ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням вченої ради Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв
від 30 серпня 2022 року, протокол № 1

Голова Вченої ради Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв

_____Валерій МАРЧЕНКО

(зі змінами, затвердженими рішенням вченої ради Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв від 29 серпня 2024 року, протокол № 1)

Введено в дію наказом в.о. ректора Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв
від 29 серпня 2024 року, №135-о

ПОЛОЖЕННЯ
про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблене з метою впорядкування планування та обліку навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи, яка виконується науково-педагогічними працівниками протягом усього навчального року.

Положення визначає правила та норми часу для розрахунку навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників, містить рекомендації щодо планування всіх видів роботи та їхнього обліку в індивідуальних планах науково-педагогічних працівників.

1.2. Положення розроблене відповідно до Законів України "Про освіту" та "Про вищу освіту", Кодексу законів про працю України, постанов Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 р. № 261 "Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)" та від 03.04.1993 № 245 "Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій", Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, затвердженого спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства фінансів України від 28.06.1993 р. № 43,

зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.06.1993 р. № 76, листа Міністерства освіти і науки України від 13.03.2015 р. № 1/9-126 "Щодо особливостей організації освітнього процесу та формування навчальних планів у 2015/2016 навчальному році", Статуту та Колективного договору Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв (далі – Академія), рекомендацій Науково-методичної ради Академії та інших нормативно-правових актів.

Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність науково-педагогічних працівників університету регулюється законодавством про наукову і науково - технічну та інноваційну діяльність.

1.3. Робочий час науково-педагогічних працівників визначається Кодек-сом законів про працю України (стаття 51) та Законом України "Про вищу освіту" (стаття 56) і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

1.4. Робочий час науково-педагогічного працівника складається з проведення навчальних занять, керівництва самостійною роботою та практичною підготовкою, проведення контрольних заходів, які обліковується в годинах і складають загальне педагогічне навантаження, та з наукової, методичної, творчо-виконавської, організаційної та виховної роботи, яка фіксується в індивідуальному плані роботи. Усі види роботи науково-педагогічного працівника мають однакову значущість.

Норми часу навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи визначає Академія (стаття 56 Закону України "Про вищу освіту").

Планування роботи науково-педагогічного працівника виконується на основі:

– графіку навчального процесу;

– робочих навчальних планів підготовки, які складаються на основі освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм за кожною спеціальністю на кожний навчальний рік;

– контингенту здобувачів вищої освіти відповідних рівнів, інститутів, спеціальностей, курсів та форм навчання;

– плану роботи кафедри;

– плану методичної роботи кафедри;

– плану наукової роботи кафедри;

– норм часу для планування та обліку навчальної, методичної, наукової/творчо-виконавської та організаційної роботи (додатки 1–5).

1.5. Графік робочого часу науково-педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом контрольних заходів та іншими видами роботи, передбаченими графіком навчального процесу та зафіксованими в індивідуальному плані роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік.

Час виконання роботи, не передбаченої розкладом контрольних заходів, визначається в порядку, встановленому вченою радою Академії, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого для

нього графіку робочого часу.

1.6. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному ви-кладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження науково-педагогічного працівника. Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження відповідно до посади, встановлюються в індивідуальному плані роботи науково-педагогічного працівника і визначають перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, форми проведення навчальних занять та їхній обсяг, форми поточного та підсумкового контролю.

Орієнтовна кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС (денна форма навчання) для здобувачів освітнього ступеня бакалавра може становити від 33 до 50 %. При цьому кількість аудиторних годин одному кредиті ЄКТС може відрізнятися залежно від галузі знань та спеціальності, зокрема, у процесі підготовки студентів за спеціальностями соціогуманітарного спрямування більше часу має виділятися на самостійну роботу студента. Шляхом факультативних занять (повністю або частково) може плануватися й вивчення іноземної мови.

1.7. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік (стаття 56 Закону України "Про вищу освіту").

Обсяг одного кредита ЄКТС становить 30 годин.

1.8. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої контрактом, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених законом.

1.9. Планування навчальної, методичної, наукової/творчо-виконавської та організаційної, у тому числі виховної, роботи здійснюється викладачем з урахуванням орієнтовного робочого часу на рік для науково-педагогічних працівників Академії.

Орієнтовний розподіл бюджету робочого часу науково-педагогічних працівників Академії на навчальну, методичну, наукову/творчо-виконавську та організаційну роботу наведено у табл. 1.

Таблиця 1.

Рекомендовані обсяги та межі варіювання показників при плануванні роботи науково-педагогічних працівників Академії

(на 1 штатну посаду)

П о с а д а	**Загальний обсяг наванта-ження, %**	**Навчальне навантаження, %.**	**Наукова робота/творчо-виконавська робота*,** *%.*	**Методична робота*,** %.	**Організаційна та виховна робота,** *%.*
Професорсько-викладацький склад	**100**	**40**	**25**	**25**	**10**

* Можливий перерозподіл між науковою/творчо-виконавською та методичною роботою ± 5%.

1.10. Навчальна робота викладача має містити аудиторне навантаження, а саме лекції, практичні, лабораторні заняття, екзамени, заліки, консультації; навчальну практику та, за наявності, роботу з керівництва, консультування та проведення захисту дипломних робіт (проектів).

1.11. Особам із числа адміністративного складу Академії (ректор, проректори та директори інститутів), які є внутрішніми сумісниками кафедри, обсяг навчального навантаження може бути зменшено на 30% за рахунок збільшення обсягу організаційної, наукової/творчо-виконавської та методичної роботи.

1.12. Для організації планування навчальної, методичної, наукової/творчо-виконавської, організаційної та виховної роботи науково-педагогічних працівників **на кафедрах не пізніше як за два місяці до початку нового навчального року проводиться розрахунок навчального навантаження.** Розрахунки здійснюються на підставі освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм підготовки бакалаврів, магістрів, докторів філософії, затверджених навчальних планів, а також норм часу навчальної роботи для планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників, які наведено в додатку 1.

Розрахункові норми навчального навантаження науково-педагогічних працівників є підставою для розрахунку штатної чисельності науково-педагогічних працівників кафедр Академії.

1.13. На підставі розрахунку навчального навантаження, завдань із методичної, наукової/творчо-виконавської та організаційної роботи завідувачі кафедр здійснюють розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри, що є підставою для формування індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік, який є одним із документів для планування та обліку діяльності науково-педагогічних працівників Академії.

1.14. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік має складатися і затверджуватися перед початком нового навчального року до/або 1 вересня поточного року.

В індивідуальному плані зазначають усі види роботи науково-педагогічного працівника, що плануються на навчальний рік та про які він звітує, заповнюючи відповідні графи фактичного виконання.

Усі індивідуальні плани розглядаються на засіданні кафедри, обсяг навантаження викладачів затверджується протоколом засідання кафедри. Індивідуальні плани підписуються завідувачами кафедр та затверджуються директорами відповідних інститутів.

Зміни до індивідуального плану протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення кафедри. Після завершення навчального року в індивідуальному плані робляться відмітки про всі види фактично виконаної роботи.

Контроль за фактичним виконанням індивідуального плану протягом се-местру здійснюється завідувачами кафедр, відповідними структурними

підроз-ділами та проректорами згідно з їхніми функціональними обов'язками.

1.15. Для підведення підсумків роботи кожен науково-педагогічний пра-цівник не пізніше як через п'ять днів після закінчення семестру (навчального року), виходячи з обсягу фактично виконаної роботи, заповнює відповідні роз-діли індивідуального плану. Індивідуальний план аналізується завідувачем ка-федри і директором інституту, узгоджується з навчально-методичним відділом та зберігається на кафедрі.

1.16. У разі невиконання загального річного навантаження науково-педагогічному працівникові можуть бути продовжені терміни його виконання, але не пізніше ніж до 31 серпня поточного року, про що робиться відповідний запис в індивідуальному плані роботи науково-педагогічного працівника.

2. Організація планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників

2.1. *Планування та облік навчального навантаження*

2.1.1. Норми часу розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім таких видів роботи, як читання лекцій та проведення лабораторних, практичних і семінарських занять, індивідуальних, дрібногрупових занять, де академічна година (45 хвилин) обліковується як астрономічна година.

2.1.1. Граничний обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників на поточний навчальний рік встановлює вчена рада Академії.

Обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника в межах його робочого часу визначає кожна кафедра з урахуванням виконання ним інших обов'язків і в порядку, передбаченому Статутом Академії та Колективним договором.

2.1.2. Семестрове аудиторне навантаження науково-педагогічного працівника, як правило, не може бути меншим 30% від його річного аудиторного навантаження, за винятком проходження стажування, планових довготривалих відряджень тощо.

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

2.1.4. У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний пра-цівник може бути залучений до проведення занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним планом, у межах робо-чого часу. Додаткова кількість облікових годин не може переви-щувати

25% від мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження на певній кафедрі, але в сукупності становити не більше 600 годин на ставку. Збільшення навчального навантаження в цьому випадку здійснюється за рахунок пропорційного зменшення навантаження з інших видів роботи.

Зміни в навчальному навантаженні науково-педагогічного працівника вносяться до його індивідуального плану і затверджуються на засіданні кафедри.

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

– навчальних планів і робочих навчальних планів;

– кількості студентів, для яких кафедра забезпечує організацію освітнього процесу та викладання навчальних дисциплін;

– кількості лекційних потоків та академічних груп (підгруп);

– обов'язкових норм навчального навантаження науково-педагогічних працівників.

2.1.6. Під час проведення розрахунків навчального навантаження встановлюється кількість студентів у лекційному потоці, яка визначається кількістю студентів, що навчаються за однією галуззю знань (спеціальністю) або спорідненими галузями знань (спеціальностями). Можливе формування лекційних потоків з академічних груп різних інститутів за умови єдиних за змістом навчальних дисциплін та програм підготовки.

2.1.7. Кількість здобувачів вищої освіти в одній академічній групі, як правило, складає:

– за бакалаврським освітнім рівнем – 25 осіб;

– за магістерським освітнім рівнем – 15-20 осіб;

– за освітньо-науковим рівнем – не менше 5 осіб.

2.1.8. Кількість здобувачів вищої освіти у групах для проведення лекційних і семінарських занять, у підгрупах для практичних і лабораторних занять не може бути меншою за 5 осіб.

2.1.9. При кількості здобувачів вищої освіти в академічній групі, меншій ніж та, що зазначена у п.2.1.8 цього Положення, аудиторні навчальні заняття проводяться:

- на денній формі навчання в обсязі 50 % від кількості годин, зазначених в навчальному плані

- на заочній формі навчання у вигляді консультацій в обсязі 2 години на одну дисципліну в семестрі.

2.1.10. Семінарські заняття, як правило, проводяться з однією академічною групою. У випадку малої кількості здобувачів вищої освіти в академічних групах допускається зведення на семінарському занятті двох і більше академічних груп (сукупна кількість здобувачів вищої освіти у зведеній групі не повинна перевищувати 30 осіб).

2.1.11. Практичні заняття (крім занять з іноземних мов) проводяться з академічними групами або з підгрупами, кількість здобувачів вищої освіти в яких, як правило, складає 10-13 осіб (половина академічної групи).

2.1.12. Практичні заняття з іноземних мов для здобувачів вищої освіти, як правило, проводяться з підгрупами, кількість студентів в яких складає від 10 до 20 осіб, а при проведенні факультативних занять з іноземних мов – 20-30 осіб.

2.1.13. Лабораторні заняття проводяться з підгрупами, кількість здобувачів вищої освіти в яких, як правило, складає 10-13 осіб. Зменшення чисельності здобувачів вищої освіти у підгрупах для лабораторних занять допускається тільки у випадках проведення лабораторних занять на спеціалізованому устаткуванні, при експлуатації якого встановлені спеціальні санітарні норми та правила техніки безпеки згідно з паспортом лабораторії (навчального приміщення).

2.1.14. Науково-педагогічні працівники, робітники, спеціалісти та службовці державних підприємств, установ і організацій мають право працювати за сумісництвом, тобто виконувати, крім своєї основної, іншу роботу на умовах трудового договору. На умовах сумісництва працівники можуть працювати на тому ж або іншому підприємстві, в установі, організації у вільний від основної роботи час.

Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не має перевищувати половини місячної норми робочого часу (для науково-педагогічного персоналу не може перевищувати 3 години на день, або 18 годин на тиждень).

Висококваліфікованим спеціалістам народного господарства дозволяється за погодженням із власником або уповноваженим ним органом здійснювати педагогічну діяльність у закладах вищої освіти (підрозділах) підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів за сумісництвом у робочий час до 4 годин на тиждень зі збереженням за ними заробітної плати за місцем основної роботи.

2.1.15. Робота викладача понад встановлене річне навантаження оплачується погодинно згідно з нормами часу за умови планування навчальної роботи та затверджених ставок погодинної оплати.

2.1.16. Атестація осіб, які здобувають освітній ступінь бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією. Голови і члени екзаменаційної комісії, які залучаються з інших закладів вищої освіти, а також представники роботодавців (спеціалісти з виробництва) отримують оплату в розмірах ставок погодинної оплати праці.

Участь у роботі екзаменаційної комісії ректора, проректорів, директорів інститутів, заступників директорів інститутів, завідувачів випускових кафедр входить до їхніх функціональних обов'язків.

2.1.17. Обсяг методичної, наукової/творчо-виконавської та організаційної роботи не входить до навчального навантаження науково-педагогічних працівників, а це окремі види роботи, які враховуються в загальній тривалості робочого часу.

3. Рекомендації щодо заповнення

розділів індивідуального плану роботи
науково-педагогічного працівника на навчальний рік

3.1. ***Навчальна робота.***

Таблиця цього розділу заповнюється науково-педагогічним працівником на підставі навчальних доручень, які він отримує від завідувача кафедри і які затверджуються на засіданні кафедри.

Усі види запланованої навчальної роботи відповідно до навчальних до-ручень визначаються в годинах у графах "План годин", "Факт годин".

У випадках невиконання/ перевиконання запланованих доручень в графі "Примітка" зазначаються причини та підстави невиконання.

3.2. ***Методична, наукова/творчо-виконавська та організаційна робота***

Таблиці цих розділів заповнюються, виходячи із завдань кафедри з методичної, наукової/творчо-виконавської та організаційної роботи. На підставі затвердженого на засіданні кафедри розподілу цих завдань науково-педагогічні працівники обирають відповідні графи і визначають обсяг годин на навчальний рік. В додатку 1 та 2 науково-педагогічні працівники вказують більш розширену інформацію щодо виду роботи, його змісту, підсумкового результату та, у разі її виконання, проставляють посилання на відповідні електронні ресурси.

Усі види запланованої навчальної роботи визначаються в годинах у графах "План годин", "Факт годин".

У випадках невиконання/перевиконання запланованих доручень в графі "Примітка" зазначаються причини та підстави невиконання.

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

3.3. ***Зміни в плані роботи***

Зміни в індивідуальний план протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення кафедри за згодою науково-педагогічного працівника. Якщо відбулися зміни в індивідуальному плані науково-педагогічного працівника в графу "Примітка" вноситься відповідна інформація.

Зміни можливі лише в межах робочого часу науково-педагогічного пра-цівника на навчальний рік.

3.4. ***Висновок про виконання індивідуального плану роботи*** науково-педагогічного працівника робить завідувач кафедри на підставі аналізу даних індивідуального плану, а також матеріалів додатків 1 та 2.

Висновок має містити оцінку повноти та якості виконання доручень інди-відуального плану, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення науково- педагогічної діяльності науково-педагогічного та педагогічного працівника.

Висновок розглядається і затверджується на засіданні кафедри.

3.5. ***Розподіл видів роботи***, обсяги якої визначені навчально-

методичним відділом та дирекціями інститутів, здійснюється завідувачами кафедр на засіданнях кафедр із подальшим затвердженням цих обсягів директорами відповідних інститутів.

Усі види роботи виконуються згідно з індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника, графіком навчального процесу та розкладом занять.

Обсяги роботи кожного науково-педагогічного працівника визначаються за фактично виконаною ним роботою, що підтверджується відповідними документами, для:

навчальної роботи – звітами про виконання навчальної роботи науково-педагогічними працівниками кафедри;

методичної роботи – зразками опублікованих або затверджених навчальних планів, програм, підручників, навчальних посібників, методичних розробок; документальним підтвердженням участі в семінарах, конференціях, комісіях тощо;

наукової/творчо-виконавської роботи – оригіналами або копіями опублікованих наукових статей, монографій, звітів, отриманих патентів (свідоцтва про державну реєстрацію авторського права на твір), дипломів переможців конкурсів, підтвердженням участі в роботі наукових конференцій, семінарів, комісій тощо;

організаційної роботи – звітами (довідками) дирекцій інститутів, кафедр.

4. Перелік основних робіт за видами науково-педагогічної дільності

4.1. ***Навчальна робота***

Основними завданнями навчальної роботи є:

1) організація та проведення навчальних занять із навчальних дисциплін кафедр за певними формами навчання: очна, заочна (дистанційна), формами організації освітнього процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами відповідно до навчальних планів підготовки фахівців різних рівнів і графіку навчального процесу;

2) організація проведення практик і дипломного проектування;

3) організація проведення випускної атестації здобувачів вищої освіти, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;

4) організація проведення вступних випробувань за освітньо-професійними (освітньо-науковими/освітньо-творчими) програмами бакалаврів, магістрів, докторів філософії/докторів мистецтва;

5) організація та контроль обліку і звітності з питань успішності та якості навчання здобувачів вищої освіти;

6) організація та контроль обліку і звітності з питань якості наукової діяльності аспірантів.

4.2. ***Методична робота***

Основними завданнями методичної роботи є:

1) підвищення методичної майстерності керівних і науково-педагогічних працівників;

2) удосконалення організації та забезпечення навчально-виховного процесу;

3) удосконалення методики, підвищення ефективності та якості проведення всіх видів навчальних занять.

Основними видами методичної роботи є:

1) розроблення та оновлення освітніх програм, навчальних планів (робочих навчальних планів) і робочих програм навчальних дисциплін;

2) підготовка конспектів лекцій, методичних матеріалів до семінарських, практичних і лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів;

3) розроблення і підготовка нових та вдосконалення наявних лабораторних робіт;

4) підготовка до видання підручників, навчальних посібників, практикумів та інших навчально-методичних матеріалів;

5) підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін;

6) розроблення і впровадження нових форм, методів і технологій навчання;

7) розроблення методичного забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер-класів, кейсів, імітаційних і ділових ігор, ситуаційних комп'ютерних ігор);

8) розроблення завдань та методичного забезпечення для індивідуальної роботи зі студентом, спрямованих на саморозвиток особистості, формування системного і модельного мислення фахівця;

9) розроблення і впровадження дидактичного забезпечення навчальних дисциплін (схеми, діаграми, стенди, слайди тощо);

10) розроблення засобів діагностування (екзаменаційні білети, завдання, тести тощо) для проведення поточного та підсумкового семестрового контролю знань;

11) вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу;

12) підготовка програм та завдань (тестів) для проведення вступних випробувань, олімпіад тощо.

4.3. ***Наукова робота***

Основними завданнями наукової роботи є:

1) підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (докторів філософії, докторів наук), підготовка до захисту дисертацій на здобуття наукових ступенів доктора філософії та доктора наук, у тому числі й серед іноземних громадян, узагальнення рекомендацій щодо формування наукового резерву студентів випускних курсів;

2) організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт за профілями кафедр на основі бюджетного, договірного та грантового фінансування;

3) створення умов для залучення студентів до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у виконанні науково-дослідних робіт, роботі студентських наукових гуртків, наукових конференціях, семінарах, олімпіадах, молодіжних форумах тощо);

4) обговорення та організація участі студентів у міжнародних, Всеукраїнських конкурсах студентських наукових робіт, олімпіадах тощо;

5) ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних працівників кафедр у вирішенні актуальних проблем науки, мистецтва, економіки.

Основними видами наукової роботи є:

1) виконання наукових досліджень зі звітністю в таких формах, як: науковий звіт; дисертація; монографія; словник, довідник;

2) наукова стаття в науковому журналі, що входить до міжнародних наукометричних баз даних, у фаховому виданні України, реферованому чи іншому виданні;

3) заявка на видачу охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;

4) доповідь, тези доповіді на конференції, симпозіумі, семінарі (міжнародному, всеукраїнському, іншому);

5) рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів на здобуття ступеня доктора філософії, доктора наук, наукових статей, наукових проектів, студентських наукових робіт тощо;

6) доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників тощо;

7) керівництво науковою роботою студентів із підготовкою: наукової статті; заявки на видачу охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності; роботи на конкурс; доповіді на конференцію тощо;

11) підготовка запитів на виконання міжнародних грантів, науково-дослідної роботи за державною програмою тощо.

4.4. ***Творчо-виконавська робота***

Основними завданнями творчо-виконавської роботи є:

1) підвищення творчої майстерності науково-педагогічних і педагогічних працівників;

2) удосконалення організації виконавчої діяльності.

Основними видами творчо-виконавської роботи є:

1) підготовка сольних концертних програм та виступів у концертах;

2) участь у конкурсах, фестивалях, виставках;

3) написання та аранжування музичних творів;

4) організація концертів, творчих вечорів, тематичних зустрічей, спектаклів, фестивалів, художніх виставок;

5) написання сценаріїв масових видовищ, свят, ритуалів;

6) постановка спектаклів, ведення концертів;

7) створення дизайнерських творчих робіт.

4.5. ***Організаційна (у тому числі навчально-виховна) робота***

Основними завданнями організаційної (у тому числі навчально-виховної) роботи є:

1) проведення організаційної та індивідуальної роботи з науково-педагогічними працівниками, студентами, аспірантами, докторантами, спрямованої на їхню активну участь у навчальному процесі, розвиток професійної культури, дотримання етичних норм, правил внутрішнього трудового розпорядку Академії, забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами і здобувачаит вищої освіти;

2) участь співробітників кафедр у роботі експертних, дорадчих, науково-технічних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства культури України, Міністерства освіти і науки України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, інших міністерств та відомств, органів державної влади та місцевого самоврядування, спеціалізованих учених рад із захисту дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора наук та/або доктора філософії;

3) виконання комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму.

Основними видами організаційної (у тому числі виховної) роботи є:

1) робота в комісіях і робочих групах Міністерства культури України, Міністерства освіти і науки України та інших міністерств;

2) робота в експертних радах Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти;

3) робота у спеціалізованих вчених радах із захисту дисертацій;

4) робота в науково-методичній раді і комісіях Академії та її структурних підрозділів;

5) робота у складі вченої ради Академії та її структурних підрозділів; участь у засіданнях кафедр, відвідування та контроль навчальних занять; робота зі сприяння працевлаштуванню випускників; робота у складі приймальної комісії;

6) організація освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм спільно із закордонними закладами вищої освіти;

7) організація та проведення наукових і науково-методичних конференцій, симпозіумів, семінарів різних рівнів;

8) робота з видання наукових і науково-методичних збірників;

9) робота в редакційних колегіях наукових видань;

10) участь у профорієнтаційній роботі серед молоді;

11) участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад і конкурсів;

12) участь в організації та проведенні творчих та культурно-спортивних заходів.

Додаток 1

Норми часу для планування й обліку
НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ
науково-педагогічних працівників
Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв

№	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
1.1. Проведення навчальних занять (лекції, лабораторні, семінарські, практичні, індивідуальні заняття, консультації)			
1.1.1.	Читання лекцій	1 година на академічну групу (зведену групу) за одну академічну годину	Лекції читаються науково-педагогічними працівниками, які мають науковий ступінь, а також, в окремих випадках, за дозволом першого проректора з науково-педагогічної роботи (за поданням вченої ради інституту) іншими висококваліфікованими фахівцями, які мають досвід наукової, навчально-методичної та практичної діяльності
1.1.2.	Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу (зведену групу) за одну академічну годину	Проводяться з однією академічною групою
1.1.3.	Проведення практичних занять	1 година на академічну групу (зведену 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. Такий поділ допускається на підставі рішення вчених рад інститутів та з дозволу першого проректора з науково-педагогічної роботи
1.1.4.	Проведення лабораторних занять	1 година на академічну групу (підгрупу) за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін, що регламентується відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до одного студента з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності. Такий поділ допускається на підставі рішення вчених рад інститутів та з дозволу першого проректора з науково-педагогічної роботи
1.1.5.	Проведення індивідуальних занять передбачених навчальним планом	1 година на 1 студента за одну академічну годину	Для концертмейстерів планується 0,5 години на 1 студента на одну академічну годину.

№	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
1.1.6.	Проведення індивідуальних занять при навчанні здобувача за індивідуальним графіком	до 10 % від сумарної кількості лекційних, практичних, семінарських, лабораторних занять обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни для кожного студента, але не більше 6 годин на одного науково-педагогічного працівника на тиждень	Індивідуальний графік навчання здобувача розробляється деканатом Інституту за наявності наказу про переведення студента на навчання за індивідуальним графіком, та затверджується директором інституту
1.1.7.	Проведення дрібногрупових занять	1 година на підгрупу за одну академічну годину	
1.1.8.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін упродовж року	3 % від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу для денної форми навчання, та 6 % - для заочної і дистанційної форм навчання	Години семестрових консультацій входять до загального обсягу навчальних занять студента, кількість яких визначається структурою кредиту і тижневим навантаженням студента
1.1.9.	Проведення та перевірка контрольних (модульних) робіт,передбачених навчальним планом	Години, встановлені навчальним планом	
1.2. Керівництво самостійною роботою			
1.2.1.	Керівництво курсовими роботами (проектами), передбаченими навчальним планом	3 години на курсову роботу (проект), у тому числі 1/4 години кожному члену комісії	Кількість членів комісії - 2 особи і науковий керівник. Комісія призначається розпорядженням директора інституту. За одним керівником закріплюється не більше п'яти курсових робіт (проектів) на навчальний рік
1.2.2.	Керівництво та консультування кваліфікаційних робіт :	Години за керівництво, консультування кваліфікаційних робіт розподіляються інститутом залежно від обсягу та складності роботи керівника і консультанта	Наукові керівники кваліфікаційних робіт освітнього ступеня "магістр" призначаються виключно з числа осіб, які мають науковий ступінь. У випадках, коли кваліфікаційна робота має творчий характер, до керівництва її виконанням можуть залучатися висококваліфіковані фахівці відповідної галузі, які мають почесні звання
	- освітній рівень "бакалавр"	8 годин на кваліфікаційну роботу, у тому числі 2 години консультантам	За одним керівником закріплюється **до 8** кваліфікаційних робіт

№	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
	- освітній рівень "магістр"	26 годин на кваліфікаційну роботу, у тому числі 4 години консультантам	За одним керівником закріплюється **до 5** кваліфікаційних робіт
1.2.3.	Керівництво аспірантами/ докторантами, що навчаються за кошти фізичних та/або юридичних осіб	50 годин щороку на аспіранта/докторанта	
1.3. Керівництво практичною підготовкою			
1.3.1.	Керівництво навчальною практикою	1 година на тиждень на кожного студента	За одним керівником закріплюється **не більше 10** студентів
1.3.2.	Керівництво виробничою (у тому числі переддипломною, дослідницькою) практикою	1 година на тиждень на кожного студента	За одним керівником закріплюється **не більше 10** студентів
1.3.3.	Керівництво ассистентською практикою	1 година на тиждень на кожного студента	За одним керівником закріплюється **не більше 10** студентів
1.4. Проведення контрольних заходів			
1.4.1.	Проведення вступних випробувань, у тому числі до магістратури і аспірантури	Не більше 6 годин на день на члена комісії	Проводиться у випадках, передбачених правилами прийому до Академії та зараховується по факту виконання у навчальному році, наступному після проведення іспитів.
1.4.1.1.	Проведення співбесіди зі вступниками	0,25 кожному члену комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб
1.4.1.2.	Проведення вступних іспитів до закладу вищої освіти:		
	усних	0,25 кожному члену комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб
	тестових	2 години на проведення тестування на потік (групу)	
1.4.1.3.	Проведення творчих конкурсів	0,25 кожному члену комісії на одного вступника	
1.4.2.	Проведення захисту звітів за практику	1 год на академічну групу кожному члену комісії, але не більше 6 годин на день на члена комісії	Кількість членів комісії - **2** особи. Захист відбувається в присутності керівника практики від Академії. Комісія призначається розпорядженням директора інституту
1.4.3.	Проведення семестрового контролю:		Форма проведення заліків та іспитів визначається робочою навчальною програмою
1.4.3.1.	залік незалежно від форми проведення	2 години на академічну групу (зведену	

№	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
		групу)	
1.4.3.2.	Проведення екзаменаційних консультацій (у тому числі перед випускним кваліфікаційним екзаменом та комплексним екзаменом зі спеціальності)	2 години на академічну групу (потік)	Консультації проводяться з групою або потоком. Якщо консультацію проводить більше ніж один викладач, години розподіляються між ними
1.4.3.3.	проведення семестрового екзамену	0,33 години на одного студента	
1.4.4.	Атестація здобувачів вищої освіти:	Не більше 6 годин на день голові комісії і кожному членові екзаменаційної комісії	Кількість членів екзаменаційної комісії визначається в порядку передбаченому Положенням про атестацію випускників Академії освітньо-кваліфікаційних рівнів (освітніх ступенів) бакалавра, магістра
1.4.4.1.	випускні кваліфікаційні екзамени зі спеціальності	1/2 години на одного студента голові та кожному членові екзаменаційної комісії	
1.4.4.2.	Проведення захисту кваліфікаційних робіт (проєктів) (бакалаврських, магістерських)	1/2 години на одного студента голові та кожному члену екзаменаційної комісії	

Додаток 2

Норми часу для планування та обліку
МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ
науково-педагогічних працівників
Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв

№	Основні форми методичної роботи	Розподіл годин
1	Підготовка справи для акредитації освітньої програми	800 годин на одну справу для усії виконавців
2	Розробка освітньої програми	500 годин на одну справу для усії виконавців
3	Оновлення освітньої програми	400 годин на одну справу для усії виконавців
4	Гарант освітньої програми	300 годин
5	Член робочої групи (освітня програма)	100 годин
6	Розробка навчальних планів	50 годин для усіх розробників
7	Підготовка робочої програми навчальної компоненти, або її частини	30 годин при обсязі освітньої компоненти до 3 кредитів 40 годин при обсязі освітньої компоненти до 6 кредитів
8	Підготовка програми практики	30 годин на одну програму практики
9	Підготовка силабусу з освітньої компоненти, що викладається вперше	20 годин при обсязі освітньої компоненти до 3 кредитів 30 годин при обсязі освітньої компоненти до 6 кредитів
10	Оновлення робочої програми освітньої компоненти	5 годин при обсязі освітньої компоненти до 3 кредитів 10 годин при обсязі освітньої компоненти до 6 кредитів 15 годин при обсязі освітньої компоненти понад 6 кредитів
11	Оновлення силабусу освітньої компоненти	5 годин при обсязі освітньої компоненти до 3 кредитів 10 годин при обсязі освітньої компоненти до 6 кредитів 15 годин при обсязі освітньої компоненти понад 6 кредитів

12	Підготовка та видання підручників, навчальних посібників	Для підручників: 50 годин за один друкований аркуш. Для навчальних посібників: 30 годин за один друкований аркуш.
13	Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників	Для підручників: 3 години за один друкований аркуш. Для навчальних посібників: 2 години за один друкований аркуш. Для інших навчально-методичних видань: 1 година за один друкований аркуш.
14	Підготовка опорного конспекту лекцій з освітньої компоненти	15 годин на 1 кредит освітньої компоненти
15	Оновлення конспектів лекцій	3 години на 1 кредит освітньої компоненти
16	Підготовка практичних, семінарських, лабораторних, дрібногрупових, індивідуальних занять	5 годин на одне заняття
17	Підготовка і видання методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних, дрібногрупових, індивідуальних занять, самостійної роботи, курсових робіт, кваліфікаційних робіт (проектів)	5 годин на 1 кредит освітньої компоненти
18	Розробка навчально-тематичних планів підвищення кваліфікації	25 год на 1 план
19	Розробка навчальних програм підвищення кваліфікації	10 год за 1 друкований аркуш
20	Оновлення навчально-тематичних планів підвищення кваліфікації	10 год на 1 план
21	Оновлення навчальних програм підвищення кваліфікації	5 год за 1 друкований аркуш
22	Розробка курсу дистанційного навчання	100 год за курс, розрахований на 1 кредит (30 годин аудиторних занять)
23	Оновлення засобів діагностики результатів навчальних досягнень здобувачів освіти (поточний контроль, підсумковий контроль, атестація).	5 годин на 1 кредит освітньої компоненти
24	Робота з системою Google class	50 годин на рік

Додаток 3

Норми часу для планування та обліку
НАУКОВОЇ ТА ТВОРЧО-ВИКОНАВСЬКОЇ РОБОТИ
науково-педагогічних працівників
Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв

№	Основні форми наукової та творчо-виконавської роботи	Розподіл годин
1	Підготовка і захист докторської дисертації (у вигляді рукопису або опублікованої монографії або наукової доповіді за сукупністю статей)	300 годин (за фактом захисту)
2	Підготовка і захист дисертації доктора філософії, доктора мистецтв	150 годин (за фактом захисту)
3	Підготовка і видання монографії, розділу монографії	За фактичними затратами часу, але: - не більше 75 годин за 1 друкований аркуш монографії, виданої вперше; - не більше 10 годин за 1 друкований аркуш монографії, яка є результатом захищеної дисертації доктора наук, доктора філософії (кандидата наук); - не більше 10 годин за 1 друкований аркуш перевиданої монографії (за умови оновлення не менше 25%)
4	Опублікування статті у наукових журналах, що індексуються у міжнародній наукометричні базі SCOPUS	За фактичними затратами часу, але не більше 100 годин за 1 друкований аркуш на всіх авторів
5	Опублікування статті у наукових журналах, що індексуються у міжнародній наукометричні базі Web of Science	За фактичними затратами часу, але не більше 100 годин за 1 друкований аркуш на всіх авторів
6	Опублікування статті у наукових виданнях категорії Б	70 годин за друкований аркуш на всіх авторів
7	Опублікування статті в інших виданнях	40 годин за друкований аркуш
8	Одержання вітчизняних охоронних документів на об’єкт інтелектуальної власності	30 годин на 1 об’єкт для усіх авторів
9	Одержання закордонних охоронних документів на об’єкт інтелектуальної власності	50 годин на 1 об’єкт на усіх авторів
10	Виступ з усною доповіддю на науковій, науково-практичній конференції поза межами України (підтверджується сертифікатом, або програмою конференції)	50 годин
11	Виступ з усною доповіддю на науковій, науково-практичній конференції в Україні (підтверджується сертифікатом, або програмою конференції)	20 годин
12	Публікація тез доповідей на науковій, науково-практичній конференції	20 годин за кожну публікацію на всіх авторів
13	Наукове редагування тексту (науковий редактор)	8 годин за друкований аркуш
14	Рецензування монографій, дисертацій, статей, авторефератів тощо	5 годин за друкований аркуш

15	Підготовка відгуку офіційного опонента	15 годин на 1 роботу для докторської дисертації 5 годин на 1 роботу для дисертації доктора філософії, доктора мистецтв
16	Підготовка відгуку на автореферат (дисертацію)	10 годин на 1 роботу для докторської дисертації 5 годин на 1 роботу для дисертації доктора філософії, доктора мистецтв
17	Рецензування магістерських робіт	3 години на 1 роботу
18	Керівництво аспірантами/докторантами, що навчаються за кошти фізичних та/або юридичних осіб	50 годин щороку на аспіранта/докторанта
19	Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою:	
	наукової статті в журналах категорії Б	25 годин
	наукової статті у інших виданнях	10 годин
	роботи на регіональний конкурс наукових робіт	20 годин
	роботи на Всеукраїнський або Міжнародний конкурс наукових робіт	50 годин
	програми для Міжнародних, Всеукраїнських мистецьких конкурсів, фестивалів та проєктів	50 годин
20	Керівництво постійно діючим студентським науковим гуртком / проблемною групою	200 годин
21	Підготовка сольної програми (гра на музичному інструменті, спів, диригування, спортивного виступу)	100-150 годин
22	Підготовка художньої виставки	150-200 годин
23	Створення дизайнерських творчих робіт (плакати, етикетки, афіші, упаковка, дизайн-проекти громадських і житлових будівль, дизайнерські колекції одягу та аксесуарів)	150-200 годин
24	Зйомки фільму, постановка вистави (у якості режисера-постановника, звукорежисера, актора):	
	твори великої форми (художній фільм, документальний фільм, театральна вистава, серіал)	За фактичними затратами часу, але не більше 360 годин на рік
	кліп, рекламний ролик	За фактичними затратами часу, але не більше 120 годин на рік
25	Підготовка авторської теле-радіопередачі	10 годин за 10 хвилин очікування
26	Дублювання, озвучення фільмів та телепрограм	За фактичними затратами часу, але не більше 120 годин на рік
27	Підготовка фотовиставки	150-200 годин
28	Запис CD та фондові записи	50 годин за 10 хвилин звучання
29	Підготовка авторської читецької програми	100-150 годин
30	Написання та аранжування музичного твору:	
	твори великої форми (симфонія, опера, балет тощо)	200 годин
	камерні твори (камерні оркестрові та хорові твори)	150 годин
	твори малої форми (академічна, фольклорна, естрадна музика)	100 годин за 10 хвилин звучання
	твору малої форми (пісня)	50 годин за 5 хвилин звучання
31	Написання:	
	сценаріїв масових видовищ, свят, ритуалів	50 годин за сценарій
	регламентів спортивних змагань	5 годин за регламент

32	Підготовка до друку каталогу художньої виставки	50 годин
33	Підготовка (підтверджена документально):	
	хореографічної вистави, що пройшла апробацію на професійній сцені	За фактами витрати часу, але не більше 360 годин на рік
	хореографічного номеру тривалістю 2-3 хвилини	20 годин на один номер
	хореографічного номеру тривалістю 3-5 хвилини	30 годин на один номер
	хореографічного супроводу вокального номеру	5 годин на один номер
34	Репетиційна робота над хореографічним номером (поза навчальним навантаженням)	За фактичними затратами часу, але не більше 150 годин на рік (10 годин один номер)
35	Проведення майстер-класів	15 годин

Додаток 4

Норми часу для планування та обліку
ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
науково-педагогічних працівників
Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв

№	Основні форми організаційної роботи	Розподіл годин
1	Робота в комісіях, радах, робочих групах Міністерства освіти і науки, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти	100 годин
2	Робота у докторських спеціалізованих радах по захисту дисертацій:	
	голова	10 годин на кожен захист, але не більше 100 годин на навчальний рік
	заступник	10 годин на кожен захист, але не більше 50 годин на навчальний рік
	вчений секретар	10 годин на кожен захист, але не більше 100 годин на навчальний рік
	члени ради	5 годин на кожен захист, але не більше 50 годин на навчальний рік за умови присутності на захисті
3	Робота у разових спеціалізованих радах по захисту дисертацій:	
	голова	10 годин на кожен захист
	рецензент	5 годин на кожен захист
4	Робота у Вченій раді НАКККіМ:	
	голова ради	50 годин на навчальний рік
	заступник голови	50 годин на навчальний рік
	учений секретар	100 годин на навчальний рік
	член ради	30 годин на навчальний рік
5	Робота в редакційних колегіях наукових видань:	
	головний редактор	50 годин за кожний випуск
	відповідальний секретар	25 годин за кожний випуск
	член редакційної колегії	25 годин за кожний випуск
6	Організація та проведення наукових конференцій, симпозіумів, круглих столів, семінарів, нарад на базі НАКККіМ та інших установ:	
	голова оргкомітету	40 годин на кожен захід; не більше 100 годин на рік на навчальний рік
	заступник голови оргкомітету	25 годин на кожен захід; не більше 60 годин на навчальний рік
	керівник секції	10 годин на кожен захід
	секретар оргкомітету, секції	10 годин на кожен захід
	член оргкомітету	10 годин на кожен захід
7	Організація співпраці з закладами вищої освіти, українськими і закордонними	100 годин на навчальний рік; для усіх організаторів
8	Організація академічної мобільності науково-педагогічних працівників і здобувачів освіти	100 годин на навчальний рік; для усіх організаторів
9	Координація науковою роботою кафедри (1 особа)	100 годин на навчальний рік; для

№	Основні форми організаційної роботи	Розподіл годин
		усіх координаторів
10	Координація навчально-методичною роботою кафедри (1 особа)	100 годин на навчальний рік; для усіх координаторів
11	Підготовка та подання заявки на отримання фінансування: - за програмою Еразмус +; - за програмою «Креативна Європа»; - за програмою ЄС ГОРИЗОНТ 2020; - за програмами Українського культурного фонду; - за іншими міжнародними програмами.	За фактичними витратами часу, але не більше 300 год.
12	Закордонне стажування, відрядження НПП для проведення наукової роботи (за наявності звіту)	300 год. за 3 місяці перебування і більше, проведення наукової роботи (за наявності звіту перебування 50 год. за 1 тиждень перебування (до 3-х місяців))
13	Підготовка проєктів для участі у грантових програмах на отримання фінансування науково-дослідних робіт, літніх шкіл, стипендій на стажування у закордонних ЗВО-партнерах	20 год. за 1 проєкт на всіх учасників 100 год. за 1 проект на всіх (при умові зарахування заявки)
14	Організація концертів, творчих вечорів, тематичних зустрічей, спектаклів, фестивалів, художніх виставок:	
	міжнародних	150 годин
	всеукраїнських	100 годин
	інших	75 годин
	спортивних змагань з виду спорту	25 годин
15	Членство в журі, суддівських бригадах під час конкурсів, фестивалів, спортивних змагань	50 годин; для одного заходу
16	Ведення концерту, спортивного змагання	25 годин
17	Організація переглядів фільмів, вистав, тематичних зустрічей, творчих вечорів, концертів, виставок, фестивалів:	
	міжнародних	150 годин
	всеукраїнських	100 годин
	інших	75 годин
18	Робота з веб-сторінкою кафедри	За фактичними витратами часу, але не більше 150 годин на навчальний рік
19	Підготовка інформаційного матеріалу (для сайту)	За фактичними витратами часу, але не більше 150 годин на навчальний рік
20	Відвідування занять:	
	ректор, проректор, начальник навчального відділу	30 годин на навчальний рік
	директор інституту, заступник директора інституту	20 годин на навчальний рік
	завідувач кафедри	20 годин на навчальний рік
21	Взаємовідвідування занять із складанням відгуку	4 години на одне відвідування
22	Участь у профорієнтаційній роботі (виступи в загальноосвітніх школах, школах мистецтв, на	100 годин на рік: 10 годин - навчальний заклад м. Києва і

№	Основні форми організаційної роботи	Розподіл годин
	виставках, семінарах, конференціях)	Київської області; 20 годин - навчальний заклад інших регіонів (бали зараховуються за умови відвідування абітурієнтами НАКККіМ або подання анкет випускників з достовірними даними)