МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ДИЗАЙНУ І МИСТЕЦТВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою ХДАДМ
Протокол № 26 від 29.06.2026 р.
Введено в дію наказом ректора
№ 87-ОІ від 29.06.2026 р.

Ректор ХДАДМ
Олександр СОБОЛЄВ

НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ ВИДІВ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Харків 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Норми часу для планування та обліку роботи науково- педагогічних та педагогічних працівників визначає основні види й норми часу роботи для розрахунку навантаження науково-педагогічних працівників (далі – НПП), педагогічних працівників (далі – ПП), містить рекомендації щодо планування всіх видів роботи та їхнього обліку, встановлює процедури звітування про результати роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Харківської державної академії дизайну і мистецтв (далі – ХДАДМ).

1.2. Норми часу розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо підтримки наукової роботи в закладах вищої освіти» від 06.06.2024 р. №3791-IX, Постанови КМУ «Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності», Статуту ХДАДМ та Положення про організацію освітнього процесу в Харківській державній академії дизайну і мистецтв.

1.3. Планування робочого часу викладачів здійснюється на поточний навчальний рік і оцінюються такі основні види діяльності: навчальна, наукова, мистецька, методична, організаційна та відображається в індивідуальному плані робити викладача. Види навчальної діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються закладом вищої освіти за наказом ректора ХДАДМ.

1.4. Робочий час НПП та ПП становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Планове річне навантаження НПП та ПП не повинно перевищувати обсяг річного робочого часу 1548 годин на одну ставку на навчальний рік. Робочий час НПП та ПП включає час виконання ним навчальної, наукової, творчої, методичної, організаційної роботи в межах робочого часу працівника, що фіксуються в Індивідуальному плані роботи викладача та її обліку (далі – Індивідуальний план).

1.5. При плануванні обсягів роботи науково-педагогічних працівників відповідно до Закону України від 06.06.2024 року №3791-IX «Про внесення змін до деяких законів України щодо підтримки наукової роботи в закладах вищої освіти», слід виходити з того, що річне загальне навантаження відповідно до посади НПП розподіляється таким чином:

- максимальний обсяг навчальної діяльності на одну ставку НПП повинен складати **30% від річного робочого часу**;
- мінімальний обсяг наукової діяльності протягом навчального року має становити не менше **30% від річного робочого часу**;
- мистецька, методична та організаційна діяльність – час, що залишиться від виконання навчального навантаження і наукової **(до 40%).**

Таким чином, загальний обсяг оплачуваного робочого часу науково-педагогічного працівника складає **не менше 920 годин** навчальної і наукової.

1.6. При плануванні обсягів роботи педагогічним працівникам слід виходити з того, що річне загальне навчальне навантаження розподіляється наступним чином:

- максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку ПП повинен складати **60% від річного робочого часу (920 год)** без врахування наукової діяльності;

- мистецька, методична та організаційна діяльність – час, що залишиться від виконання навчального навантаження **(40%)**.

1.7. НПП та ПП, які залучаються до педагогічної роботи на умовах сумісництва або внутрішнього суміщення на 0,5 (0,25) ставки, робочий час планується з розрахунку середньотижневої тривалості 18 (9) год з пропорційним зменшенням обсягу навчального навантаження та інших видів діяльності.

1.8. Керівництво навчальною, науковою, мистецькою, методичною та організаційною діяльністю на кафедрі покладається на завідувача кафедри, який забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і робочих програм навчальних дисциплін (силабусів) зі спеціальностей (освітніх програм), які закріплені за кафедрою. Також здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науково-творчою діяльністю викладачів кафедри.

1.9. Завідувачу кафедри, який має атестат професора, може бути встановлено додатково до 0,5 ставки посади науково-педагогічного працівника в межах затвердженого штатного розпису та фонду оплати праці та/або погодинної оплати.

2. ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Розрахунок навчального навантаження кафедри здійснюються на підставі затверджених робочих навчальних планів зі спеціальностей (освітніх програм), які закріплені за кафедрою. При плануванні навчального навантаження враховуються наявний контингент здобувачів вищої освіти та прогнозовані показники контингенту, які вступають на навчання.

2.2. Робочий навчальний план містить річний графік освітнього процесу, перелік і обсяг освітніх компонентів (обов'язкові навчальні дисципліни, дисципліни вільного вибору здобувачів, практики тощо) з розподілом кількості кредитів, годин аудиторної та самостійної роботи, форми контролю та інформацію про підсумкову атестацію. Складання робочого навчального плану на наступний навчальний рік здійснює навчально-методичний відділ на підставі затверджених навчальних планів спеціальностей (освітніх програм) внесених до системи МКР.

2.3. Для малочисельних академічних груп освітніх ступенів бакалавра та магістра (денної та заочної форм навчання), кількість здобувачів у яких до 4 осіб і менше, навантаження планується менша кількість годин аудиторних занять (50%) при збереженні загального обсягу дисциплін у кредитах ЄКТС.

2.4. При плануванні окремих видів навчальних занять:

- лекційні заняття з дисциплін плануються в зведені потоки з певної дисципліни;
- практичні заняття плануються для зведених потоків у межах однієї галузі знань за умови однакової кількості аудиторних годин з навчальної дисципліни;
- проведення семінарських занять з теоретичних дисциплін можливе об'єднання груп, як правило, не більше 30 здобувачів;
- проведення аудиторних занять у групах з вивчення дисциплін вільного вибору здобувачів формується окремим наказом по ХДАДМ на підставі результатів проведення процедури вибору навчальних дисциплін (який затверджується Вченою радою ХДАДМ);
- середнє наповнення груп 5-10 здобувачів (спеціальності В1, В4, G17), 10-15 здобувачів (В2).

2.5. При формуванні навчального навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників враховується їх професійна кваліфікація, посада, науковий ступінь та/або вчене звання, відповідність ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності, досвід викладання дисципліни, наявність розробленого навчально-методичного комплексу з дисципліни внесеного до електронної системи управління навчанням Learning Management System (далі – LMS) – Google Classroom ХДАДМ.

2.6. При плануванні обсягів навчального навантаження штатних науково-педагогічних та педагогічних працівників пропонується встановити норми річного навантаження в межах однієї ставки, у межах кафедри, що дозволить оптимізувати розподіл навчальних годин, враховуючи індивідуальні досягнення та вклад кожного викладача в наукову та освітню діяльність.

Розподіл навантаження професорсько-викладацького складу ХДАДМ при загальному річному навантаженні 1548 годин

Науково-педагогічний склад	Навчальне навантаження річне (не більше 30%)*	2 половина навантаження		ВСЬОГО: річне на одну ставку
		Наукова робота (не менше 30%)	Всі інші види роботи (40%)	
Науково-педагогічний працівник, який має науковий ступінь «кандидат наук», «доктор філософії», «доктор наук» та вчене звання «доцент», «професор»	480 год	460 год	608 год	1548 год
Педагогічний працівник	920 год		628 год	1548 год

При визначені структури річного навантаження Академія враховує рекомендації викладені в лист МОН № 1/15770-25 від 28.07.2025 на виконання Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо підтримки наукової роботи в закладах вищої освіти» від 06.06.2024 року №3791-IX

2.7. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою.

Розрахунок та облік інших видів професійної діяльності НПП і ПП (наукова, мистецька, методична, організаційна та інші види діяльності) за другою половиною дня здійснюється згідно з цими нормами, мають характер і конкретизуються НПП і ПП для кожного виду діяльності в залежності від його складності та обсягу за погодженням із завідувачем кафедри (для завідувачів кафедр – за погодженням з деканом факультету). Обсяг навчальної роботи викладачів, виражений в облікових годинах, складає їх навчальне навантаження.

За необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад запланований обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним планом (додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження та в цілому1548 з розрахунку на одну ставку).

2.8. Навчальна, наукова, мистецька, методична, організаційна діяльність викладачів планується у відповідних розділах Індивідуального плану. Індивідуальний план викладача складається з урахуванням стратегічного розвитку освітньої програми, спеціальності, ХДАДМ під керівництвом завідувача кафедри.

2.9. Індивідуальний план роботи НПП і ПП на новий навчальний рік розглядається на засіданні кафедри, затверджується її рішенням, дата та номер протоколу засідання кафедри фіксується в Індивідуальному плані, підписується викладачем та завідувачем кафедри. Індивідуальний план роботи завідувача кафедри розглядає і затверджує декан факультету.

2.10. Для проведення обліку навчального навантаження, здійсненої наукової, мистецької, методичної, організаційної роботи кожний НПП і ПП не пізніше як за десять днів після закінчення навчального семестру, підводить підсумки своєї діяльності і заповнює відповідні графи Індивідуального плану за фактично виконаним обсягом робіт. НПП і ПП на засіданні кафедри звітує про фактичне виконання Індивідуального плану за кожен семестр навчального року.

2.11. Контроль виконання робіт, які передбачені в Індивідуальному плані, забезпечує завідувач кафедрою (завідувача кафедри декан факультету). Аналіз стану планування та виконання обсягу робіт, які передбачені в Індивідуальному плані проводиться навчально-методичним відділом Академії. Індивідуальний план НПП складається ідентично в двох примірниках, один з яких зберігається на

навчально-методичного відділу. Також кожного семестру оновлена документально підтверджена інформація вноситься кафедрою в картку викладача в ЄДЕБО.

2.12. Узагальнений звіт кафедри про виконання викладачами обсягів навчальної, наукової, мистецької, методичної та організаційної діяльності за навчальний рік готує завідувач кафедри, засвідчує його своїм підписом і не пізніше **25 червня** подає до навчально-методичного відділу.

2.13. На період відрядження, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації (стажуванні) з відривом від навчального процесу тощо викладач вивільняється від виконання всіх видів діяльності, передбачених індивідуальним планом, про що має бути обов'язкове документальне підтвердження. Встановлене йому на цей період навантаження виконується іншими викладачами кафедри, фіксується протоколом кафедри та графіком замін, що зберігається на кафедрі та надається до навчально-методичного відділу.

3. НОРМИ ЧАСУ ТА ПОРЯДОК ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ, НАУКОВОЇ, МИСТЕЦЬКОЇ, МЕТОДИЧНОЇ та ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ВИДІВ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Особливість планування наукової, мистецької, методичної та організаційної роботи НПП та ПП полягає в тому, що із загального переліку виокремлюються ті види навантаження, які є пріоритетними для роботи кафедри та є обов'язковими для планування. Види навантаження, які стосуються внутрішніх обов'язків по кафедрі, розподіляються між НПП та ПП завідувачем кафедри.

3.2. Навчальне навантаження кафедри на навчальний рік складається за рахунок закріплених за нею навчальних дисциплін, практик, підсумкової атестації та інших видів навчальної діяльності, що визначаються навчальними/робочими навчальними планами спеціальності (освітньої програми).

3.3. Розрахунок обсягу навчальної роботи здійснюється відповідно до цих норм часу, які є обов'язковими. Для різних видів діяльності норми часу встановлені у конкретних цифрах або у певних межах з максимальним обмеженням. Норми часу розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім таких видів роботи як читання лекцій та проведення практичних і семінарських занять, де академічна година (45 хвилин) обліковується як астрономічна година.

3.4. Наукова робота НПП, яка складає 30 відсотків є невід'ємною складовою викладацької діяльності НПП, її основна мета – підвищення професійної кваліфікації та науково- методичного рівня викладачів, напрацювання науково обґрунтованих засобів навчання, забезпечення єдності наукового та освітнього

3.5. Мистецька діяльність НПП і ПП це унікальний результат інтелектуальної або художньої діяльності викладача, який вирізняється новизною, оригінальністю та самостійним підходом до вирішення поставлених завдань. Це процес створення нового, що відображає індивідуальність автора.

3.6. Методична діяльність кафедри спрямована на:

– навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності відповідно до Ліцензійних умов;

– удосконалення освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти, викладання навчальних дисциплін, поліпшення організації їх самостійної роботи та контролю якості знань, підвищення педагогічної майстерності НПП та ПП;

– впровадження технологій дистанційного навчання, створення електронних навчальних курсів, тощо.

3.7. Організаційна діяльність кафедри це засіб реалізації викладачами своїх професійних компетенції, спрямованих на удосконалення організаційних засад навчальної, наукової, методичної діяльності кафедри та Академії.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Це Положення затверджується Вченою радою ХДАДМ та вводиться в дію наказом ректора ХДАДМ.

4.2 Внесення змін та доповнення до цього Положення вносяться на підставі затвердження Вченою радою ХДАДМ.

НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ І ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ

№ з\п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	Проведення співбесіди з вступниками, вступних іспитів, творчих конкурсах	6 год на один день	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників - не більше трьох осіб
2	Проведення екзаменаційних консультацій	2 години	Перед вступними іспитами
3	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину	
4	Проведення практичних занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до одного студента з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності
5	Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	
6	Проведення екзаменаційних консультацій	- семестровий екзамен - 2 години на академічну групу;	
7	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач (виключно для дисциплін, що передбачають лекційні теоретичні компоненти без практичних та семінарських занять). В інших випадках до розділу Методична робота.
8	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	- рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо	0,25 годин на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач (виключно для дисциплін, що передбачають лекційні теоретичні компоненти без практичних та семінарських занять). В інших випадках до розділу Методична робота.
	- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,50 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач (виключно для дисциплін спеціальності G17)
9	Проведення заліку	2 години на академічну групу	Заочна форма навчання
10	Проведення семестрового		

№ з\п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
	контролю:		
	- іспити в усній формі	0,33 години на одного здобувача	Денна та заочна форма навчання
	- семестрові перегляди з фахових дисциплін	0,33 годин на одного здобувача	Денна та заочна форма навчання
11	Керівництво навчальною і виробничою практикою		
	- навчальною	3 годин за робочий день групи, в дистанційному режимі	Проводиться на 2 курсі СВО Бакалавр
	- виробничою	2 години за робочий день групи, в дистанційному режимі	Проводиться на 3 курсі СВО Бакалавр
	- педагогічною	1 година на групу за один робочий день (д.ф.н. та з.ф.н.) для першого (бакалаврського) рівня в дистанційному режимі 2 година на групу за один робочий день (д.ф.н. та з.ф.н.) для другого (магістерського) рівня в дистанційному режимі	Проводиться на 3 курсі СВО Бакалавр 1 курсі СВО Магістр
	- переддипломна	2 години за робочий день групи, в дистанційному режимі	Проводиться на 4 курсі СВО Бакалавр 1-2 курсах СВО Магістр
12	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних проектів (робіт):		
	- ступінь вищої освіти перший (бакалаврський) рівень	керівнику і консультантам 10 годин (20 годин англ.) на одного здобувача, по 0,50 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником, як правило закріплюється до восьми дипломних проектів (робіт)
	- ступінь вищої освіти другий (магістерський) рівень	керівнику і консультантам 15 годин (30 годин англ.) на одного здобувача, по 0,50 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником, як правило закріплюється до п'яти дипломних проектів (робіт)
13	Проведення вступних екзаменів до аспірантури та докторських екзаменів	0,5 година кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача)	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб

№ з\п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
14	Проведення випускних екзаменів слухачів	0,50 години на одного слухача голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
15	Виконання обов'язків помічника ректора з міжнародних освітніх проєктів	0,25 ставки.	
16	Уповноважена особа з питань державної мовної політики	0,25 ставки.	

НАУКОВА ДІЯЛЬНІСТЬ

Види наукової роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
Реалізація науково-дослідного грантового проекту/програми: (міжнародного/державного)	150	координатор/ 1 проєкт, програма основний склад
Реалізація науково-дослідної частини грантового проекту/програми: (міжнародного/державного)	75	член робочої групи
Реалізація науково-дослідного грантового проєкту/ програми УКФ: колективного тощо	150/75	координатор /член робочої групи - на 1 учасника/1 проєкт, програма
Реалізація науково-дослідного проекту/програми: «колективного міжнародного (зареєстровані міжнародні проекти за напрямами КА2 та КАЗ програми міжнародної технічної допомоги ЄС «Еразмус +», Горизонт, Горизонт Європа, Creative Europe)»	200/100	координатор / член робочої групи - на 1 учасника
Підготовка заявки для отримання гранту на дослідження: колективного (за напрямами КА2 та КАЗ програми міжнародної технічної допомоги ЄС «Еразмус +» Горизонт, Горизонт Європа, Creative Europe)	50/30	координатор / 1 член робочої групи / 1 заявка
Підготовка заявки для отримання грантового проєкту/ програми УКФ: колективного	50/30	координатор /1 член робочої групи/ 1 заявка
Науково-дослідна (проєктна) послуга за господарськими договорами	30	якщо робота виконується без додаткової оплати
Підготовка заявки на виконання наукових досліджень і розробок, які фінансуються за спецфондом (конкурси Національного фонду досліджень України, Міністерства освіти і науки України, Українського фонду стартапів, Горизонт 2000 тощо)	50/30	координатор / 1 член робочої групи / 1 заявка
Реалізація проєкту наукових досліджень і розробок, які фінансуються за спецфондом (конкурси Національного фонду досліджень України, Міністерства освіти і науки України, Українського фонду стартапів, Горизонт 2000 тощо)	200/100	координатор / 1 член робочої групи / 1 заявка

Реалізація наукових досліджень (тем) відповідно напрямкам наукової роботи Академії, затверджених у встановленому порядку): зокрема відповідно до затверджених тем УкрІНТЕ	100/75/75	керівник колективної наук. теми /виконавець. колективної наукової теми / виконавець індивідуального дослідження / на 1 рік / за фактом
Реалізація комплексної наукової теми, яка включена до плану науково-дослідної роботи Академії	100/50	керівник/1 учасник робочої групи
Отримання свідоцтва про реєстрацію авторського права на твір (програму) або патенту	100/200	за одне свідоцтво /патент
Публікація наукової статті у періодичних виданнях, які включені до наукометричної бази Scopus або Web of Science Core Collection	150	на одного автора (не більше 5 осіб)
Публікація наукової статті у періодичному виданні, включеному до переліку наукових фахових видань України категорії «Б»	100	на одного автора (не більше 3 осіб)
Публікація наукової статті в інших періодичних виданнях України та за кордоном	75	на одного автора (не більше 3 осіб)
Публікації тез наукових конференцій	50	у разі співавторства поділити на кількість співавторів.
Видання колективної монографії або розділу, частини, тощо в колективній монографії, що затверджена Вченою радою Академії	100	на одного автора
Видання колективної монографії або розділу, частини, тощо в колективній монографії мовами країн ОЕСР та / або ЄС, що затверджена Вченою радою Академії	150	на одного автора
Видання одноосібної монографії, що затверджена Вченою радою Академії	200	на одного автора
Видання монографії або розділів монографій, що опубліковані за кордоном мовами країн ОЕСР та / або ЄС	150	на одного автора (не більше 3 осіб)
Видання монографій або розділів монографій, які індексуються у Scopus та / або Web of Science	150	на одного автора (не більше 5 осіб)
Видання альбому (каталогу) про митця або творчу школу з обов'язковим науковим текстом (у разі співавторства з фіксованим власним внеском), що затверджена Вченою радою Академії	150	на одного автора
Укладання словників, довідників, енциклопедій тощо, що затверджена Вченою радою Академії	200	У разі співавторства поділити на кількість співавторів.
Видання підручників, навчальних посібників (що не містять плагіату та підтверджено протоколом ліцензованої академічної програми Strike Plagiarism) та має не менш двох зовнішніх рецензій, що затверджена Вченою радою Академії	200	У разі співавторства поділити на кількість співавторів.
Участь у закордонній науковій конференції (онлайн, офлайн) та друком матеріалів конференції, які включено до наукометричних баз Web of Science, Scopus	150	на одного автора (не більше 5 осіб)
Рецензування наукових праць (монографій, словників, довідників, посібників, дисертацій, авторефератів,	30	1 рецензія

Перевидання словників, довідників, каталогів тощо, що затверджена Вченою радою ХДАДМ	50	не менш ніж 25% змін до попереднього видання
Забезпечення діяльності та проведення разових спеціалізованих вчених рад	30	За один захист (голова ради / вчений секретар)
Наукове керівництво роботою над дисертацією (проєктом) аспіранта (здобувача ступеня доктора філософії/доктора мистецтв)	50	на одного аспіранта
Наукове керівництво роботою над дисертацією (проєктом) поза аспірантурою (здобувача ступеня доктора філософії/доктора мистецтв)	50	на одного здобувача
Підготовка дисертації (робота над дисертацією) на здобуття наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук) /доктора мистецтв поза аспірантурою для штатних НПП	100	план/звіт від аспіранта у рік захисту
Робота в Науковій раді Академії	за фактично відпрацьованим часом	голова, вчений секретар, член ради
Стажування за програмами міжнародної академічної мобільності: наукове/навчально-наукове	кількість годин визначається програмою академічної мобільності / за фактом	за наказом ХДАДМ
Керівництво публікаціями тез доповіді та/або доповідями на конференцію з виданнями тез здобувачами вищої освіти	20/10	за одну публікацію, у разі співавторства поділити на кількість співавторів.
Публікація тез доповіді здобувачем вищої освіти у неперіодичному виданні в рамках проведення всеукраїнської конференції, підготовленої під керівництвом НПП	5	за одну публікацію, у разі співавторства поділити на кількість співавторів.
Підготовка вступної, науково-аналітичної частини до альбому (каталогу) про творчість мистця або творчу школу	20	у разі співавторства з фіксованим власним внеском
Керівництво науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти з підготовкою: наукової статті, роботи на конкурс, всеукраїнською або міжнародною студентською олімпіадою	20 + 10 за перемогу	
Підготовка та виступ з відкритими академічними лекціями для наукової спільноти, аналітичні, публіцистичні, просвітницькі та інші виступи з публічними лекціями, майстер-класами для загалу	за фактично відпрацьованим часом	5 годин на 1 год. виступу
Участь у роботі міжнародних / всеукраїнських наукових симпозіумів, конференцій, форумів, конкурсів (на громадських засадах) тощо	6	на 1 день роботи
Проведення експертного дослідження з наданням висновку на замовлення організацій, установ та приватних осіб	за фактично відпрацьованим часом	
Участь у проведенні фахового семінару (публічна	до 2 год за 1	за наказом

Головний редактор, відповідальний секретар, член редакційної колегії, наукової ради, редактор-відділу, редактор-упорядник, відповідальний редактор наукового видання, включеного до переліку фахових видань України категорії "Б"	50 на рік	якщо робота виконується без додаткової оплати
Керівництво студентським науково-творчим товариством (СНТТ) на навчальний рік	20	на навчальний рік
Молодіжна наукова рада	50/ за фактично відпрацьованим часом	голова/члени ради

МИСТЕЦЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

Вид творчої роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
Реалізація творчої складової грантового проєкту / програми (УКФ на розробку / впровадження творчого мистецького проєкту / продукту тощо) - колективного: координатор / член робочої групи	150 / 75	координатор /на 1 учасника, 1 проєкт, програма без додат. оплати
Участь у роботі журі всеукраїнських / міжнародних фестивалів, конкурсів (на громадських засадах)	6	1 день роботи в журі / за фактом
Рецензування творів візуального, аудіовізуального мистецтва, дизайну, архітектури	20	за 1 рецензію
Виступи на радіо, телебаченні до пам'ятних дат / з питань мистецької освіти, мистецтва, дизайну тощо (на громадських засадах)	2	1 виступ
Підготовка рекламних матеріалів (кіноролик, фільм, стаття тощо), які презентують здобутки Академії та сприяють популяризації мистецтва театру, кіно і телебачення, мистецької освіти зокрема (на громадських засадах)	30	1 робота / за фактом, за рішенням кафедри
Підготовка творчого загально-академічного заходу (відповідно до плану роботи Академії): розробка сценарію / проведення репетицій творчого заходу / проведення творчого заходу	10 / 30 / 5	1 захід / за фактом
Участь у виставках та конкурсах з наявністю каталогів/сертифікатів (міжнародних, всеукраїнських, обласних і міських)	150 / 100 / 50	за 1 захід
Підготовка здобувача до участі в міжнародному мистецькому конкурсі, фестивалі, проєкті	30 + 10 за перемогу	на одного студента
Створення власного мистецького продукту / твору (візуальні/образотворчі, аудіовізуальні, дизайнерські, архітектурні, реставраційні твори, об'єкти тощо) з отриманням охоронного документа	200	якщо твір створено без додаткової оплати
Кураторство мистецьких виставкових та мистецьких проектів (Україна та закордоном)	80 / 100	
Реалізація спільних творчих проектів із зарубіжними мистецькими ЗВО відповідно до підписаних угод про співпрацю	100 / 80	координатор/виконавець
Проведення персональних образотворчих, аудіовізуальних, дизайнерських, архітектурних виставок з наявністю	200	

каталогу, у тому числі, в країнах ОЕСР (Організації економічного співробітництва та розвитку) та ЄС		
Підготовка робіт (макетів) до образотворчих, аудіовізуальних дизайнерських, архітектурних виставок та конкурсів	30	на 1 виставку
Керівництво творчою роботою здобувачів вищої освіти який став: призером або лауреатом міжнародних мистецьких конкурсів, фестивалів, віднесених до Європейської або Всесвітньої (Світової) асоціації мистецьких конкурсів	40 + 10 за перемогу	
Керівництво творчою роботою та підготовкою здобувачів вищої освіти який став: призером або лауреатом міжнародних мистецьких конкурсів, фестивалів	30 + 10 за перемогу	
Керівництво творчою роботою та підготовкою здобувачів вищої освіти який став: призером або лауреатом всеукраїнських, обласних, міських мистецьких конкурсів, фестивалів	20 +10 за перемогу	
Консультування творчого мистецького проекту (здобувача III рівня вищої освіти) в якості творчого консультанта	25	
Створення аудіо-хрестоматії	6	за 10 хв. звучання
Створення супровідної поліграфічної та електронної продукції виставки, профорієнтаційних заходів	30/50	в залежності від ступеню складності, без додаткової оплати
Видання каталогу/буклету художньої виставки	100	
Робота у складі: організаційного комітету або у складі журі мистецьких конкурсів, фестивалів віднесених до Європейської або Всесвітньої (Світової) асоціації мистецьких конкурсів	50	за 1 захід
Робота у складі: організаційного комітету або у складі журі мистецьких конкурсів, фестивалів	30	за 1 захід

МЕТОДИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Вид методичної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
Підготовка ліцензійної справи	100	кожному члену групи виконавців
Підготовка до акредитації освітніх програм у рік акредитації	200	на групу виконавців
Заповнення відомостей самоаналізу для акредитації освітньої програми у рік акредитації	100	на групу виконавців
Розроблення концепції освітньої діяльності за спеціальністю/освітньою програмою	50/30	
Обов'язки Гаранта програми	100	в рік акредитації
Розробка ОПП/ОНП/ОТН та навчального плану, як складової, у разі створення та відкриття освітньої програми спеціальності	100	на групу виконавців

Оновлення ОПП/ОНП/ОТН та навчального плану освітньої програми спеціальності	50	на групу виконавців
Розробка робочої програми навчальної дисципліни	50	за одну програму
Розробка силабусу навчальної дисципліни	30	за один силабус
Оновлення силабусу навчальної дисципліни	10	за один силабус
Підготовка матеріалів іноземною мовою для самостійної роботи іноземних студентів, розробка їх змісту та завдань / оновлення методичних матеріалів	100/50	
Розробка та видання методичних рекомендацій, затверджених Методичною радою Академії	100	
Оновлення методичних вказівок навчальної дисципліни (практична, індивідуальна, самостійна робота тощо)	30	
Переклади з української мови на англійську додатків до дипломів та академічних довідок тощо випускників ХДАДМ	50	за 1 друкований аркуш
Стажування/Підвищення кваліфікації	згідно із вказаними годинами в сертифікаті	за наказом
Підготовка навчально-методичного посібника, у тому числі в електронній формі, затвердженого Методичною радою Академії	100	за один д. а. (40000 знаків з пробілами)
Підготовка конспекту лекцій, у тому числі в електронній формі	100	за один д. а. (40000 знаків з пробілами)
Розробка, виготовлення і впровадження наочних навчальних матеріалів, ілюстрацій (схеми, стенди, слайди, презентація)	20	
Розробка тестових завдань	20	за один комплект
Складання екзаменаційних білетів	10	за один комплект
Складання завдань для поточного, семестрового (підсумкового, залікового) контролю	10	за один комплект
Підготовка до лекційних занять з нової навчальної дисципліни	5	на одну годину лекцій
Підготовка до лекційних занять з навчальної дисципліни, що викладалась раніше	1	на одну годину лекцій
Підготовка до практичних, семінарських занять з нової навчальної дисципліни	2	на одну годину занять
Підготовка до практичних, семінарських занять з дисципліни, що викладалась раніше	1	на одну годину занять
Підготовка комплектів матеріалів для вступних випробувань	20	на одне вступне випробування
Керівництво стажуванням викладачів	5	на одного викладача-стажиста але не більше 30 годин за навчальних рік
Участь у методичних, науково-методичних семінарах, тренінгах, вебінарах, інших формах	за фактично витраченим часом	

Підготовка та проведення тренінгів/стажувань для співробітників Академії	10	на 1 годину проведення
Підготовка варіантів контрольних робіт, складання завдань для проведення модульного, тестового та підсумкового контролю	2	
Підготовка та реалізація лекції в межах Всеукраїнських / Міжнародних курсів підвищення кваліфікації	30 / 50	
Проведення індивідуальних занять	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - до 10 відсотків для першого рівня вищої освіти (бакалавр); - до 20 відсотків для другого рівня вищої освіти (магістр)	Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого в порядку, визначеному вищим навчальним закладом
Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - 6 відсотків для денної (очної) форми навчання; - 12 відсотків для заочної, дистанційної форми навчання	Для екстернатної форми навчання обсяг часу на проведення консультацій визначається індивідуальним навчальним планом екстерна, але не повинен перевищувати обсяг часу, що визначений для заочної, дистанційної форми навчання
Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
Перевірка і приймання контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
- рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо	0,25 годин на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,50 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
Керівництво стажуванням викладачів	8 годин на одного викладача-стажиста за один місяць (але не більше 30 годин на один рік)	Для викладачів, які направлені на стажування з інших закладів освіти

ОРГАНІЗАЦІЙНА ДЯЛЬНІСТЬ

Вид організаційної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
Робота у складі Науково-методичної ради / науково-методичних комісій (підкомісій) з вищої освіти МОН	за фактично витраченим часом	не більше 100 годин на рік (якщо без дод.оплати)
Виконання обов'язків перекладача під час прийому іноземних делегацій	за фактично витраченим часом	
Робота в робочих групах міністерств	за фактично витраченим часом	не більше 100 годин на рік
Виконання обов'язків секретаря кафедри	50	
Організація та проведення спортивно-оздоровчих заходів для НПП і співробітників Академії	20	За один захід
Організація та проведення тематичних лекцій, зустрічей, святкувань тощо	20	За один захід
Відповідальний за підтримку роботи сторінки кафедри, факультету (розроблення контенту тощо) на сайті Академії	50	
Проведення профорієнтаційної роботи в соціальних мережах	40	на офіційних акаунтах факультету, кафедри за рік
Проведення профорієнтаційної роботи у вигляді консультацій, майстер-класів	10	
Виконання обов'язків відповідального секретаря приймальної комісії	200	
Виконання обов'язків заступників відповідального секретаря приймальної комісії	100	
Обов'язки координатора з питань профорієнтаційної роботи	50	на 1 рік /за рішенням завідувача кафедри
Робота в апеляційній комісії	за фактично витраченим часом	
Робота у приймальній, екзаменаційній комісії під час вступної кампанії у якості голови комісії	30	
Робота у приймальній, екзаменаційній комісії під час вступної кампанії у якості члена комісії	25	
Робота у складі Методичної Ради Академії голови, секретаря, Ради гарантів ОП	50	на рік
Робота у складі Наукової, Методичної Рад Академії, Ради гарантів ОП в якості члена	20	на рік
Робота у складі Вченої ради факультету в якості голови	30	на рік
Робота у складі Вченої ради факультету в якості вченого секретаря	20	на рік
Робота у складі Вченої ради факультету в якості члена	20	на рік
Робота у складі Екзаменаційної комісії під час	2	на одного здобувача

Участь у засіданнях кафедри	30	на рік
Розробка нормативної документації щодо проведення форумів, симпозіумів, фестивалів, конкурсів, воркшопів тощо	75	за один пакет документів
Участь у підготовці та проведенні студентських конкурсів, олімпіад	50	за один захід
Організація, підготовка, проведення тематичного заходу зі студентами і викладачами, які не є кураторами, керівниками академічної групи денної форми навчання	10	за один захід згідно з затвердженим планом проведення заходів
Організація і проведення загально наукових конференцій, симпозіумів, форумів, олімпіад, виставок	50	
Робота у складі Ради гарантів (голова, член)	50 / 20	
Участь у проведенні «Днів відкритих дверей»	10	за один день
Член журі/оргкомітету міжнародних та всеукраїнських заходів	50	за один захід згідно з затвердженим планом проведення заходів
Технічна участь у науковому, освітньому, творчому проєкті, яких отримав грантову підтримку	30	за один проект
Чергування у гуртожитку (ознайомлення з умовами проживання студентів в гуртожитку та дотримання ними правил внутрішнього розпорядку)	за фактично витраченим часом	наказ, журнал
Обов'язки відповідального працівника по роботі з онлайн- платформами /програмами перевірки академічних текстів на плагіат	1	на 1 роботу / за фактом
Обов'язки відповідального працівника кафедри за наповнення репозиторію Академії	30	на 1 рік
Підготовка річного звіту про роботу кафедри	50	за один звіт
Складання наукового звіту кафедри	20	за один звіт
Складання творчого звіту кафедри	20	за один звіт
Виконання обов'язків помічника ректора з міжнародних питань	350	на навчальний рік
Керівництво волонтерським / благодійним проєктом	20	1 проєкт / за фактом
Робота в групі забезпечення якості освіти: голова групи член групи	100 / 50	на навчальний рік, якщо робота виконується без додаткової оплати
Відповідальний за автоматизовану систему МКР	250	
Комісії з розгляду порушень академічної доброчесності	2	на 1 засідання
Робота куратора в академічної групі	10	за 1 здобувача
Обслуговування Class room (відповідальний, викладач)	40 на рік	
Організація і проведення мовних (студентських) конкурсів (міжнародних, всеукраїнських)	50 / 25 +10 у разі перемоги	
Участь у вебінарах за профілем кафедри	2	на 1 вебінар
Робота над презентаційними інтернет-ресурсами кафедри	50	
Розробка рекламних друкованих матеріалів для проведення профорієнтаційних заходів кафедри	10	

Розробка відеоматеріалів для проведення профорієнтаційних заходів кафедри	50	
Проведення конкурсів та майстер-класів з метою залучення абітурієнтів	50	
Адміністрування кафедральних чатів вступників у період вступу	100	
Відповідальний з налагодження зв'язків щодо кар'єрного зростання	10	на 1 особу
Координатор академічної мобільності	15	на 1 особу
Уповноважена особа ХДАДМ з перевірки на академічний плагіат	2,5	на 1 особу
Уповноважена особа зі структурних підрозділів з перевірки на плагіат	2	на 1 особу
Координатор звітів ключових показників діяльності (результативності, ефективності та якості ХДАДМ)	5	за 1 звіт