



МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ КЕРІВНИХ КАДРІВ  
КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

**НАКАЗ**

“ 18 ” грудня 2012 р.

м. Київ

№ 238-о

*Щодо „Положення про Студентську  
проектно-мистецьку майстерню”*

З метою підвищення рівня ефективності студентських проектно-пошукових, дослідно-конструкторських, науково-проектних, мистецьких, творчих та експертних робіт і відповідно до рішення Вченої рада академії від 27 листопада 2012 року, протокол № 10,

**НАКАЗУЮ:**

1. Створити в Національній академії керівних кадрів культури і мистецтв Студентську проектно-мистецьку майстерню.

2. Затвердити „Положення про Студентську проектно-мистецьку майстерню” (додається).

3. Призначити керівником Студентської проектно-мистецької майстерні Копієвську Ольгу Рафаїлівну з 19 грудня 2012 року.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора з наукової роботи та міжнародних зв'язків Шинкарука В.Д.

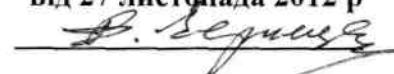
Ректор

**Чернець В.Г.**

1 прим. – відділ кадрів;  
1 прим. – наукова частина;  
5 прим. – інститутам

**Міністерство культури України  
Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв**

Затверджено на засіданні  
Вченої ради НАКККіМ  
протокол № 10  
від 27 листопада 2012 р



Ректор НАКККіМ  
проф. Чернець В.Г.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Студентську проектно-мистецьку майстерню**

**Київ 2012**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про Студентську проектно-мистецьку майстерню**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Студентська проектно-мистецька майстерня (далі - СПММ) створюється Національною академією керівних кадрів культури і мистецтв за представленням Інститутів Академії.

1.2. СПММ є структурним підрозділом наукової частини Академії (далі - НЧ), підпорядковується проректору з наукової роботи та міжнародних зв'язків.

1.3. Для керівництва її діяльністю наказом ректора призначається начальник СПММ. Заступник начальника призначається ректором за поданням начальника СПММ.

1.4. Проектно-пошукові, дослідно-конструкторські, науково-проектні, мистецькі, творчі та експертні роботи виконуються студентами в СПММ:

- на громадських засадах;
- за договорами про співдружність з різними установами і організаціями в тому числі закордонними;
- за господарськими договорами з підприємствами, організаціями, установами, приватними підприємцями;
- за держбюджетом на конкурсних засадах у відповідності з тематичним планом науково-дослідних робіт Академії.

1.5. Усі роботи виконуються під керівництвом штатних та залучених за сумісництвом досвідчених фахівців згідно затвердженого штатного розпису.

1.6. Фінансування СПММ здійснюється за рахунок коштів договорів та інших надходжень.

1.7. Студенти – відповідальні виконавці робіт, можуть зараховуватись на посади відповідно до фактично виконуваної ними роботи в СПММ. Оплата праці студентів–виконавців робіт здійснюється в установленому порядку.

1.8. Оплата праці викладачів, що залучаються до керівництва роботами СПММ, здійснюється в порядку внутрішньовузівського штатного сумісництва.

1.9. Преміювання працівників СПММ здійснюється у відповідності до діючого положення про преміювання працівників вищих навчальних закладів за успішне виконання робіт.

1.10. СПММ у своїй діяльності керується наказами і нормативними документами Міністерства культури та Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, розпорядженнями ректора та цим положенням.

## **2. Мета за завдання діяльності**

2.1. СПММ організовується з метою:

- поліпшення підготовки висококваліфікованих фахівців з вищою освітою;
- набуття студентами навиків колективної творчої та організаторської роботи, а також надання практичної допомоги кафедрам і лабораторіям Академії, підприємствам, науковим організаціям у виконанні проектно-пошукових, дослідно-конструкторських, науково-проектних та мистецьких робіт.

2.2. Основні завдання СПММ:

- розвивати проектну, пошукову, дослідно-конструкторську, мистецьку та наукову роботу студентів шляхом залучення їх до самостійної практичної роботи під керівництвом досвідчених фахівців;
- організація та розвиток нових форм колективної наукової, творчої та технічної творчості студентів академії;
- підвищення кваліфікації викладацького складу Академії завдяки участі у практичній роботі.

## **3. Структура**

3.1. Структура СПММ встановлюється в залежності від профілю підготовки фахівців в Академії, характеру роботи СПММ, обсягу виконуваних

проектних, пошукових, дослідно-конструкторських, творчих та наукових робіт і затверджується наказом ректора.

3.2. У відповідності з профілем підготовки фахівців в Академії та наявності замовлень у складі СПММ створюється:

- сектор ландшафтної архітектури та планування;
- сектор проектування інтер'єрів та меблів;
- сектор проектування нестандартного обладнання;
- сектор дизайну ювелірних виробів;
- сектор експертної оцінки творів мистецтва;
- сектор концертної та творчої діяльності.

3.3. Завдувачі секторами СПММ призначаються із числа штатних співробітників Академії та запрошених в штат досвідчених фахівців інших закладів і організацій наказом ректора.

3.4. До керівництва роботою студентів залучаються штатні працівники СПММ, професорсько-викладацький, інженерно-технічний та творчий персонал академії.

#### **4. Зв'язок з іншими підрозділами**

4.1. Науково-дослідна робота студентів в СПММ координується радою студентського наукового товариства академії та радою молодих вчених, аспірантів та здобувачів академії.

4.2. СПММ здійснює зв'язок:

- з деканатами та кафедрами щодо визначення тем курсових і дипломних проектів;
- через керівництво викладачами кафедр практичною роботою студентів в рамках СПММ;
- через виконання спільних проектних, пошукових, дослідно-конструкторських, творчих та науково-проектних робіт кафедр і СПММ;
- через раду СНТ та молодих вчених, аспірантів та здобувачів академії;
- з бухгалтерією академії щодо фінансових питань;

- з науковою частиною академії щодо зарахування працівників на роботу та їх звільнення;
- з адміністративно-господарською частиною щодо матеріально-технічного забезпечення.

## **5.Обов`язки, права та відповідальність**

### **5.1. Основні обов`язки керівника СПММ:**

- здійснює керівництво СПММ;
- забезпечує контроль за виконанням тематичного плану проектних, пошукових, дослідно-конструкторських та науково-проектних робіт СПММ;
- здійснює координацію діяльності СПММ з лабораторіями, кафедрами та інститутами;
- готує проекти договорів з замовниками і договорів про творчу співпрацю;
- залучає до роботи у СПММ та для керівництва студентами викладачів кафедр академії;
- клопоче перед деканатами та кафедрами про зарахування студентів для роботи у СПММ та проходження виробничої практики;
- забезпечує державну реєстрацію проектних, пошукових, дослідно-конструкторських та науково-проектних робіт СПММ;
- забезпечує підготовку звітів та іншої інформації про діяльність СПММ;
- інформує ректора та проректора з наукової роботи та міжнародних зв'язків про стан справ у СПММ та бере участь в оперативних і виробничих нарадах при обговоренні діяльності майстерні.

### **5.2. Керівник СПММ має право:**

- з метою підвищення якості проектних та дослідно-конструкторських робіт створити технічну раду СПММ;
- проводити наради з завідувачами секторів для обговорення організаційних та оперативних питань про виконання робіт;
- вносити пропозиції щодо заохочення співробітників за високу якість розробок та їх впровадження;

- вносити пропозиції щодо стягнень співробітників за неналежне ставлення до своїх обов'язків, невиконання виробничих завдань, спізнення та неявку на роботу без поважних причин.

5.3. Керівник СПММ несе відповідальність за:

- виконання тематичного плану проектних, пошукових, дослідно-конструкторських та науково-проектних робіт СПММ;
- рівень та якість проектно-конструкторських розробок та їх впровадження;
- стан трудової та виконавчої дисципліни співробітників СПММ;
- організацію обліку та збереження матеріальних цінностей, що знаходяться у розпорядженні СПММ.

## **6. Перелік справ**

1. Керівні матеріали, інструкції, назви та розпорядження Міністерства культури України, Міносвіти і науки, молоді та спорту України щодо організації та проведення проектних, пошукових, дослідно-конструкторських, творчих та науково-проектних робіт СПММ.
2. Положення про СПММ, посадові інструкції співробітників.
3. Тематичний план проектних, пошукових, дослідно-конструкторських, творчих та науково-проектних робіт СПММ.
4. Інформація щодо роботи СПММ за рік та інші дані щодо його діяльності.
5. Листування з підприємствами та організаціями з питань укладення договорів та виконання робіт.
6. Індивідуальні трудові договори про виконання виконавцями-сумісниками робіт.
7. Документація про завершення роботи.
8. Листування щодо участі у виставках, конференціях, семінарах.
9. Матеріали про преміювання співробітників СПММ (доповідні, розпорядження та накази).
10. Копії наказів та розпоряджень ректора академії щодо діяльності СПММ, розпорядження проректора щодо загальних питань роботи СПММ.