, фестивалів та конкурсів Академії		Один захід
	- Керівник проекту	200 год.	
	- Члени творчої групи	50-100 год.	
2.2.	Підготовка та організація творчих вечорів, концертів класу, сольних концертів студентів, тематичних концертів	100 год.	Один захід
2.3.	Організаційна робота з підготовки та проведення фестивалю, конкурсу, творчого проекту:		
	- афіші	10 год.	Один захід

	- буклет	100 год.	за 1 д.а. аркуш
	- зустріч, оформлення, реєстрація, жеребкування	10 год.	Один захід
	- програмка одного заходу	5 год.	Один захід
	- сценарій проведення одного концерту	50 год.	Один захід
	- ведення одного концерту	3 год..	Один захід
<b>3</b>	<b>Організаційна робота кафедри, факультету тощо</b>		
3.1	Виконання обов'язків заступника декана, якщо посада не передбачена штатним розписом	250 год.	на рік
	Завідувач кафедри	250 год	на рік
	Виконання обов'язків секретаря кафедри	200 годин на навчальний рік	на рік
	Виконання обов'язків зав. секцією по кафедрі	200 годин на навчальний рік	на рік
	Участь у засіданнях кафедри	20 годин	на кожного члена кафедри
	Участь у виховній роботі в студентському колективі	100 годин на навчальний рік	на навч. рік

## **ІУ. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗАПОВНЕННЯ РОЗДІЛІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ РОБОТИ НАУКОВО- ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА НА НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

### **ІУ.1. Навчальна робота**

Цей розділ заповнюється викладачем на підставі навчальних доручень, які він отримує від завідувача кафедри. Усі види запланованої навчальної роботи відповідно до навчальних доручень визначаються у годинах за семестрами. У випадках невиконання запланованих заходів навчальної роботи, у графі «Примітка» – стисло визначаються причини невиконання навчальних доручень.

### **ІУ.2. Методична, наукова (творча) та організаційна робота**

Таблиці цих розділів заповнюються, виходячи із завдань кафедри з методичної, наукової (творчої) та організаційної виховної роботи на рік. На підставі затвердженого на засіданні кафедри розподілу цих завдань, науково-педагогічні працівники здійснюють оформлення заходів у графі «Зміст», де проставляють термін виконання запланованих на навчальний рік заходів та кількість годин.

За результатами виконаних цих заходів науково-педагогічні працівники заповнюють графу «Позначка про виконання», де вказується фактичне виконання передбачених заходів за навчальний рік.

Протягом семестру (навчального року) можливе коригування змісту та розподілу навантаження науково-педагогічних працівників у межах робочого часу на навчальний рік.

### **ІУ.3. Зміни у плані роботи**

Зміни в Індивідуальний план протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення кафедри за згодою науково-педагогічного працівника. Ці зміни та їх обґрунтування записуються в у відповідний розділ Індивідуального плану.

Зміни можливі лише у межах робочого часу науково-педагогічного працівника на навчальний рік.

### **ІУ.4. Висновок про виконання Індивідуального плану**

Висновок про виконання Індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника робить завідувач кафедри на підставі аналізу даних Індивідуального плану, а також матеріалів, що вміщують результати навчальної, методичної, наукової (творчої) та організаційної роботи.

Висновок повинен містити оцінку повноти та якості виконання заходів індивідуального плану, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення науково-педагогічної діяльності співробітника.

Висновок розглядається, затверджується на засіданні кафедри і є основою для підготовки звіту викладача та кафедри за навчальний рік.

**ДОДАТОК 1**

**до Положення про планування та облік навантаження  
науково-педагогічних працівників у КМАМ ім. Р. М. Глієра**

**ПЕРЕЛІК ВИДІВ НАВЧАЛЬНОЇ, МЕТОДИЧНОЇ,  
НАУКОВОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ  
КМАМ ім. Р. М. ГЛІЄРА  
(відповідно до наказу МОН від 16.02.2022 №186)**

<b>НАВЧАЛЬНА РОБОТА</b>	
1.	Проведення навчальних занять (лекцій, практичних, семінарських занять, консультацій, індивідуальних занять)
2.	Керівництво практичною підготовкою здобувачів вищої освіти
3.	Проведення контрольних заходів (заліків, екзаменів, захистів індивідуальних робіт, звітів з практичної підготовки, атестації здобувачів вищої освіти тощо)
4.	Проведення вступних випробувань
<b>МЕТОДИЧНА РОБОТА</b>	
1.	Розроблення/оновлення освітніх програм та навчальних планів
2.	Розроблення/оновлення програм та силябусів (робочих програм) навчальних дисциплін
3.	Розроблення/оновлення змісту навчальних занять
4.	Підготовка методичних матеріалів, підручників, посібників, наочних матеріалів з навчальних дисциплін
5.	Розроблення контрольних завдань (екзаменаційних білетів, завдань для модульного та підсумкового контролю тощо), матеріалів до проведення вступних випробувань
6.	Робота в науково-методичних радах і комісіях, інших робочих і дорадчих органах КМАМ ім. Р. М. Глієра
7.	Робота в секторі, науково-методичній комісії (підкомісії), Науково-методичній раді Міністерства освіти і науки України, консультування та експертна діяльність у робочих і дорадчих органах органів державної влади та місцевого самоврядування
<b>НАУКОВА РОБОТА</b>	
1.	Виконання затверджених планових наукових досліджень та підготовка наукових праць (статей, монографій, доповідей за результатами досліджень), наукових звітів; укладання, редагування збірників наукових праць
2.	Керівництво науковою роботою/наукове консультування студентів, аспірантів, докторантів

3.	Експертиза та рецензування наукових праць (статей, монографій, дисертацій тощо), виконання обов'язків офіційного опонента під час захисту дисертацій, робота у спеціалізованій раді із захисту дисертацій
<b>ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА</b>	
1.	Організацій та проведення освітніх та наукових заходів (конференцій, круглих столів, тематичних дискусій, олімпіад, конкурсів наукових робіт тощо)
2.	Організацій та проведення культурно-мистецьких, спортивних заходів для студентів у позанавчальний час
3.	Організаційна робота зі студентською групою або окремими здобувачами вищої освіти
4.	Керівництво програмою підвищення кваліфікації, стажуванням педагогічних, науково-педагогічних працівників
5.	Організація, проведення заходів та робота з профорієнтації
6.	Виконання обов'язків керівника освітньої програми