

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Харківського
національного університету мистецтв
імені І. П. Котляревського
(протокол № 1 від 28 серпня 2026 року)

Уведено в дію Наказом № 164
від 28 серпня 2026 року

ПОЛОЖЕННЯ

**про планування, облік та норми часу навчальної, методичної, наукової,
творчої, концертно-виконавської та організаційної роботи
науково-педагогічних і педагогічних працівників
Харківського національного університету мистецтв
імені І. П. Котляревського**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (із змінами), Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII (із змінами), Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо підтримки наукової роботи в закладах вищої освіти» від 06.06.2024 № 3791-IX, Кодексу законів про працю України, нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України, що регулюють планування й облік діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників закладів вищої освіти, наказу Міністерства освіти і науки України від 16.02.2022 № 186 «Про затвердження Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників», законодавства про наукову, науково-технічну та інноваційну діяльність, Статуту Харківського національного університету мистецтв імені І. П. Котляревського, Колективного договору між Харківським національним університетом мистецтв імені І. П. Котляревського та первинною профспілковою організацією Університету, а також інших чинних нормативно-правових актів.

1.2. Це Положення введено в дію з метою підвищення ефективності роботи науково-педагогічних працівників (далі – НПП) та педагогічних працівників (далі – ПП), упорядкування планування й обліку навчальної, творчої, концертно-виконавської, методичної, наукової та організаційної роботи, що виконується НПП та ПП Харківського національного університету мистецтв імені І. П. Котляревського (далі – Університет) відповідно до їх посадових обов’язків.

1.3. Положення спрямоване на забезпечення таких стратегічних завдань діяльності НПП та ПП, як індивідуалізація освітнього процесу, удосконалення

змісту та технологій навчання; інтенсифікація освітнього процесу, забезпечення наповнення якісно новим змістом самостійної роботи здобувачів вищої освіти та індивідуально-консультативної роботи з ними; і, як наслідок, – підвищення результативності освітнього процесу.

1.4. У Положенні визначено основні види й норми часу навчальної, методичної, творчої, концертно-виконавської, наукової та організаційної роботи НПП та ПП для розрахунку їх навантаження; надано рекомендації щодо планування всіх видів робіт та їх обліку в індивідуальних планах роботи НПП і ПП (далі – Індивідуальний план); встановлено процедури звітування НПП та ПП про результати роботи.

II. ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Робочий час НПП становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) відповідно до статті 56 Закону України «Про вищу освіту». Робочий час НПП включає виконання навчальної, методичної, наукової, творчої, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час ПП включає навчальну, методичну, організаційну роботу та інші трудові обов'язки й визначається відповідно до законодавства, трудового договору, Колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку. Річний фонд робочого часу визначається на відповідний навчальний рік з урахуванням установленої для конкретної посади тривалості робочого часу, режиму роботи та відпусток. Для НПП у 2026/2027 навчальному році може застосовуватися розрахунковий фонд 1590 годин лише за умови його затвердження (підтвердження) відповідним балансом робочого часу Університету.

2.2. Не менше 30 відсотків робочого часу НПП на навчальний рік становить наукова робота. Максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку НПП не може перевищувати 30 відсотків робочого часу на навчальний рік. Якщо затверджений річний фонд робочого часу НПП становить 1590 годин, граничний обсяг навчальної роботи та мінімальний обсяг наукової роботи становлять відповідно 477 годин.

2.3. Максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку ПП не може перевищувати 60 відсотків установленого для відповідної посади робочого часу на навчальний рік. Педагогічні працівники можуть забезпечувати проведення до 30 відсотків навчальних занять за освітньою програмою, а також інші види навчальної роботи. Робочий час ПП включає навчальну, методичну, організаційну роботу та інші трудові обов'язки; обов'язкова частка наукової роботи для ПП законом не встановлена.

2.4. Планування роботи НПП та ПП виконується на основі: графіка освітнього процесу; робочих навчальних планів, що складаються на основі освітньо-професійних/творчих/наукових програм за кожною спеціальністю на кожний навчальний рік; контингенту студентів, асистентів-стажистів,

аспірантів (здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії/доктора мистецтв), докторантів відповідних факультетів (кафедр), спеціальностей, курсів та форм навчання; планів навчальної, наукової/творчої, методичної та інших видів роботи кафедри; норм часу для планування та обліку навчальної, творчої, методичної, наукової та організаційної роботи НПП та ПП Університету, встановлених цим Положенням (Додатки 1 і 2).

2.5. Графік робочого часу НПП та ПП визначається: розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених Індивідуальним планом на навчальний рік. НПП та ПП зобов'язані дотримуватися встановленого для нього графіка робочого часу.

2.6. Для організації планування навчальної, методичної, наукової, творчої та організаційної роботи НПП та ПП на кафедрах не пізніше ніж за два місяці до початку нового навчального року проводиться розрахунок навчального навантаження.

2.7. На підставі затвердженого обсягу навчального навантаження, завдань із методичної, наукової, творчої та організаційної роботи завідувачі кафедр здійснюють розподіл навантаження між НПП та ПП кафедри, що є підставою для заповнення Індивідуального плану на навчальний рік.

2.8. Індивідуальний план на навчальний рік складається й затверджується до 15 вересня поточного року. В Індивідуальному плані визначаються види та обсяги роботи НПП або ПП, заплановані на навчальний рік, а також здійснюється облік фактично виконаної роботи.

2.9. У разі виконання працівником роботи за основним місцем роботи та за сумісництвом за посадами, що належать до різних категорій працівників (НПП та ПП), Індивідуальні плани роботи за кожною посадою ведуться окремо відповідно до встановленого обсягу роботи. Облік та звітування про виконання роботи здійснюються окремо за кожною посадою.

2.10. Індивідуальні плани НПП та ПП розглядаються на засіданні відповідної кафедри та затверджуються протоколом засідання кафедри. Індивідуальні плани підписуються завідувачем кафедри. Відповідальність за організацію планування, облік та контроль фактичного виконання Індивідуального плану покладається на завідувача кафедри. Індивідуальні плани зберігаються у навчальному відділі. Зміни до Індивідуального плану протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення кафедри.

2.11. Наприкінці семестру (навчального року) кожен НПП та ПП заповнює відповідні розділи Індивідуального плану й фіксує інформацію про всі види фактично виконаної роботи. Обсяг роботи кожного НПП та ПП визначається за фактично виконаною роботою, що підтверджується відповідними документами, а саме:

для навчальної роботи – звітами про виконання навчальної роботи; методичної роботи – примірниками опублікованих або затверджених навчальних планів, програм, навчально-методичних посібників, хрестоматій, методичних розробок; документальним підтвердженням участі в семінарах, конференціях, комісіях тощо;

для наукової роботи – оригіналами або копіями опублікованих наукових статей, монографій, підручників, навчальних посібників, довідників, звітів про отримані патенти, підтвердженням участі в роботі наукових конференцій, семінарів, комісій тощо;

для творчої роботи – афішами та посиланнями на запис концертів/вистав, дипломів переможця конкурсу, наданням партитур написаних творів тощо;

для організаційної роботи – звітами (довідками) деканатів, кафедр про виконання організаційної роботи, про участь у виховному процесі.

Якщо робота за певним її видом виконується авторським колективом, то загальний її обсяг (визначається за нормативами) розподіляється на всіх учасників пропорційно до внеску кожного члена такого колективу. Для підбиття підсумків роботи Індивідуальний план аналізується завідувачем кафедри й деканом факультету та зберігається на кафедрі та у навчальному відділі.

Рекомендації щодо заповнення розділів Індивідуального плану:

2.11.1. Навчальна робота: таблиця цього розділу заповнюється НПП та ПП на підставі навчальних доручень, який працівник отримує від завідувача кафедри і які затверджуються на засіданні кафедри. Усі види запланованої навчальної роботи відповідно до навчальних доручень визначаються в годинах за семестрами (у графах «за планом» – «пл.», «виконано» – «вик.». Обов'язковими для заповнення є колонки «Напрямок, спеціальність, факультет», «Курс навчання», «Кількість студентів», «Шифр груп (потоків)», «Мова навчання». У випадках невиконання запланованих доручень навчальної роботи в розділі «V. Перелік змін у плані роботи викладача» зазначаються причини та підстави невиконання.

2.11.2. Таблиці розділів «Методична, наукова, творча та організаційна робота» заповнюються, виходячи із завдань кафедри з цих видів роботи на рік. На підставі затвердженого на засіданні кафедри розподілу цих завдань НПП та ПП здійснюють оформлення доручень у колонці «Зміст», визначають обсяг, форму підсумкового результату та проставляють термін виконання запланованих на навчальний рік доручень. За результатами виконання цих доручень НПП та ПП заповнюють колонку «Фактичний обсяг, год.», де вказують фактичне виконання запланованих доручень на навчальний рік. Протягом семестру (навчального року) можливе коригування змісту та розподілу навантаження НПП та ПП у межах робочого часу на навчальний рік. Обсяги наукової роботи окремих НПП можуть бути перерозподілені з метою збільшення/зменшення за рахунок інших видів робіт за поданням завідувача кафедри, але мають становити не менше 30% від загальної кількості робочого часу.

2.11.3. До 25 червня поточного року факультети подають до навчального відділу звіти про виконання НПП та ПП навчальної роботи (у тому числі в електронному вигляді за формами, що використовуються для визначення

рейтингу факультетів, кафедр та НПП) і свої пропозиції щодо її планування на наступний навчальний рік.

2.12. На період відрядження, тимчасової непрацездатності, підвищення кваліфікації, творчої або іншої відпустки навчальне навантаження НПП коригується відповідно до законодавства та фактичного періоду відсутності. Навчальні заняття можуть бути передані іншим НПП кафедри або перенесені у встановленому Університетом порядку з відповідним коригуванням Індивідуальних планів. Відпрацювання часу тимчасової непрацездатності чи відпустки понад установлену норму робочого часу не вимагається.

2.13. У разі виробничої необхідності ПП може бути залучений до проведення додаткових занять у межах встановленого для нього робочого часу з відповідним коригуванням інших видів роботи та внесенням змін до Індивідуального плану. При цьому загальний обсяг навчальної роботи ПП на одну ставку не може перевищувати 60 відсотків робочого часу на навчальний рік.

2.14. У разі невиконання запланованого річного обсягу роботи з причин, що допускають його коригування відповідно до законодавства, строки виконання окремих завдань можуть бути змінені рішенням кафедри з внесенням змін до Індивідуального плану, але в межах відповідного навчального року та не пізніше 31 серпня.

2.15. Залучення НПП та ПП до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), допускається лише за їх згодою або у випадках, передбачених законодавством. Якщо в межах трудової функції протягом навчального року виникає необхідність виконання робіт, не передбачених чинним Індивідуальним планом, такі роботи включаються до нього шляхом внесення змін у встановленому цим Положенням порядку. Понаднормова робота допускається та компенсується виключно у випадках і порядку, встановлених трудовим законодавством.

2.16. Усі види роботи НПП та ПП, передбачені їх трудовими обов'язками та Індивідуальними планами, враховуються у загальній тривалості робочого часу з дотриманням установлених законодавством обов'язкових часток і граничних обсягів.

ІІІ. ПЕРЕЛІК РОБІТ ЗА ВИДАМИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Навчальна робота. Основними завданнями навчальної роботи є: організація та проведення навчальних занять із навчальних дисциплін кафедр за певними формами навчання (очна/денна, заочна/дистанційна) та формами організації освітнього процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) відповідно до навчальних планів підготовки фахівців різних рівнів і графіка освітнього процесу; організація проведення практик і дипломного проєктування; організація проведення випускної атестації студентів, асистентів-стажистів, аспірантів (здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії/доктора мистецтва), забезпечення

ефективної роботи екзаменаційних комісій; організація проведення вступних випробувань за освітньо-професійними (освітньо-науковими, освітньо-творчими) програмами бакалаврів, магістрів, докторів філософії, докторів мистецтва; організація та контроль обліку і звітності з питань успішності та якості навчання студентів, асистентів-стажистів, аспірантів (здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії/ доктора мистецтва).

3.2. Методична робота. Основними завданнями методичної роботи є: підвищення методичної майстерності; удосконалення організації та забезпечення навчально-виховного процесу; удосконалення методики, підвищення ефективності та якості проведення всіх видів навчальних занять. Перелік основних видів методичної роботи: розроблення та оновлення освітніх програм, навчальних планів (робочих навчальних планів) і робочих програм навчальних дисциплін та практик; підготовка конспектів лекцій, методичних матеріалів до семінарських, практичних і лабораторних занять, курсового та дипломного проєктування, практик і самостійної роботи студентів; підготовка до видання навчально-методичних матеріалів; підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін; розроблення і впровадження нових форм, методів і технологій навчання; розроблення методичного забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер-класів, презентацій, творчих проєктів, ділових ігор тощо); розроблення засобів діагностування (екзаменаційних білетів, завдань, тестів тощо) для проведення поточного та семестрового контролю знань; вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу; відвідування занять провідних НПП та ПП; підготовка програм та завдань (тестів) для проведення вступних випробувань, олімпіад тощо.

3.3. Наукова робота. Основними завданнями наукової роботи є: підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (аспірантів, асистентів-стажистів, докторантів), підготовка до захисту дисертації на здобуття ступеня доктора філософії, доктора мистецтва, доктора наук, у тому числі й іноземних громадян, узагальнення рекомендацій щодо формування наукового резерву студентів випускних курсів; організація та створення умов для проведення наукових і творчих робіт за профілями кафедр, створення умов для залучення здобувачів освіти до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у наукових конференціях, семінарах, олімпіадах, молодіжних форумах тощо); обговорення та організація участі студентів у міжнародних, всеукраїнських конкурсах студентських наукових робіт, олімпіадах тощо. Виконання планових наукових досліджень зі звітністю у формі наукового звіту, дисертації, монографії, підручника, навчального посібника, словника, довідника, статті тощо. Плановими є наукові дослідження, що включені до плану наукової роботи кафедри та тематики пріоритетних наукових досліджень Університету на навчальний рік. Видами наукової діяльності є: доповідь, тези доповіді на конференцію, симпозіум, семінар (міжнародний, вітчизняний, інший); рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій на здобуття ступеня доктора філософії, доктора мистецтва, доктора наук, наукових статей, наукових

проектів, студентських наукових робіт тощо; доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників тощо; керування науковою роботою здобувачів освіти із підготовкою: наукової статті, роботи на конкурс, доповіді на конференцію тощо; керування студентським науковим товариством; керування науково-дослідною, творчою або дипломною роботою (проектом), поданою до участі у всеукраїнському конкурсі (інших конкурсах) тощо.

3.4. Організаційна робота. Основними завданнями організаційної (у тому числі виховної) роботи є: проведення організаційної та індивідуальної роботи з НПП, ПП, студентами, аспірантами, асистентами-стажистами, докторантами, спрямованої на їх активну участь в освітньому процесі, розвиток професійної культури, дотримання етичних норм, правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємоповаги працівників, викладачів і здобувачів освіти; участь у роботі експертних, дорадчих рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, органів державної влади та місцевого самоврядування, спеціалізованих рад із захисту дисертацій доктора та/або доктора філософії/мистецтва; робота в науково-методичних радах і комісіях Університету та його структурних підрозділів; робота у складі вченої ради Університету та його структурних підрозділів; участь у засіданнях кафедр, відвідування навчальних занять; робота зі сприяння працевлаштуванню випускників; робота у складі приймальної комісії; організація освітньо-професійних (освітньо-наукових/творчих) програм спільно із закордонними закладами вищої освіти; організація та проведення наукових і науково-методичних конференцій, симпозіумів, семінарів різних рівнів; робота з видання наукових і науково-методичних збірників; робота в редакційних колегіях наукових видань; виконання обов'язків заступника декана факультету, заступника завідувача кафедри чи інших структурних підрозділів; участь НПП та ПП у профорієнтаційній роботі серед молоді; участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад і конкурсів; керування студентським науковим гуртком (для НПП), гуртком за інтересами тощо; участь в організації та проведенні культурно-спортивних заходів; виховна робота зі студентами в гуртожитках, групах (виступ із лекціями, доповідями й бесідами, участь в організації диспутів, вечорів), робота куратором у закріплених академічних групах; виконання комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму й поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності.

IV. НАВЧАЛЬНЕ НАВАНТАЖЕННЯ НПП та ПП

4.1. Види навчальної роботи НПП та ПП відповідно до посад установлюються Університетом у порядку, передбаченому статтею 56 Закону України «Про вищу освіту», та конкретизуються в Індивідуальних планах.

Індивідуальний план визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін, форми проведення навчальних занять, поточного і підсумкового контролю та інші види навчальної роботи. Максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку НПП не може перевищувати 30 відсотків робочого часу на навчальний рік, а на одну ставку ПП — 60 відсотків установленого для відповідної посади робочого часу на навчальний рік.

4.2. Провідний концертмейстер і концертмейстер закладу вищої освіти належать до посад науково-педагогічних працівників. Максимальний обсяг їх навчальної роботи на одну ставку не може перевищувати 30 відсотків робочого часу на навчальний рік; не менше 30 відсотків робочого часу становить наукова робота. За затвердженого річного фонду 1590 годин граничний обсяг навчальної роботи становить 477 годин.

4.3. За рішенням завідувача кафедри, погодженим з ректором Університету, викладачам, які є заступниками деканів, беруть участь у роботі приймальної комісії або виконують окремі відповідальні доручення ректора, а також особам адміністративного складу Університету, які є внутрішніми сумісниками кафедр, індивідуальний обсяг навчальної роботи може бути зменшено не більш як на 30 відсотків із відповідним збільшенням обсягу організаційної, наукової, творчої та/або методичної роботи в межах загального робочого часу. Зміни відображаються в Індивідуальному плані.

4.4. Навчальна робота викладача має містити аудиторне навантаження, а саме: проведення лекцій, семінарських, практичних, індивідуальних занять, екзаменів, заліків, консультацій, керування практиками, роботу з керування, консультування, захисту наукових, творчих, курсових, дипломних робіт/проектів.

4.5. Обсяг навчального навантаження визначається кількістю часу, який необхідний для виконання всіх видів навчальної роботи. Кількість часу розраховується на підставі та з урахуванням: навчальних планів і робочих навчальних планів; кількості здобувачів освіти, для яких кафедра забезпечує організацію освітнього процесу та викладання навчальних дисциплін; кількості лекційних потоків та академічних груп (підгруп); обов'язкових норм навчального навантаження НПП та ПП.

4.6. Під час проведення розрахунків навчального навантаження встановлюється кількість студентів у лекційному потоці, яка визначається кількістю студентів, які навчаються на одному курсі за однією спеціальністю або спорідненими спеціальностями. Загальну кількість студентів, що перевищує 100 осіб, дозволяється поділяти на два потоки. Можливе формування лекційних потоків з академічних груп різних факультетів за умови єдиних за змістом навчальних дисциплін та програм підготовки. Кількість студентів в академічних групах не має перевищувати 25 осіб. Академічні групи можуть поділятися на підгрупи по 8–20 осіб для проведення практичних занять із дисциплін фахової (практичної) підготовки, а також у разі використання в навчальному процесі обчислювальної техніки.

4.7. НПП та ПП можуть виконувати іншу оплачувану роботу на умовах окремого трудового договору про роботу за сумісництвом у вільний від

основної роботи час, якщо інше не встановлено законодавством. Умови, режим і тривалість такої роботи визначаються трудовим договором, законодавством, Колективним договором та локальними актами Університету з дотриманням установлених норм робочого часу та часу відпочинку.

4.8. Навчальна робота, що виконується на умовах погодинної оплати, підлягає попередньому належному оформленню та оплачується за ставками, чинними на дату нарахування. До 1 січня 2027 року для погодинної оплати за проведення навчальних занять застосовуються ставки, передбачені додатком 5 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298; з 1 січня 2027 року — ставки погодинної оплати, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 31.08.2026 № 1078 «Про умови оплати праці педагогічних і науково-педагогічних працівників». Не допускається подвійний облік і подвійна оплата однієї й тієї самої роботи одночасно в межах Індивідуального плану та як погодинної.

4.9. Участь у проведенні атестації здобувачів вищої освіти та роботі екзаменаційних комісій обліковується і оплачується залежно від правової підстави залучення особи: у межах основної роботи та Індивідуального плану або, за наявності належного оформлення, на умовах погодинної оплати чи іншого передбаченого законодавством договору. Одна й та сама робота не може одночасно обліковуватися як виконання Індивідуального плану та оплачуватися додатково погодинно. Участь адміністративних працівників враховується в межах їх посадових обов'язків лише якщо така функція передбачена відповідними документами.

4.10. Обсяг методичної, наукової, творчої та організаційної роботи не входить до навчального навантаження НПП та ПП, це окремі види роботи, які враховуються в загальній тривалості робочого часу.

Норми часу

для планування та обліку навчальної, методичної, наукової, творчої, концертно-виконавської та організаційної роботи

Примітка. У цьому Додатку скорочення «ЗФВЧ» використовується у значенні «за фактично витраченим часом». Норми часу застосовуються для планування та обліку роботи лише в межах установленого для відповідної посади робочого часу та законодавчих обмежень щодо обсягу навчальної роботи. Норми часу самі по собі не є підставою для додаткової оплати праці.

№ з/п	Найменування показника	Норма часу	Примітка
Навчальна робота			
1.	Читання лекцій	1	На одну лекційну групу (потік) за одну академічну годину
2.	Проведення практичних занять	1	На одну академічну групу за одну академічну годину
3.	Проведення семінарських занять	1	На одну академічну групу за одну академічну годину
4.	Проведення індивідуальних занять	1	На одного здобувача освіти за одну академічну годину
5.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом навчального семестру	2 % для денної форми здобуття освіти; 6% для заочної форми здобуття освіти	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу

6.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру для груп, викладання в яких ведеться іноземною мовою	6 % для денної форми здобуття освіти; 10% для заочної форми здобуття освіти	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу
7.	Прослуховування академічних концертів з фахових (виконавських) дисциплін	0,25	На одного здобувача освіти кожному члену комісії (не більше трьох)
8.	Проведення консультацій до заліку з фахових (виконавських) дисциплін в період заліково-екзаменаційної сесії	1	На одного здобувача освіти
9.	Проведення консультацій до екзамену з фахових (виконавських) дисциплін в період заліково-екзаменаційної сесії	2	На одного здобувача освіти
10.	Проведення консультацій до екзаменів з дисциплін теоретичної підготовки в період заліково-екзаменаційної сесії	2	На одну академічну групу
11.	Перевірка контрольних робіт, передбачених РПНД, у тому числі – ректорських	0,25	На одного здобувача денної форми здобуття освіти
12.	Перевірка контрольних робіт, передбачених РПНД	0,33	На одного здобувача заочної форми здобуття освіти
13.	Проведення заліку/екзамену	0,33	На одного здобувача освіти
14.	Керівництво та перевірка індивідуальних завдань, передбачених РПНД: оглядів, рецензій, індивідуальних навчально-дослідних завдань, перекладів тощо	0,33	На одну роботу, що перевіряє та приймає один викладач
15.	Керівництво курсовими роботами, передбачених Навчальним планом	3	На одну роботу (у т.ч. на захист)
16.	Керівництво практикою	8	На одного здобувача освіти за навчальний рік
17.	Проведення консультацій з теоретичних дисциплін перед атестацією	2	На одну навчальну дисципліну для однієї екзаменаційної групи
18.	Проведення атестаційних екзаменів, захистів кваліфікаційних робіт	0,5	На одного студента кожному члену комісії
19.	Прийом академічних заборгованостей за результатами заліково-екзаменаційної сесії	0,25	На одного з здобувача освіти
20.	Керівництво кваліфікаційною (дипломною) роботою (ступінь «Бакалавр»)	16	На одну роботу
21.	Керівництво кваліфікаційною (дипломною) роботою (ОНП «Магістр»)	32	На одну роботу
22.	Керівництво кваліфікаційною (дипломною) роботою (ОПП «Магістр»)	24	На одну роботу
23.	Проведення вступних екзаменів до аспірантури, асистентури-стажування, творчої аспірантури	0,5	Кожному екзаменатору на одного вступника

24.	Керівництво асистентами-стажистами	50	На одного асистента-стажиста
25.	Керівництво аспірантами творчої аспірантури (творчий керівник)	30	Щороку на одного аспіранта творчої аспірантури
26.	Проведення факультативних занять	1	На одну лекційну групу (потік) за одну академічну годину
27.	Прослуховування записів (партій), аналіз та надання рекомендацій здобувачам освіти з дисциплін «Оркестрова практика», «Оркестровий клас», «Хоровий клас»,	0,5	На одну годину занять
28.	Навчально-постановочна робота режисера з підготовки оперних вистав та уривків у межах навчальної дисципліни «Оперна студія»: підготовка та розроблення режисерської концепції, постановочного плану/ мізансценні репетиції / оркестрово-сценічні репетиції.	30/ 90/ 30	На одну постановку
29.	Навчально-постановочна робота режисера з підготовки оперних вистав та уривків у межах навчальної дисципліни «Оперна студія»: постановка оперного уривку/ введення здобувача освіти до складу виконавців оперної вистави	30/ 10	На одну постановку/ на одного здобувача освіти за одну виставу
Методична робота			
30.	Підготовка ліцензійної справи	100	Кожному члену групи виконавців
31.	Виконання функцій гаранта освітньої програми	100/ 250	На рік/ у рік проходження акредитації
32.	Заповнення форми самоаналізу для акредитації освітньої програми	100	На групу виконавців. За одну програму
33.	Розроблення концепції освітньої діяльності за спеціальністю	50	На групу виконавців. За одну концепцію
34.	Розроблення варіативної частини галузевого стандарту вищої освіти	200	На групу виконавців. За одну частину
35.	Розроблення нормативних документів (Положень) Університету з питань організації навчальної, наукової, науково-методичної, виховної роботи, міжнародної діяльності	100	Кожному члену групи виконавців за 1 д. а. (40000 знаків з пробілами)
36.	Розробка освітніх програм за освітнім рівнем бакалавр, магістр, доктор філософії, доктор мистецтва,	100	На групу виконавців
37.	Оновлення освітніх програм за освітнім рівнем бакалавр, магістр, доктор філософії, доктор мистецтва	15	На групу виконавців
38.	Розробка навчального плану за спеціальністю за освітнім рівнем бакалавр, магістр, доктор філософії, доктор мистецтва	50	На групу виконавців
39.	Розробка програми практики	50	За одну програму
40.	Розробка нової робочої програми навчальної дисципліни/ оновлення робочої програми навчальної дисципліни	5/ 10	За один кредит/ За одну програму (не менш ніж 25 % змін)
41.	Розробка силабусу навчальної програми	10	За один силабус
42.	Оновлення силабусу навчальної програми	5	За один силабус (не менш ніж 25 % змін)

43.	Укладання методичних вказівок/рекомендацій до вивчення навчальної дисципліни (практична, індивідуальна, самостійна робота тощо)	100	За 1 д. а. (40000 знаків з пробілами)
44.	Укладання методичних вказівок/рекомендацій до вивчення навчальної дисципліни, що викладається іноземною мовою (крім працівників кафедри іноземних мов)	150	За 1 д. а. (40000 знаків з пробілами)
45.	Оновлення методичних вказівок/рекомендацій до вивчення навчальної дисципліни (практична, індивідуальна, самостійна робота тощо)	30	За одну роботу
46.	Підготовка комплексу навчально-методичних матеріалів до вивчення навчальної дисципліни, у тому числі, в електронній формі (опис, цільова настанова, вимоги до засвоєння змісту, структура, зміст, методичні вказівки до виконання практичної, індивідуальної, самостійної роботи, питання для проведення заліку або екзамену, приклади тестових завдань, глосарій, визначення рейтингу, критерії оцінювання, список рекомендованих джерел)	300	За комплекс. У разі співавторства поділити на кількість співавторів
47.	Підготовка навчально-методичного посібника, у тому числі в електронній формі	150	За 1 д. а. (40000 знаків з пробілами)
48.	Підготовка конспекту лекцій, опорного конспекту лекцій, у тому числі в електронній формі	150	За 1 д. а. (40000 знаків з пробілами)
49.	Розробка, виготовлення і впровадження наочних навчальних матеріалів, ілюстрацій (схеми, стенди, слайди тощо)	2	За розробку, виготовлення та впровадження одного наочного матеріалу, ілюстрації
50.	Розробка тестових завдань	20	За один комплект
51.	Розробка музичних вікторин	10	За один комплект
52.	Складання екзаменаційних білетів	10	За один комплект
53.	Складання завдань для поточного та семестрового контролю	25	За один комплект
54.	Підготовка до лекційних занять з нової навчальної дисципліни	1	На одну годину лекцій
55.	Підготовка до лекційних занять з навчальної дисципліни, що викладалась раніше	0,5	На одну годину лекцій
56.	Підготовка до практичних, семінарських занять з нової навчальної дисципліни	1	На одну годину занять
57.	Підготовка до практичних, семінарських занять з дисципліни, що викладалась раніше	0,5	На одну годину занять
58.	Підготовка до індивідуальних занять	0,5	На одну годину занять
59.	Розробка та викладання навчальної дисципліни іноземною мовою (крім викладання дисциплін з іноземної мовної підготовки)	200	На одну навчальну дисципліну та за наявності конспекту лекцій
60.	Прослуховування записів (партій), аналіз та надання рекомендацій здобувачам освіти з дисциплін «Оркестрова практика», «Оркестровий клас», «Хоровий клас», «Ансамблевий спів», «Сценічна мова» (групові) (в період дистанційного навчання)	0,5	На одну годину занять
61.	Створення хореографічних навчально-тренувальних етюдів/композицій	10/5	На одну одиницю
62.	Розробка художньо-образного вирішення уривків сценічних творів	10	На один уривок
63.	Розробка художньо-образного вирішення вистав	150	За 1 д. а. (40000 знаків з пробілами)
64.	Розробка тематичного концерту	50	За прем'єрне виконання концерту
65.	Робота зі студентами над анотацією хорового твору	5	За одну анотацію
66.	Конструювання ляльок та декорацій до вистави	20	За одну ляльку (для ляльок), за одну виставу (для декорацій)

67.	Розробка та запис практичних онлайн занять	10	За одну навчальну тему
68.	Розробка та запис індивідуальних онлайн занять	10	На одну навчальну дисципліну
69.	Підбір репертуару до індивідуальних занять	2	На одного студента за один семестр
70.	Підбір репертуару для групових занять	30	На одну групу за один семестр
71.	Підбір музичного оформлення до вистав, режисерських робіт та запис фонограми	50	На один вид роботи
72.	Підготовка комплектів матеріалів для атестаційних екзаменів та вступних випробувань	30	На одну навчальну дисципліну
73.	Складання хрестоматій (нотний текст)	20	За один д. а. Один д. а. дорівнює 4 аркушам партитури, 8 аркушам клавiру або хорової партитури
74.	Складання хрестоматій (методичний коментар)	30	За один д. а. (40000 знаків з пробілами)
75.	Озвучення посібників з коментарем звучання (70% тексту, 30% музики)	80	За 60 хвилин звучання
76.	Рецензування навчально-методичних видань, навчально-методичних посібників тощо	5	За 1 д. а. (40000 знаків з пробілами)
77.	Розробка та оформлення електронного освітнього компоненту в системі Moodle	50 20	За один компонент категорії А За один компонент категорії Б
78.	Взаємовідвідування занять викладачами кафедри	2	За одне відвідування під запис у Журналі взаємовідвідувань, що обов'язково ведеться на кафедрі. Не більше 10 год. на рік
79.	Керівництво стажуванням викладачів	5	На одного викладача-стажиста (але не більше 30 годин за навчальних рік)
80.	Підготовка та проведення майстер-класів зі спеціальних дисциплін за межами України	40	За один майстер-клас
81.	Підготовка та проведення майстер-класів зі спеціальних дисциплін в Україні	20	За один майстер-клас
82.	Участь у методичних, науково-методичних семінарах, тренінгах, вебінарах, інших	ЗФВЧ	За погодженням із завідувачем кафедри
83.	Підготовка науково-методичної доповіді на семінарі	25	За 1 д. а. (40000 знаків з пробілами)
84.	Публікація у методичних, науково-методичних, науково-популярних виданнях	50	За 1 д. а. (40000 знаків з пробілами). У разі
85.	Підготовка та проведення мовних тренінгів для співробітників Університету для підвищення рівня володіння англійською мовою протягом навчального року	64	Проведення занять Підготовка матеріалів, перевірка завдань
86.	Створення MySQL БД викладачів та працівників для електронного відділу кадрів	20	На рік
87.	Створення і підтримка XLS та XML архівів особистих справ викладачів та працівників, розміщених в хмарному сховищі Secure File Sync	20	На рік
88.	Підготовка метаданих для наукових видань ХНУМ	150	На рік
89.	Підготовка метаданих та XML розмітка для отримання DOI наукових видань	100	На рік
90.	Підготовка XML метаданих для індексації наукових видань ХНУМ в наукометричній базі Index Copernicus	100	На рік
91.	Адміністрування сайту дистанційної освіти ХНУМ	150	На рік

92.	Веб-мастерінг сайтів наукових видань ХНУМ	120	На рік
93.	Розробка, укладання, монтаж відео-презентацій з практичних/фахових дисциплін	5-10	За одну презентацію
Наукова робота			
94.	Реалізація науково-дослідного проєкту / програми: індивідуального (міжнародного / державного)	130	1 учасник / 1 проєкт, програма
95.	Реалізація науково-дослідного проєкту / програми: колективного (УКФ)	150/100	координатор / член робочої групи – на 1 учасника / 1 проєкт, програма
96.	Реалізація науково-дослідного проєкту / програми: «колективного міжнародного (зареєстровані міжнародні проєкти за напрямками КА2 та КА3 програми міжнародної технічної допомоги ЄС “Еразмус +”))»	200/150	координатор / член робочої групи – на 1 учасника / 1 заявка
97.	Підготовка заявки для отримання гранту на дослідження: колективного міжнародного (за напрямками КА2 та КА3 програми міжнародної технічної допомоги ЄС “Еразмус +”)	50/30	координатор / член робочої групи – на 1 автора / 1 заявка
98.	Підготовка заявки для отримання гранту на дослідження: колективного (УКФ)	30/15	координатор / член робочої групи – на 1 автора / 1 заявка
99.	Підготовка заявки для отримання гранту на дослідження: індивідуального (міжнародного/ державного)	30	1 автор / 1 заявка
100.	Керівництво комплексною науковою темою, яка включена до плану науково-дослідної роботи Університету / Керівництво науковим проєктом, затвердженим Вченою радою	100/30	За одну тему/за один проєкт
101.	Подання заявки отримання авторського свідоцтва / патенту	10/25	На одного автора за фактом
102.	Підготовка дисертації (робота над дисертацією / науковим обґрунтуванням) на здобуття наукового ступеня доктора наук / доктора філософії / доктора мистецтва	300/ 200/ 100	За 1 д. а. (40000 знаків з пробілами). Для тих, хто працює поза межами докторантури та аспірантури не більше 2-х років
103.	Публікація наукової статті у періодичних виданнях, які включені до наукометричної бази Scopus або Web of Science Core Collection	Q1 - 700 Q2 - 600 Q3 - 500 Q4 - 400 без Q - 300	За статтю
104.	Публікація наукової статті у науковому періодичному виданні, включеному до переліку наукових фахових видань України категорії «Б»	200	За 1 д.а. (40000 знаків з пробілами). У разі співавторства поділити на кількість співавторів
105.	Публікація просвітницького науково-популярного характеру в засобах масової інформації так науково-популярних виданнях	50	За статтю

106.	Публікація монографії або розділу, частини тощо в колективній монографії, рекомендованої до друку Вченою радою Університету: мова видання – українська / англійська	150/ 200	За 1 д. а. (40000 знаків з пробілами). У разі співавторства поділити на кількість співавторів
107.	Публікація монографії або розділу, частини тощо в колективній монографії, яка включена до наукометричної бази Scopus або Web of Science Core Collection	250	За 1 д. а. (40000 знаків з пробілами). У разі співавторства поділити на кількість співавторів
108.	Публікація словників, довідників, підготовка (опрацювання, систематизація, редагування) та видання збірника архівних документів	100	За 1 д. а. (40000 знаків з пробілами). У разі співавторства поділити на кількість співавторів
109.	Підготовка підручника, навчального посібника (наукове видання)	150	За 1 д. а. (40000 знаків з пробілами). У разі співавторства поділити на кількість співавторів
110.	Доопрацювання, оновлення та перевидання монографій, підручників, навчальних посібників / словників, довідників	80/ 50	За 1 д. а. (40000 знаків з пробілами). Не менш ніж 25 % змін
111.	Публікація тез доповідей у неперіодичних книжкових виданнях, що індексуються у міжнародних наукометричних базах Scopus або Web of Science Core Collection	30	За одну публікацію. У разі співавторства поділити на кількість співавторів.
112.	Публікація тез доповідей в інших неперіодичних книжкових виданнях матеріалів (збірок) міжнародних конференцій	20	За одну публікацію. У разі співавторства поділити на кількість співавторів.
113.	Публікація тез доповідей в інших неперіодичних книжкових виданнях матеріалів (збірок) всеукраїнських конференцій	10	За одну публікацію. У разі співавторства поділити на кількість співавторів
114.	Виступ з науковою доповіддю на міжнародній конференції, вебінарі, круглому столі тощо / виступ іноземною мовою	30/ 50	За одну доповідь. У разі наявності підтвердження.
115.	Виступ з науковою доповіддю на всеукраїнській конференції, вебінарі, круглому столі тощо	20	За одну доповідь. У разі наявності підтвердження.
116.	Публікація наукової статті здобувачем вищої освіти у закордонному періодичному виданні іноземною мовою, підготовленої під керівництвом НПП без його співавторства /у співавторстві з науковим керівником	30/ 15	За одну публікацію. У разі співавторства поділити на кількість співавторів.
117.	Публікація наукової статті здобувачем вищої освіти у вітчизняному періодичному виданні, підготовленої під керівництвом НПП без його співавторства /у співавторстві з науковим керівником	20/ 10	За одну публікацію. У разі співавторства поділити на кількість співавторів
118.	Публікація тез доповіді здобувачем вищої освіти у неперіодичному книжковому виданні в рамках проведення міжнародної конференції, підготовленої під керівництвом НПП	15	За одну публікацію. У разі співавторства поділити на кількість співавторів.
119.	Публікація тез доповіді здобувачем вищої освіти у неперіодичному книжковому виданні в рамках проведення всеукраїнської, регіональної, місцевої конференції, підготовленої під керівництвом НПП	10	За одну публікацію. У разі співавторства поділити на кількість співавторів
120.	Виступ здобувача вищої освіти на міжнародній конференції під керівництвом НПП	15	За одну доповідь
121.	Виступ здобувача вищої освіти на всеукраїнській конференції під керівництвом НПП	10	За одну доповідь
122.	Виступ здобувача вищої освіти на регіональній, місцевій конференції під керівництвом НПП	5	За одну доповідь

123.	Підготовка здобувача вищої освіти до участі у конкурсі наукових робіт (олімпіади)	20	За одну роботу
124.	Перевірка кваліфікаційних робіт на унікальність авторського тексту	3ФВЧ	За погодження з проректором з наукової роботи
125.	Рецензування текстів для публічної презентації (попередній захист) результатів дисертацій доктора наук / доктора філософії / доктора мистецтва в межах структурного підрозділу (кафедри)	50/ 30/ 15/	За одну дисертацію доктора наук доктора філософії/ доктора мистецтв
126.	Попередня експертиза дисертації доктора наук членами експертної комісії докторської ради	50	За одну роботу
127.	Робота у складі спеціалізованої вченої ради на здобуття наукового ступеня доктора наук: голова /члени ради /вчений секретар	30/ 20/ 50	За один захист
128.	Підготовка матеріалів конференції, круглого столу тощо	100	За 1 д. а. (40000 знаків з пробілами)
129.	Складання наукового плану і звіту кафедри (без урахування звіту комплексної теми) / індивідуальних звітів, зокрема рейтингів, виконання кадрових вимог тощо	2/ 5	На одну особу НПП по кафедрі / за один звіт
130.	Головний редактор, член редакційної колегії, редактор-упорядник, відповідальний редактор наукового періодичного видання Університету, що входять до наукометричних баз Scopus або Web of Science Core Collection	200/ 150	За одне видання
131.	Головний редактор, відповідальний редактор наукового видання, включеного до переліку фахових видань України категорії «Б» / член редакційної колегії, редактор-упорядник наукового видання, включеного до фахових видань України категорії «Б»	200/ 50	За рік (за наявність звіту членів редколегії)
132.	Головний редактор, редактор-упорядник, відповідальний редактор видання тез міжнародної наукової конференції / член редакційної колегії видання тез міжнародної наукової конференції	50/ 30	За рік (за наявність звіту членів редколегії)
133.	Головний редактор, відповідальний редактор іншого науково-популярного періодичного видання Університету, член редакційної колегії, упорядник	50	За одне видання (за наявність звіту членів редколегії)
134.	«Сліпе» рецензування статей українською / англійською мовою, що подаються до фахового видання категорії Б	3/ 8	За 0,5 д. а. статті
135.	Рецензування дипломних (кваліфікаційних) робіт	5	За одну рецензію
136.	Переклад іноземною мовою тексту наукових праць / редагування документації (листи, програми конференцій, угоди, інформація на сайт тощо)	75/ 50	За 1 д. а. (40000 знаків з пробілами)
137.	Редагування іншомовних статей	50	За 1 д. а. (40000 знаків з пробілами)
138.	Редагування іншомовних анотацій, резюме	10	За одну анотацію / резюме
139.	Редагування інших наукових матеріалів	20	За 1 д. а. (40000 знаків з пробілами)
140.	Робота у складі разових спеціалізованих вчених рад із захисту дисертації доктора філософії / доктора мистецтва у якості голови або рецензента	32	За один захист
141.	Забезпечення діяльності разових спеціалізованих вчених рад	15	За один захист

142.	Керівництво аспірантами, здобувачами поза аспірантурою (наукова аспірантура) , консультування докторантами	50	Щороку на одного аспіранта, докторанта, здобувача
143.	Керівництво аспірантами творчої аспірантури (науковий консультант)	20	Щороку на одного аспіранта творчої аспірантури
144.	Керівництво постійно діючим студентським науковим гуртком	50	Щорічно
145.	Керівництво СНТ	50	Щорічно
Творча та концертно-виконавська робота			
146.	Підготовка заявки для отримання гранту (УКФ на розробку / впровадження творчого мистецького проєкту / продукту тощо) — колективного: координатор / член робочої групи	30 / 15	на 1 автора / 1 заявка
147.	Підготовка заявки для отримання гранту (УКФ на розробку / впровадження творчого мистецького проєкту / продукту тощо) - індивідуального	30	на 1 автора / 1 заявка
148.	Реалізація проєкту / програми (УКФ на розробку / впровадження творчого мистецького проєкту / продукту тощо) – колективного: координатор / член робочої групи	120 /100	на 1 учасника / 1 проєкт, програма
149.	Реалізація проєкту / програми (УКФ на розробку / впровадження творчого мистецького проєкту / продукту тощо) – індивідуального	100	1 учасник / 1 проєкт, програма
150.	Підготовка рекламних матеріалів (кіноролик, фільм, стаття тощо), які презентують здобутки ХНУМ імені І.П. Котляревського	50	За 1 оприлюднену роботу
151.	Підготовка сольної концертної програми з нових творів / моновистави	250	За один концерт
152.	Підготовка сольної концертної програми з частковим оновленням програми	200	За один концерт
153.	Повтор сольного концерту без зміни програми	150	За один концерт
154.	Підготовка концертного виступу/віртуального хору (відео-кліпу)	30	Один концертний номер Один концертний номер / віртуальний хор (відео-кліп)
155.	Підготовка ансамблевої концертної програми з нових творів	250	За одну програму кожному виконавцю
156.	Підготовка ансамблевої концертної програми з творів, що виконувалися раніше	200	За одну програму кожному виконавцю
157.	Постановка вистави театального або хореографічного колективу, сценічного або хореографічного твору великої/малої форми	250/ 150/ 75	За одну виставу /твір великої /малої форми
158.	Створення хореографічної складової театального спектаклю	50	За один спектакль
159.	Створення сценарію / режисура творчого заходу (спектаклю, концерту, літературно-музичної композиції тощо)	50	За одиницю
160.	Створення кіно-, аудіотворів, передач (програм) організації мовлення	50	за 10 хв. екранного часу
161.	Підготовка та проведення масового культурно-мистецького заходу поза межами ХНУМ імені І.П. Котляревського / в межах ХНУМ імені І.П. Котляревського	70/ 50	За один захід
162.	Створення та озвучення відеотвору малої форми	50	За один твір

163.	Оприлюднення візуального медіатвору	100	За один твір
164.	Участь у студентській виставі театрального колективу / у концертному заході творчого колективу	75/ 15	За одну виставу/ за один захід
165.	Виконання оркестрової партії на фортепіано в ансамблі зі студентом	30	За один концерт але не більше одного концерту в семестр
166.	Створення симфонічного / камерного твору	200	За 1 д. а. Один д. а. дорівнює 4 аркушам партитури, 8 аркушам клавіру або хорової партитури
167.	Написання твору інструктивного плану – вправа, етюд, музичний диктант, задача по гармонії тощо	75	За 1 д. а. Один д. а. дорівнює 4 аркушам партитури, 8 аркушам клавіру або хорової партитури
168.	Суттєве редагування та/або підготовка нотного тексту чужого твору до виконання з письмовою анотацією /описом виконаної роботи	30	За 1 д. а., що дорівнює 4 аркушам партитури, 8 аркушам клавіру або хорової партитури
169.	Концертні обробки, аранжування/редагування	50/ 20	За 1 д. а., що дорівнює 4 аркушам партитури, 8 аркушам клавіру або хорової партитури
170.	Оркестровка та інструментування нотного тексту	75	За 1 д. а., що дорівнює 4 аркушам партитури, 8 аркушам клавіру або хорової партитури
171.	Розшифровка фольклорних записів	10	За одну пісню
172.	Розшифровка табулатур і нотних рукописів	25	За 1 д. а., що дорівнює 4 аркушам партитури, 8 аркушам клавіру або хорової партитури
173.	Розшифровка аудіо матеріалів	30	За 1 д. а., що дорівнює 4 аркушам партитури, 8 аркушам клавіру або хорової партитури
174.	Розробка концепції музичного оформлення вистави, розробка режисерської, сценографічної, пластично-хореографічної концепції драматичної, лялькової, оперної вистави, написання постановочного плану	150	За 1 д. а. (40000 знаків з пробілами)
175.	Підготовка інсценівок та сценічних редакцій п'єс для використання у навчальному процесі	100	За 1 д. а. (40000 знаків з пробілами)
176.	Створення літературно-музичної композиції тематичного вечора поза навчальною програмою	30	За одну постановку
177.	Диригування симфонічним, камерним, естрадним оркестром, хором, оркестром народних інструментів з нових творів	200	За один захід
178.	Диригування симфонічним, камерним, естрадним оркестром, хором, оркестром народних інструментів з творів, що виконувались раніше	100	За один захід
179.	Аналітична робота диригента/хормейстера над музичним матеріалом оперної вистави, твором вокально-інструментального жанру, хоровим твором <i>a cappella</i>	150/ 50/ 20	В залежності від масштабу композиції: 150 – оперна вистава; 50 – вокально-інструментальний твір; 20– хоровий твір <i>a cappella</i>
180.	Підготовка студента до виступу у концерті	20	На одного студента

181.	Підготовка концерту студентів класу	50	За один захід
182.	Підготовка студента до участі у міжнародному мистецькому конкурсі, фестивалі, проєкті, включених до EFFE	75	На одного студента
183.	Підготовка студента до участі в іншому міжнародному, всеукраїнському мистецькому конкурсі, фестивалі, проєкті: ФАХОВИЙ тритуровий конкурс ФАХОВИЙ двотуровий конкурс ФАХОВИЙ одностуровий конкурс	50/ 30/ 15	На одного студента
184.	Підготовка студента до участі в всеукраїнському, регіональному, місцевому мистецькому конкурсі, фестивалі, проєкті	15	На одного студента
185.	Організація та проведення мистецького конкурсу, фестивалю (міжнародного/всеукраїнського)	100/50	За одиницю
186.	Підготовка студента до сольного концерту з двох відділень	50	На кожного студента
187.	Створення аудіо-хрестоматії	100	За 60 хвилин звучання
188.	Робота художнього керівника з творчим колективом кафедри	50	На рік. За наявності затвердженого на засіданні кафедри звіту про виконану роботу художнього керівника.
189.	Диригування оперною виставою	50	За одну виставу
190.	Виконання функції художнього керівника та /або головного балетмейстера хореографічного колективу	200	На рік
191.	Виконання функції балетмейстера-репетитора хореографічного колективу	100	На рік
192.	Організація персональної виставки (міжнародного / всеукраїнського / регіонального рівня)	150/ 100/ 50	За одну виставку
193.	Участь у виставці (міжнародного / всеукраїнського / регіонального рівня)	50/20/10	За одну виставку
194.	Підготовка та публікація каталогу авторських творів (одноосібно / колективно)	200	У разі співавторства поділити на кількість співавторів
195.	Участь викладача у міжнародному / всеукраїнському конкурсі у якості конкурсанта	50/ 30	На одного студента
Організаційна робота			
196.	Робота у складі експертних рад із питань проведення експертизи дисертацій МОН	ЗФВЧ	Не більше 100 годин на рік
197.	Робота у складі галузевих експертних рад Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти	ЗФВЧ	Не більше 100 годин на рік
198.	Робота експертом Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (у складі експертної групи)	ЗФВЧ	Не більше 100 годин на рік
199.	Робота у складі інших експертних, апеляційних або дорадчих органів у сфері забезпечення якості вищої освіти, утворених відповідно до законодавства	ЗФВЧ	Не більше 100 годин на рік

200.	Робота у складі експертних груп/комісій МОН України або Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти	ЗФВЧ	Не більше 100 годин на рік
201.	Робота у складі Науково-методичної ради / науково-методичних комісій (підкомісій) з вищої освіти МОН	ЗФВЧ	Не більше 100 годин на рік
202.	Робота в експертній раді МОН України (ліцензування)	ЗФВЧ	Не більше 100 годин на рік
203.	Робота в експертних радах міністерств та відомств	ЗФВЧ	Не більше 100 годин на рік
204.	Робота в колегіях МОН України (загальна участь, участь у проведенні атестацій)	ЗФВЧ	Не більше 100 годин на рік
205.	Робота в науково-методичних комісіях МОН України	ЗФВЧ	Не більше 100 годин на рік
206.	Робота в робочих групах міністерств	ЗФВЧ	Не більше 100 годин на рік
207.	Участь у проведенні фахового семінару	5	За один захід
208.	Виконання обов'язків завідувача кафедри	100	
209.	Виконання обов'язків секретаря кафедри	75-150	За погодженням з завідувачем кафедри
210.	Опрацювання документації по кафедрі (інд. плани, журнали, плани, рейтинги тощо)	20	На рік
211.	Виконання обов'язків куратора курсу	60	На рік
212.	Робота куратора дуального навчання	100	На рік
213.	Членство в експертних комісіях, галузевих експертних комісіях	50	На рік
214.	Організація та проведення спортивно-оздоровчих заходів для співробітників університету	20	За один захід
215.	Організація та проведення тематичних лекцій, святкувань, вікторин	20	За один захід
216.	Відповідальний за підтримку роботи сайту Університету (розроблення контенту, розміщення інформації)	300	Головний редактор – 100 год. На рік. Розроблення контенту, нових сторінок, редагування існуючих сторінок – 100 год на рік. Збір і розміщення інформації: нормативні документи, діяльність університету, підтримка медіа-каналу тощо – 100 годин на рік.
217.	Організаційна робота щодо участі в засіданнях комісії з відбору учасників Erasmus+	0,5	На одну особу за фактично витраченим часом
218.	Проведення профорієнтаційної роботи в соціальних мережах	40	На офіційних акаунтах факультету, кафедри, у власних блогах за рік
219.	Проведення профорієнтаційної роботи у вигляді консультацій, майстер-класів	10	За кожну консультацію
220.	Виконання обов'язків відповідального секретаря приймальної комісії	200	
221.	Виконання обов'язків заступників відповідального секретаря приймальної комісії	100	
222.	Робота в апеляційній комісії	ЗФВЧ	За погодженням із відповідальним секретарем приймальної комісії
223.	Виконання обов'язків уповноваженої особи приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв	100	

224.	Робота у приймальній, відбірковій, екзаменаційній комісії під час вступної кампанії у якості голови комісії	100	
225.	Робота у приймальній, відбірковій, екзаменаційній комісії під час вступної кампанії у якості члена комісії	75	
226.	Робота у приймальній, відбірковій, екзаменаційній комісії під час вступної кампанії у якості секретаря комісії	75	
227.	Виконання обов'язків заступника декана	300	На рік
228.	Робота у складі Вченої Ради Університету в якості голови	50	На рік
229.	Робота у складі Вченої Ради Університету в якості заступника	40	На рік
230.	Робота у складі Вченої Ради Університету в якості члена	30	На рік
231.	Забезпечення роботи профілів Університету в наукометричних базах Scopus / Web of Science (відповідальна особа)	30	На рік
232.	Робота у складі Науково-методичної Ради Університету в якості голови	50	На рік
233.	Робота у складі Науково-методичної Ради Університету в якості заступника	40	На рік
234.	Робота у складі Науково-методичної Ради Університету в якості члена	30	На рік
235.	Робота у складі Вченої ради факультету в якості голови	30	На рік
236.	Робота у складі Вченої ради факультету в якості секретаря	30	На рік
237.	Робота у складі Вченої ради факультету в якості члена	30	На рік
238.	Участь у засіданнях кафедри	30	На рік
239.	Керівництво постійно діючим студентським творчим гуртком	50	За один гурток у разі наявності необхідної
240.	Розробка нормативної документації щодо проведення фестивалів, конкурсів	75	За один пакет документів
241.	Розробка нормативної документації щодо проведення спортивних змагань	25	За один пакет документів
242.	Участь у підготовці та проведенні студентських конкурсів, олімпіад	50	За один захід
243.	Організація, підготовка, проведення тематичного заходу зі студентами і викладачами, які	10	За один захід згідно з затвердженим
244.	Робота у складі Ради молодих вчених Університету в якості голови	30	На рік
245.	Робота у складі Ради молодих вчених Університету в якості секретаря	30	На рік
246.	Робота у складі Ради молодих вчених Університету в якості члена	20	На рік
247.	Робота у складі організаційного комітету конкурсу студентських наукових робіт, творчих	20	За один захід
248.	Участь у проведенні «Днів відкритих дверей»	10	За один день
249.	Член журі міжнародних та всеукраїнських наукових/творчих конкурсів	0,25-0,5	На прослуховування одного учасника (згідно програми заходу)

Норми часу

для планування та обліку роботи концертмейстерів

Примітка. Провідний концертмейстер і концертмейстер закладу вищої освіти належать до посад науково-педагогічних працівників. Навчальна робота за цим Додатком планується в межах граничного обсягу навчальної роботи НПП — не більше 30 відсотків робочого часу на навчальний рік — та включається до Індивідуального плану.

№	Найменування показника	Норма часу	Примітки
Навчальна робота в умовах дистанційної освіти			
1.	Навчально-репетиційна робота концертмейстера зі здобувачем освіти над оперною партією (вивчення, опрацювання та виконання партії, робота над ансамблем, темпоритмом, вокальною та сценічною взаємодією)	30	На одного здобувача освіти за семестр
2.	Запис супроводу програми з дисципліни «Фах»	8	На одного здобувача ступеня освіти «Бакалавр»
3.	Запис супроводу програми з дисципліни «Фах»	12	На одного здобувача ступеня освіти «Магістр»
4.	Запис супроводу програми з дисципліни «Ансамбль», «Джазовий ансамбль», «Естрадний вокальний ансамбль» та ін.	4	На один творчий колектив
5.	Запис супроводу програми з дисципліни «Диригування»	4	На одного здобувача денної та заочної форми навчання
6.	Запис супроводу програми для здобувача третього рівня вищої освіти	6	На одного здобувача
7.	Проведення консультацій до заліку з фахових (виконавських) дисциплін в період заліково-екзаменаційної сесії	1	На одного здобувача
8.	Проведення консультацій до іспиту з фахових (виконавських) дисциплін в період заліково-екзаменаційної сесії	2	На одного здобувача
9.	Супровід практичної підготовки здобувачів (педагогічна практика, практика за фахом) за окремими фаховими профілізаціями	8	На одного здобувача
10.	Супровід самостійної роботи здобувачів з навчальної дисципліни «Сольний спів» за фаховими профілізаціями акторської майстерності	5	На одного здобувача на семестр
1. Концертмейстерські години по кафедрі			
11.	Підготовка концертмейстером програм хору до атестаційних іспитів з фаху та виконавсько-педагогічної майстерності	20	На один іспит з хору

12.	Дисципліна «ФАХ»	1×N / 2×N	N — кількість аудиторних годин (100% аудиторних занять). 2×N застосовується для двох концертмейстерів, які виконують відповідно партію хору/солістів та партію оркестру. У разі, коли один концертмейстер здійснює запис і хорової, і оркестрової партитури та поєднує їх, фактично виконані роботи обліковуються в Індивідуальному плані в межах установленого робочого часу; додаткова оплата можлива лише за наявності окремо оформленої правової підстави. Концертмейстери можуть створювати записи у різних темпах для поступового опанування твору здобувачем та формувати інтерпретацію разом зі здобувачем і викладачем під час дистанційних занять. Виконання багаторядкових партитур враховується за фактично виконаною роботою в межах Індивідуального плану. (Редакційно скорочено повтори та прив'язано облік роботи до Індивідуального плану.)
13.	Гра в ансамблі зі студентами 3,4 курсів, 1,2 курсів магістратури творів кантатно-ораторіального жанру, оперних сцен	4×N на семестр	N – кількість студентів (4 години на студента в семестр)
14.	Дисципліни «Практика за фахом», «Робота в оркестровому класі», «Диригентська практика», «Педагогічна практика» для студентів бакалаврату та магістратури / «Практикум з хорового/симфонічного диригування» для студентів 1 курсу бакалаврату	16 / 32	За одного студента На групу на рік
3. Методична робота			
15.	Участь у методичних, науково-методичних семінарах, тренінгах, вебінарах, інших формах проведення методичної роботи	ЗФВЧ	Але не більше 5 годин за захід
16.	Обробка музичних тем, запропонованих викладачем (хореографія, ОСР, ритміка)	0,25	На 1 годину занять
17.	Обробка та пристосування музичного матеріалу до особистих можливостей студента	0,25	На 1 годину занять
18.	Підготовка, обробка та вивчення зі студентом музичного твору на музичному інструменті	0,25	На 1 годину занять
19.	Підготовка концертмейстера до аудиторних занять зі здобувачами освіти	0,25	На 1 годину занять
20.	Складання примірника репертуару концертмейстера для випускних іспитів (танець, ритміка, пластика)	50	На навчальних рік

21.	Участь концертмейстера у проведенні майстер-класу з дисциплін професійної підготовки (фах, хоровий клас, сольний спів)	7	За один захід
22.	Участь концертмейстера у проведенні відкритого заняття з дисциплін професійної підготовки	5	За один захід
23.	Опрацювання нотного матеріалу та підготовка до запису	0,5	На 1 годину занять
4. Творча та концертно-виконавська робота			
24.	Підготовка концертного виступу	30	Один концертний виступ
25.	Підготовка ансамблевої концертної програми	150	Одна програма
26.	Робота викладача зі сольного (ансамблевого) співу, сценічного мовлення, танцю, пластичної підготовки, концертмейстера з підготовки вистави навчального театру	50	Одна вистава
27.	Участь концертмейстера у підготовці студента до міжнародних, всеукраїнських конкурсів, фестивалів	20	На одного студента
5. Організаційна робота			
28.	Учать у роботі кафедри	30	На навчальних рік
29.	Виконання обов'язків куратора курсу	60	На рік
30.	Участь концертмейстера у проведенні профорієнтаційної роботи	5	За одну консультацію