

Міністерство культури України

Київський національний університет театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради Київського
національного університету театру, кіно і
телебачення імені І. К. Карпенка-Карого
02 червня 2026 р., протокол № 6

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ ректора від 12.06.2026 № 73-Д/2026

ПОЛОЖЕННЯ
про планування та облік роботи
науково-педагогічних та педагогічних працівників

(нова редакція)

Київ – 2026

1. Загальні положення

1.1. Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників (далі – Положення) розроблене з метою забезпечення єдиних підходів до визначення категорій викладацьких посад залежно від обсягу виконання навчальної та наукової роботи протягом навчального року; впорядкування процедур планування та обліку навчальної, методичної, наукової, творчої й організаційної роботи, що виконується науково-педагогічними працівниками (далі – НПП) та педагогічними працівниками (далі – ПП) у Київському національному університеті театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (далі – Університет) впродовж навчального року.

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

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

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

1.5. Під час розрахунку індивідуального навантаження НПП та ПП необхідно керуватись таким:

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

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

- науково-педагогічних працівників – 480 годин на навчальний рік;
- педагогічних працівників – 780 годин (для концертмейстера – не більше 900 годин) на навчальний рік.

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

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

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

- 1) для науково-педагогічних працівників:
- завідувач кафедри (професор) – 400 годин.
 - завідувач кафедри (доцент) – 420 годин;
 - завідувач кафедри – 440 годин
 - професор – 460 годин;
 - доцент – 480 годин;
 - старший викладач – 480 годин;
 - викладач – 480 годин;

2) для педагогічних працівників – 780 годин (для концертмейстера – не менше 900 годин).

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

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

2. Порядок планування навчального навантаження НПП та ПП

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

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

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

2.4. Чисельність здобувачів освіти в одній академічній групі, як правило складає 15-30 осіб (за винятком освітніх програм, обсяги прийому на які є малочисельними).

При плануванні окремих видів навчальних занять, як правило враховуються такі показники чисельності здобувачів:

- читання лекцій для лекційних потоків з певної дисципліни (за умови однакової кількості навчальних годин) – до 50 осіб;
- проведення семінарських та практичних занять у групах з вивчення дисциплін вільного вибору здобувачів – до 30 осіб;
- проведення практичних занять з академічними групами (підгрупами) у спеціально оснащених навчальних аудиторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов освітнього процесу – до 15 осіб;
- проведення практичних занять з академічними групами (підгрупами) (за винятком академічних груп з чисельністю 20 осіб) для вивчення іноземних мов – до 15 осіб.

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

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

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

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

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

2.7. Розрахунок планового навчального навантаження Університету на навчальний рік здійснюється навчальним відділом з організації освітнього процесу і є підставою для розрахунку штатної чисельності НПП та ПП кафедр.

2.8. Розподіл планового навчального навантаження між НПП та ПП проводяться кафедрами та затверджується наказом ректора Університету за поданням навчального відділу з організації освітнього процесу

2.9. Облік навчального навантаження НПП здійснюється за фактичними витратами часу в облікових годинах з урахуванням розкладу занять (екзаменаційних сесій) академічних груп та записів у «Журналі обліку роботи академічної групи та викладачів» (Е-журнал).

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Порядок планування методичної, творчої та організаційної роботи ПП

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

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

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

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

5. Порядок та форми контролю за виконанням індивідуального плану роботи

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8. Контроль за фактичним виконанням індивідуального плану роботи НПП / ПП протягом семестру здійснюється завідувачем кафедри, відповідними структурними підрозділами та проректорами за напрямками діяльності згідно з їхніми функціональними обов'язками.

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

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

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

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

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

~ науково-педагогічний / педагогічний працівник (за наявності зазначених у п. 6.2. причин) заповнює індивідуальний план та звітується про виконання навчального навантаження та інших видів робіт на засіданні кафедри за фактично відпрацьований період. Індивідуальний план роботи залишається для зберігання на кафедрі;

~ при візуванні заяви (на звільнення чи оформлення відпустки за обставинами), завідувач кафедри має проаналізувати факт виконання індивідуального плану роботи і визначити обсяг виконаного викладачем навчального навантаження (в годинах) за період фактичної роботи НПП / ПП;

~ після визначення обсягу невиконаного, за об'єктивних обставин, навчального навантаження завідувач кафедри, за погодженням з навчальним відділом з організації освітнього процесу, приймає рішення про розподіл невиконаного навчального навантаження між іншими НПП / ПП кафедри;

~ зміни у навчальному навантаженні НПП та ПП кафедри розглядаються і затверджуються на засіданні кафедри. Доповідна про внесення змін до навчального навантаження НПП / ПП кафедри подається до відділу кадрів, після погодження з навчальним відділом з організації освітнього процесу, для підготовки відповідного проекту наказу. Затверджені зміни вносяться до індивідуальних планів НПП та ПП.

6.4. На період відрядження, проходження підвищення кваліфікації, участі у програмах академічної мобільності або призупинення трудового

договору науково-педагогічний / педагогічний працівник звільняється від виконання навчального навантаження з подальшим його відпрацюванням впродовж навчального року. Графік відпрацювання (виконання навчального навантаження) узгоджується з завідувачем кафедри, керівником структурного підрозділу (деканом/директором) та подається до навчального відділу з організації освітнього процесу.

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

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

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

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

7.4. На підставі службової записки завідувача кафедри щодо погоджених індивідуальних планів роботи, проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва та проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи готують подання на ім'я ректора із пропозицією щодо віднесення посад працівників кафедр до відповідної категорії – науково-педагогічного чи педагогічного працівника.

7.5. Затвердження складу науково-педагогічних і педагогічних працівників здійснюється наказом ректора Університету на підставі подання проректорів.

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

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

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

8. Прикінцеві положення

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

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

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

НОРМИ ЧАСУдля планування та обліку навчальної роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників

№ з/п	Вид навчального навантаження	Норма часу (у годинах, п. 2.2)	Особливі умови	Примітка
ВСТУПНА КАМПАНІЯ				
1.	Проведення творчих консультацій для вступників	час проведення творчих консультацій визначається графіком, затвердженим в установленому порядку, але не більше 3 годин на 1 день на 1 викладача		Консультації проводяться за окремим графіком, затвердженим на засіданні Приймальної комісії та оприлюдненому на вебсайті Університету
2.	Проведення вступних випробувань у формі:			Розрахунок навчального навантаження здійснюється за даними Приймальної комісії про фактично відпрацьовані години під час вступної кампанії членами комісії, відповідно до даних екзаменаційних відомостей. Навчальне навантаження враховується у поточному навчальному році (планове = фактичному)
	- співбесіди	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше трьох осіб	
	- усній	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше трьох осіб	
	- письмовий	до 2 годин для проведення екзамену на потік (групу) вступників; 0,25 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії	
	- тестовий	до 2 годин для проведення тестування на потік (групу) вступників.	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб	
- творчого конкурсу	час відведений для проведення творчих випробувань визначається програмами вступних випробувань, затвердженими в установленому порядку	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб; при проведенні творчого конкурсу на ОП акторського спрямування - не більше 5 осіб		
3.	Проведення вступних випробувань до аспірантури (творчої аспірантури)	1 год кожному члену комісії на одного вступника	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб	

№ з/п	Вид навчального навантаження	Норма часу (у годинах, п. 2.2)	Особливі умови	Примітка
НАВЧАЛЬНІ ЗАНЯТТЯ				
4.	Читання лекцій	1 година за 1 академічну годину на 1 академічну групу (потік)		
5.	Проведення семінарських занять	1 година за 1 академічну годину на 1 академічну групу (потік)		
6.	Проведення практичних занять	1 година за 1 академічну годину на 1 академічну групу (потік)		З окремих навчальних дисциплін допускається поділ академічної групи на підгрупи з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та дотримання вимог щодо безпечних та нешкідливих умов навчання
7.	Проведення індивідуальних занять	академічні години встановлені навчальним планом на індивідуальну роботу на одного здобувача	Індивідуальні заняття проводяться за окремим розкладом, затвердженим у встановленому порядку	З окремих навчальних дисциплін допускається проведення індивідуальних занять у підгрупах з чисельністю до трьох здобувачів
8.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру для здобувачів заочної форми навчання	4 % від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни у поточному семестрі		Консультації проводяться за окремим графіком, затвердженим на засіданні кафедри та оприлюдненому на сторінці кафедри на вебсайті Університету
9. 6	Проведення екзаменаційних консультацій	- семестровий екзамен – 2 години на 1 академічну групу (потік) - атестаційний екзамен – 2 години на 1 академічну групу (потік)		
ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА				
10.	Керівництво практикою:			
	- навчальна	- денна форма навчання – 6 годин на 1 академічну групу на 1 тиждень; - заочна форма навчання – 6 годин на 1 академічну групу за весь період практики		

№ з/п	Вид навчального навантаження	Норма часу (у годинах, п. 2.2)	Особливі умови	Примітка
	- виробнича	- денна форма – 1 година на 1 студента на 1 тиждень; - заочна форма навчання – 1 година на 1 студента за весь період практики		
	- переддипломна	- денна форма навчання – 0,5 години на 1 студента на 1 тиждень; - заочна форма навчання – 0,5 години на 1 студента за весь період практики		
	- дослідницька / викладацька / виконавська	- денна форма навчання – 0,5 години на 1 аспіранта на 1 тиждень; - заочна форма навчання – 0,5 години на 1 аспіранта за весь період практики		
КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ				
11.	Проведення захисту звітів з практики	0,33 години на одного здобувача одному члену комісії, але не більше 6 год на день	Кількість членів комісії не більше трьох осіб	Персональний склад комісії призначається розпорядженням керівника структурного підрозділу (декана/директора)
12.	Проведення захисту курсових робіт / проєктів	0,33 години на одного здобувача одному члену комісії, але не більше 6 год на день	Кількість членів комісії не більше трьох осіб	
13.	Проведення підсумкового (семестрового) контролю:			
	- залік у формі індивідуального оцінювання	0,05 години на 1 здобувача		Оцінювання проводиться за підсумками роботи здобувача впродовж семестру(-ів), як правило на останньому занятті
	- творчий залік у формі публічної презентації (демонстрації, колективного показу)	- 3 години на 1 академічну групу (з чисельністю 25-35 осіб); - 2 години на 1 академічну групу (з чисельністю 10-24 особи) - 1,5 години на 1 академічну групу (з чисельністю до 9 осіб)		Оцінювання проводиться за підсумками роботи здобувача впродовж семестру(-ів) та під час публічної презентації / колективного показу, як правило за окремим розкладом під час екзаменаційної сесії

№ з/п	Вид навчального навантаження	Норма часу (у годинах, п. 2.2)	Особливі умови	Примітка
	- екзамен в усній формі	0,33 години на одного здобувача		
	- екзамен в письмовій формі	до 2 годин для проведення екзамену на групу (потік); 0,25 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії	
	- екзамен у формі публічної презентації (демонстрації)	0,33 години на одного здобувача одному члену комісії	Кількість членів комісії не більше трьох осіб	Персональний склад комісії призначається розпорядженням керівника структурного підрозділу (декана/директора)
14.1	Проведення атестації у вигляді: - атестаційного іспиту - публічної демонстрації / захисту кваліфікаційної роботи / проекту	0,50 години на одного студента голові та кожному членові Екзаменаційної комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії (в тому числі голова) - не більше трьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до п'яти осіб)	Персональний склад Екзаменаційної комісії призначається наказом ректора
ІНШІ ВИДИ РОБІТ				
15.	Керівництво курсовими роботами / проектами:			
	- з теоретичних дисциплін	3 години на керівництво однією курсовою роботою	За одним керівником закріплюється до десяти курсових робіт (проектів)	
	- з практичних дисциплін	4 годин на керівництво однією курсовою роботою / проектом		
16.	Керівництво кваліфікаційними роботами (проектами):			Керівники кваліфікаційних робіт призначаються лише з числа науково-педагогічних працівників
	- перший (бакалаврський) рівень вищої освіти	14 годин на одного студента	За одним керівником закріплюється до восьми кваліфікаційних робіт (проектів)	
	- другий (магістерський) рівень вищої освіти	20 годин – на одного студента	За одним керівником закріплюється до восьми кваліфікаційних робіт (проектів)	
17.	Керівництво аспірантом у творчій аспірантурі:		Керівництво здійснює творчий керівник та науковий консультант,	Наукове консультування планується як наукова робота

№ з/п	Вид навчального навантаження	Норма часу (у годинах, п. 2.2)	Особливі умови	Примітка
	- перший рік навчання	творче керівництво – 40 годин	з відповідним розподілом годин по роках	НПП (додаток 2)
	- другий рік навчання	творче керівництво – 30 годин		
	- третій рік навчання	творче керівництво – 25 годин		
18.	Участь у підготовці дипломної вистави студентів	<p>До 10 годин на 1 виставу, у тому числі:</p> <p>4 години – кафедра сценічної мови;</p> <p>4 години – кафедра хореографії та пластичного виховання</p> <p>2 години - кафедра музичного виховання</p>	Для ОПП акторського спрямування першого (бакалаврського) рівня вищої освіти	Кількість вистав та участь кафедр у підготовці планується за поданням завідувача випускової кафедри. Розподіл навантаження між викладачами кафедр здійснюється за погодженням з випусковою кафедрою
19.	Керівництво стажуванням викладачів з інших ЗВО	8 годин на одного викладача-стажиста на один місяць, але не більше 30 год на один рік		Відповідно до наказу ректора за супровід працівників, які направлені на стажування до Університету з інших ЗВО

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

№ з / п	Вид наукової роботи	Норма часу (у годинах, п. 2.2)	Одиниця нарахування	Примітка
1.	ПІДГОТОВКА ЗАЯВКИ ДЛЯ ОТРИМАННЯ ГРАНТУ:			
	- колективного міжнародного гранту	150	на 1 автора / 1 заявка	Зареєстрована у науково-видавничому відділі
	- державного гранту (колективного)	150		
	- індивідуального гранту (міжнародного/державного)	100		
2.	РЕАЛІЗАЦІЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНОГО ПРОЄКТУ/ПРОГРАМИ:			
	- колективного міжнародного	300	на 1 учасника / 1 проєкт, програма	Зареєстрований у науково-видавничому відділі
	- державного гранту (колективного)	300		
	- індивідуального гранту (міжнародного/державного)	200		
3.	РЕАЛІЗАЦІЯ НАУКОВИХ ТЕМ, ДОСЛІДЖЕНЬ:			
	- керівник колективної / групової теми	200	на 1 рік / за фактом	Відповідно до плану наукової роботи кафедри / університету. Звітування на Вченій раді Університету
	- виконавець індивідуального дослідження			
- виконавець (колективної / групової теми)	100			
4.	РЕАЛІЗАЦІЯ / СТВОРЕННЯ ПРОЄКТУ:			
	повнометражного (60 хв): - документального фільму-дослідження (Investigative Documentary) - науково-дослідного фільму - фільму-есе (Cinematic Essay)	500	на 1 рік / за фактом	Відповідно до плану наукової роботи кафедри / університету. Звітування на Вченій раді Університету

№ з / п	Вид наукової роботи	Норма часу (у годинах, п. 2.2)	Одиниця нарахування	Примітка
	багатосерійного: - серії (30 хв.) науково-дослідного серіалу	250		
5.	ПУБЛІКАЦІЯ НАУКОВОЇ СТАТТІ У ВИДАННІ:			
	- яке входить до міжнародної наукометричної бази даних Scopus та/або Web of Science Q1 Q2 Q3 Q4 без квантиля	400 350 300 250 200	автору / кожному співавтору / за фактом прийняття до друку	Під афіліацією КНУТКіТ імені І. К. Карпенка-Карого
	- у фаховому науковому виданні, включеному до затвердженого переліку МОН України (категорія Б)	150	автору / кожному співавтору / за фактом публікації	Під афіліацією КНУТКіТ імені І. К. Карпенка-Карого
	- науково-експертні публікації з наукової або професійної тематики	100	на 1 автора / на 1 співавтора / за фактом публікації	
	- у науково-популярних та публіцистичних виданнях фахового спрямування	50	на 1 автора / на 1 співавтора / за фактом публікації	
6.	РЕЦЕНЗУВАННЯ ПУБЛІКАЦІЙ У НАУКОВИХ ВИДАННЯХ ТА МОНОГРАФІЙ:			
	- включених до міжнародних наукометричних баз даних Scopus та Web of Science	30	рецензенту / за 1 друк. арк.	Під афіліацією КНУТКіТ імені І. К. Карпенка-Карого
	- включених до затвердженого переліку МОН України (категорія Б)	15		
	- монографій	30		
7.	ПОДАННЯ ЗАЯВКИ ДЛЯ ОТРИМАННЯ АВТОРСЬКОГО СВДОЦТВА:			
	- на літературні і наукові твори	50	кожному автору / за фактом	За умови, що майнові права повністю або частково належать КНУТКіТ імені І. К. Карпенка-
	- на музичні, аудіовізуальні, хореографічні та пантомімічні	150		

№ з / п	Вид наукової роботи	Норма часу (у годинах, п. 2.2)	Одиниця нарахування	Примітка
	твори, постановки, театральні вистави тощо			Карого
8.	ПІДГОТОВКА ТА ВИДАННЯ МОНОГРАФІЙ (видані в Україні та за кордоном):			
	- одноосібної	100	автору / за 1 друк. арк. / за фактом публікації	Під афіляцією КНУТКіТ імені І. К. Карпенка-Карого
	- колективної	100		
9.	ПІДГОТОВКА ТА ВИДАННЯ ЗБІРНИКА АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ:			
	- одноосібного	50	на 1 автора / співавтору / за фактом публікації	Під афіляцією КНУТКіТ імені І. К. Карпенка-Карого
	- колективного	25		
10.	ПІДГОТОВКА І ЗАХИСТ ДИСЕРТАЦІЙ / ТВОРЧОГО МИСТЕЦЬКОГО ПРОЄКТУ НА ЗДОБУТТЯ СТУПЕНЯ:			
	- доктора наук	400	за фактом захисту	
	- доктора філософії	200		
	- доктора мистецтва	150		
11.	НАУКОВЕ КЕРІВНИЦТВО / НАУКОВЕ КОНСУЛЬТУВАННЯ АСПРАНТА:			
	- здобувача ступеня доктора філософії	50	на 1 рік / на 1 аспіранта	Керівництво здійснює творчий керівник (додаток 1) та науковий консультант, з відповідним розподілом годин по роках
	- здобувача ступеня доктора мистецтва:			
	перший рік навчання	10		
	другий рік навчання	20		
	третій рік навчання	25		
12.	РОБОТА В РАЗОВИХ СПЕЦІАЛІЗОВАНИХ (ВЧЕНИХ) РАДАХ УНІВЕРСИТЕТУ:			
	- голова	30	за 1 захист / за фактом отримання диплома	Не більше 8 разів на рік
	- рецензент	25		
13.	РОБОТА ЩОДО ПІДГОТОВКИ ТА ВИПУСКУ «НАУКОВОГО ВІСНИКА КНУТКіТ імені І. К. КАРПЕНКА-КАРОГО»:			
	- головний редактор	30	за 1 випуск / за фактом	
	- член редакційної колегії	15	за 1 рецензію на 1 статтю / за фактом	

№ з / п	Вид наукової роботи	Норма часу (у годинах, п. 2.2)	Одиниця нарахування	Примітка
14.	ВИСТУПИ НА МІЖНАРОДНИХ, ВСЕУКРАЇНСЬКИХ НАУКОВИХ ЗАХОДАХ (КОНФЕРЕНЦІЇ, КРУГЛІ СТОЛИ тощо):			
	- виступ (доповідь)	20	1 виступ / 1 публікація за фактом	
	- підготовка статті / тез доповіді	10		
15.	Керівництво науково-дослідною роботою студентів (у т. ч. здійснення фахової експертизи на наявність / відсутність плагіату та ін. порушень академічної доброчесності у роботах студентів) з підготовки:			
	- статті у фаховому науковому виданні, включеному до затвердженого переліку МОН України (категорія Б)	20	1 студент / 1 стаття за фактом	
	- тез доповіді на міжнародній, всеукраїнській конференції	10	1 студент / 1 конференція за фактом	
	- до участі в Міжнародному / Всеукраїнському конкурсі наукових робіт (турнірі тощо)	20	1 студент (1 команда) / 1 конкурс за фактом	
16.	Наукове стажування за програмами міжнародної академічної мобільності		кількість годин визначається програмою академічної мобільності / за фактом	
17.	Наукове стажування		кількість годин визначається програмою наукового стажування / за фактом	

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

№ з / п	Вид методичної роботи	Норма часу (у годинах, п. 2.2)	Одиниця нарахування	Примітка
1.	РОЗРОБКА ОСВІТНІХ ПРОГРАМ:			
	- міждисциплінарна ОП (опис, навчальний план)	75	розробнику / на групу розробників	Затверджена ВР Університету. За подання гаранта ОП
	- нова ОП (опис, навчальний план)	50		
	- нова редакція ОП (опис, навчальний план)	25		
2.	РОЗРОБКА ПРОГРАМ:			
	- програма вступного випробування	16	розробнику / на групу розробників / за 1 програму	Затверджена у встановленому порядку
	- робоча програма навчальної дисципліни	24		
	- програма практики	16		
	Перегляд та оновлення програм	8		
3.	ПІДГОТОВКА ДО ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЬ:			
	- лекцій	0,5	на 1 годину лекцій	Відповідно до затверджених РНП на поточний н.р.
	- практичних, семінарів, індивідуальних занять	0,5	на 1 годину занять	
	- обробка та аранжування музичних творів	5	на 1 твір	
	- підбір навчального репертуару	5	на 1 здобувача / на семестр	К-сть здобувачів відповідно до навчального навантаження
4.	РОЗРОБКА ЗАСОБІВ ДІАГНОСТУВАННЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ (в т.ч. екзаменаційних матеріалів):			
	- вступний іспит	10	розробнику / на групу розробників / за 1 комплект	
	- поточний контроль	5		
	- підсумковий контроль (семестровий екзамен)	10		
	- атестація (атестаційний іспит)	20		
5.	РОЗРОБКА СКЛАДОВИХ ЕНК ДИСЦИПЛІНИ В СИСТЕМІ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ УНІВЕРСИТЕТУ (MOODLE):			
	- контент (конспекти лекцій, матеріали для семінарських, практичних, лабораторних, індивідуальних занять)	30	кожному розробнику / за 1 кредит ECTS обсягу навчальної дисципліни / за фактом	Перевірено методичним відділом забезпечення якості освіти
	- презентації до курсу	5		
	- відеолекції, відеопрезентації	10		
	- тестові завдання для проведення поточного контролю	15		

№ з / п	Вид методичної роботи	Норма часу (у годинах, п. 2.2)	Одиниця нарахування	Примітка
6.	ПІДГОТОВКА ДО ВИДАННЯ ЛІТЕРАТУРИ ЗАТВЕРДЖЕНОЇ ВЧЕНОЮ РАДОЮ УНІВЕРСИТЕТУ:			
	- навчальний (навчально-методичний) посібник	150	автору / за 1 друк. арк. / за фактом видання	Рекомендовано навчально-методичною радою Університету
	- словник, словник-довідник	100		
	- інші	50		
Рецензування навчальної та навчально-методичної літератури	5	за 1 друк. арк. / за фактом		
7.	ПІДГОТОВКА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ МАТЕРІАЛІВ (РЕКОМЕНДАЦІЙ / ВКАЗІВОК):			
	- до семінарських, практичних, індивідуальних занять	50	розробнику / на групу розробників	На 1 навчальну дисципліну
	- до самостійної роботи здобувачів			
	- до підготовки курсової роботи/проєкту	50		
- до підготовки кваліфікаційної роботи/проєкту				
8.	РОЗРОБКА І ВПРОВАДЖЕННЯ НАОЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ			
	- слайдів, фотоматеріалів тощо	30	розробнику / на групу розробників	
	- відео (кіно) матеріалів	60		
9.	ІНШІ ВИДИ РОБІТ			
	Організація / проведення / участь у методичному семінарі кафедри	5 / 2 / 2	1 семінар	Відповідно до плану роботи кафедри
	Підготовка відомостей про самооцінювання освітньої програми (до акредитації ОП)	50	на 1 звіт розробнику / на групу розробників	
	Членство у навчально-методичній раді Університету	20	на 1 члена ради / на 1 навчальний рік	
10.	Підвищення кваліфікації (стажування)		кількість годин визначається програмою підвищення кваліфікації / за фактом	

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

№ з / п	Вид творчої роботи	Норма часу (у годинах, п. 2.2)	Одиниця нарахування	Примітка
1.	ПІДГОТОВКА ТВОРЧОГО ЗАГАЛЬНОУНІВЕРСИТЕТСЬКОГО ЗАХОДУ:			
	- розробка сценарію	8	1 захід / за фактом	Відповідно до плану роботи кафедри / Університету
	- проведення репетицій творчого заходу	20		
	- проведення творчого заходу	2		
2.	ПІДГОТОВКА ДО ВИСТАВИ У НАВЧАЛЬНОМУ ТЕАТРИ:			
	- авторського варіанту п'єси	20	1 авторський варіант п'єси / за фактом	
	- інсценізації	50	1 вистава / за фактом	
	- реалізація режисерського задуму (робота з художником, балетмейстером, композитором)	50		
	- музичне оформлення	15		
3.	ПІДГОТОВКА ЗІ СТУДЕНТОМ (ГРУПОЮ СТУДЕНТІВ):			
	- практичної роботи тривалістю 1 година для показу (кіно, телебачення) на всеукраїнському / міжнародному фестивалі, конкурсі тощо	70	1 робота / 1 студент / за фактом	Для спеціальності 021 / В1
	- творчого номеру для участі у всеукраїнському / міжнародному фестивалі, конкурсі тощо	40	1 номер / 1 студент (група) / за фактом	Для спеціальності 026 / В6
	- творчого номеру для участі у благодійних заходах	30	1 номер / 1 студент (група) / за фактом	Під афіліацією КНУТКіТ імені І. К. Карпенка-Карого
4.	Участь у роботі журі всеукраїнських / міжнародних фестивалів, конкурсів	6	1 день роботи в журі	На громадських засадах. Під афіліацією КНУТКіТ імені І. К. Карпенка-Карого

№ з / п	Вид творчої роботи	Норма часу (у годинах, п. 2.2)	Одиниця нарахування	Примітка
5.	Підвищення кваліфікації (стажування)		кількість годин визначається програмою підвищення кваліфікації / за фактом	

Примітка: Творча робота, виконання якої оплачене іншими організаціями, установами, до індивідуального плану / звіту викладачів не вноситься.

НОРМИ ЧАСУ

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

№ з / п	Вид організаційної роботи	Норма часу (у годинах, п. 2.2)	Одиниця нарахування	Примітка
1.	Обов'язки завідувача кафедри	250	на 1 рік	
2.	Обов'язки керівника освітньої програми (гаранта освітньої програми)	100	на 1 рік	Відповідно до наказу ректора
3.	Обов'язки відповідального працівника:			
	- з питань профорієнтаційної роботи кафедри	50	на 1 рік	
	- по роботі з системою дистанційного навчання Університету (Moodle)	50	на 1 рік	За рішенням завідувача кафедри
	- по роботі з програмою перевірки академічних текстів на плагіат	1	на 1 роботу / за фактом	За рішенням завідувача кафедри
	- за наповнення Інституційного репозитарію	50	на 1 рік / за фактом	Відповідно до розпорядження ректора
	- за інформаційне наповнення сторінки кафедри на сайті Університету	50	на 1 рік / за фактом	
4.	Обов'язки секретаря кафедри	30	на 1 рік	За рішенням завідувача кафедри
5.	Обов'язки секретаря зборів трудового колективу Інституту / Факультету	6	на 1 рік	За рішенням директора / декана
6.	Обов'язки секретаря Екзаменаційної комісії при проведенні атестації студентів	8	1 день / за фактом	Відповідно до наказу ректора
7.	Обов'язки відповідального секретаря приймальної комісії	200	на 1 рік	Відповідно до наказу ректора
8.	Обов'язки секретаря разової спеціалізованої (вченої) ради	200	на 1 рік / за фактом	Відповідно до наказу ректора
9.	Обов'язки художнього керівника курсу	150	1 група / на 1 рік	Відповідно до наказу ректора

№ з / п	Вид організаційної роботи	Норма часу (у годинах, п. 2.2)	Одиниця нарахування	Примітка
10.	Обов'язки в НТСАМВ Університету:			
	- голова	40	на 1 рік	
	- заступник голови	20		
	- секретар	20		
- член	10			
11.	Участь в засіданнях:			
	- кафедри	до 25	на 1 рік / за фактом	
	- Вченої ради	до 40		
	- Приймальної комісії	до 50		
- інших рад / комісій	до 10			
12.	Участь в засіданні кафедри: - перегляд та обговорення екзаменів, творчих заліків, дипломних робіт (у формі публічної презентації/демонстрації, показу)	4	на 1 перегляд / за фактом	
13.	Профорієнтаційна робота:			Відповідно до плану роботи кафедри / Університету
	- підготовка рекламних матеріалів	5	на 1 ОП / за фактом	
	- організація профорієнтаційного заходу	10	1 захід / за фактом	
	- участь у профорієнтаційному заході	3	1 захід / за фактом	
14.	Участь в громадських проєктах Університету	до 40	на 1 семестр / за фактом	Відповідно до плану роботи Університету
15.	Керівництво волонтерським / благодійним проєктом студентів	10	1 проєкт / за фактом	

Примітка: Організаційна робота, виконання якої оплачене іншими організаціями, установами, до індивідуального плану / звіту викладачів не вноситься.