

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Вченою радою Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв  
Протокол від 30 жовтня 2018 р. №3**

**Голова Вченої ради Національної академії  
керівних кадрів культури і мистецтв**



**В.Г. Чернець**

**Введено в дію наказом ректора  
Національної академії керівних кадрів  
культури і мистецтв  
від 31 жовтня 2018р. №189-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, Норм часу для планування і обліку навчальної

роботи педагогічній і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.08.2002 р. № 698/6986, 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 Кодексом 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. Час виконання навчальних, методичних, наукових та організаційних трудових обов'язків у поточному навчальному році не має перевищувати річний робочий час, який становить 1 548 годин за середньотижневої тривалості 36 годин.

1.5. 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 годинами не обліковується і 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).

1.6. 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 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.

1.7. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, 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. Заняття з фізичної культури у спортивних секціях організовуються як факультативи, тобто студенти обирають спортивні секції (до загальної кількості кредитів ЄКТС і до навчальних планів не включаються, форм підсумкового контролю не мають). Шляхом факультативних занять (повністю або частково) може плануватися й вивчення іноземної мови.

1.8. 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.

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

1.10. Планування навчальної, методичної, наукової 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 та організаційну роботу наведено у табл. 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 навантаження, год	Навчальне навантаження, год.	Наукова робота*, год.	Методична робота*, год.	Організаційна та виховна робота, год.
Професорсько-викладацький склад	1548	600	400	400	148

\* Можливий перерозподіл між науковою та методичною роботою  $\pm 100$  годин.

Співвідношення між видами роботи, розподіл бюджету робочого часу науково-педагогічних працівників пропонується кафедрами і фіксується у відповідному протоколі засідання кафедр, ухвалюється вченою радою Академії, затверджується ректором.

1.11. 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 курсових, дипломних робіт (проектів).

1.12. 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 та методичної роботи.

1.13. Для організації планування навчальної, методичної, наукової, 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.

1.14. Розрахунок загального обсягу навчального навантаження Академії та необхідної кількості науково-педагогічних працівників затверджується ректором Академії.

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

1.15. На підставі затвердженого обсягу навчального навантаження, завдань із методичної, наукової та організаційної роботи завідувачі кафедр здійснюють розподіл загального 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.

1.16. 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. Не допускаються в індивідуальних планах виправлення, зафарбовування коректором тощо.

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 семестру здійснюється завідувачами кафедр, відповідними структурними підрозділами та проректорами згідно з їхніми функціональними обов'язками.

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

1.18. 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, де академічна година (45 хвилин) обліковується як астрономічна година.

2.1.1. Граничний обсяг навчального навантаження науково-педагогічних та педагогічних працівників на поточний навчальний рік встановлює вечна 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 працівник може бути залучений до проведення занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним планом, у межах робочого часу (1548 годин). Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 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.

Формування академічних груп за магістерським освітнім рівнем чисельністю 10 осіб допускається винятково у випадку, якщо така кількість студентів передбачена ліцензованим обсягом.

2.1.8. Кількість здобувачів вищої освіти у групах для проведення лекційних і семінарських занять, у підгрупах для практичних і лабораторних занять, крім окремо врегульованих випадків, не може бути меншою за 7 осіб.

2.1.9. Кількість здобувачів вищої освіти в академічній групі (підгрупі) за освітньою програмою (спеціалізацією):

- за бакалаврським освітнім рівнем не може бути меншою ніж 10 осіб;
- за магістерським освітнім рівнем не може бути меншою ніж 5 осіб;
- за освітньо-науковим рівнем не може бути меншою ніж 3 особи.

2.1.10. При кількості здобувачів вищої освіти в академічній групі (підгрупі), меншій ніж та, що зазначена у п.2.1.8 цього Положення, проводяться індивідуальні навчальні заняття.

2.1.11. 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).

2.1.12. 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).

2.1.13. 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.

2.1.14. 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).

2.1.15. 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.

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

2.1.17. 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.

2.1.18. Обсяг методичної, наукової 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 доручень визначаються в годинах за семестрами (у графах "За планом" – "пл.", "Виконано" – "вк.").

У розділі "І. Навчальна робота" обов'язковими для заповнення є колонки "Галузь, спеціальність, інститут", "Курс навчання", "Кількість студентів", "Шифр груп (потоків)".

У випадках невиконання запланованих доручень навчальної роботи в розділі "V. Перелік змін у плані роботи викладача" зазначаються причини та підстави невиконання.

#### **3.2. Методична, наукова та організаційна робота**

Таблиці цих розділів заповнюються, виходячи із завдань кафедри з методичної, наукової та організаційної роботи на рік. На підставі затвердженого на засіданні кафедри розподілу цих завдань науково-педагогічні працівники здійснюють оформлення доручень у графі "Зміст", визначають обсяг, форму підсумкового результату та проставляють термін виконання запланованих на навчальний рік доручень.

За результатами виконання цих доручень науково-педагогічні працівники заповнюють графу "Фактичний обсяг, год", де вказується фактичне виконання передбачених доручень за навчальний рік.

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. Ці зміни записуються в розділ "V. Перелік змін у плані роботи викладача".

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

**3.4. Висновок про виконання індивідуального плану роботи** науково-педагогічного працівника робить завідувач кафедри на підставі аналізу даних таблиць розділах I–V індивідуального плану, а також матеріалів, звітів, що містять результати навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи.

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

Висновок розглядається і затверджується на засіданні кафедри.

**3.5. Обсяги наукової роботи окремих науково-педагогічних працівників** можуть бути перерозподілені в бік збільшення/зменшення за рахунок інших видів робіт за рішенням вченої ради Академії. Право на це мають науково-педагогічні працівники Академії, які:

- виконують обов'язки заступників директорів інститутів;
- виконують обов'язки завідувачів кафедр;
- є керівниками та членами спеціалізованих учених рад;
- є головними редакторами наукових видань Академії.

**3.6. Зарахування наукової роботи** в індивідуальному плані здійснюється на основі звіту кожного науково-педагогічного працівника за попередній календарний рік за умови, що він виконав такі роботи:

опублікував як мінімум одну наукову статтю;

брав участь у наукових конференціях (зокрема, конференціях, які організовує Академія) з обов'язковим опублікуванням тез доповідей або матеріалів конференцій.

Зарахування годин науково-педагогічним працівникам за керівництво науковою роботою студентів, зокрема з підготовки наукових статей та тез доповідей, виконується за наданням звітних матеріалів, а саме: опублікована стаття/тези із зазначенням прізвища наукового керівника студента; стаття/тези, подані до друку і через різні обставини не опубліковані (надається витяг із засідання кафедри про рекомендацію до опублікування матеріалів або довідка з видавництва про прийняття до друку статей/тез).

**3.7. 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 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, Центру виховної та культурно-дозвілдової роботи про виконання організаційної роботи, про участь науково-педагогічного працівника в культурно-виховному процесі.

Якщо робота за певним її видом виконується авторським колективом, то загальний її обсяг (визначається за нормативами) розподіляється на всіх учасників пропорційно до внеску кожного члена такого колективу.

До 25 червня поточного року інститути подають до навчально-методичного відділу звіти про виконання науково-педагогічними працівниками навчальної роботи і свої пропозиції щодо її планування на наступний навчальний рік.

Години навчального навантаження вказаними у п.3.5 цього положення науково-педагогічними працівниками вважаються виконаними за умови подання ними до 20 червня поточного року до навчально-методичного відділу затвердженого проректорами згідно з їхніми функціональними обов'язками звіту про виконану роботу протягом поточного навчального року.

#### **4. Перелік основних робіт за видами науково-педагогічної діяльності**

##### **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 студентів, аспірантів (здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії), 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;

б) 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;

б) 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 дидактичного та методичного забезпечення дистанційних курсів;

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

12) вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу;

13) відвідування занять провідних науково-педагогічних працівників;

14) 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, договірною 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;
- 8) керівництво студентським науковим товариством, гуртком;
- 9) підготовка студентів до I та II туру Всеукраїнської студентської олімпіади;
- 10) керівництво науково-дослідною або дипломною роботою (проектом), поданої до участі у Всеукраїнському конкурсі (інших конкурсах);
- 11) підготовка запитів на виконання міжнародних грантів, науково-дослідної роботи за державною програмою тощо.

#### **4.4. Творчо-виконавська робота**

Основними завданнями методичної роботи є:

- 1) підвищення творчої майстерності науково-педагогічних і педагогічних працівників;
- 2) удосконалення організації виконавчої діяльності.

Основними видами методичної 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.

#### **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 здобувачами 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 учених 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;

- б) 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) виконання обов'язків заступника директора інституту, заступника завідувача кафедри чи інших структурних підрозділів;
- 11) участь у профорієнтаційній роботі серед молоді;
- 12) участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад і конкурсів;
- 13) керівництво студентським науковим гуртком, гуртком за інтересами тощо;
- 14) участь в організації та проведенні творчих та культурно-спортивних заходів;
- 15) робота координатором ЄКТС на рівні Академії (інституту);
- 16) виховна робота зі студентами в гуртожитках, групах (виступ із лекціями, доповідями і бесідами, участь в організації диспутів, вечорів тощо), робота куратором у закріплених академічних групах тощо.

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
<b>1.1. Проведення навчальних занять</b> (лекції, лабораторні, семінарські, практичні, індивідуальні заняття, консультації)			
1.1.1.	Читання лекцій	1 година 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	З окремих навчальних дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами,

№	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
		одну академічну годину	допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до 7 студентів 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 7 студентів 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:		
1.1.5.1.	передбачених навчальним планом	1 година на 1 студента за одну академічну годину	При плануванні передбачається, що співвідношення обсягів часу індивідуальних занять та самостійної роботи студентів денної форми навчання не може бути більшим за 1 до 20
1.1.5.2.	при навчанні 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	Графіки роботи науково-педагогічних працівників розробляються кафедрою за наявності рішення вченої ради інституту про переведення студента на навчання за індивідуальним графіком, погоджуються директором інституту та затверджуються першим проректором з науково-педагогічної роботи
1.1.5.3.	проведення індивідуальних занять у малочисельних групах	до 50% від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу	Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності індивідуального графіку проведення навчальних занять, затвердженого рішенням вченої ради інституту
1.1.6.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін упродовж року	3 % від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної	Години семестрових консультацій входять до загального обсягу навчальних занять студента, кількість яких визначається структурою кредиту

№	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
		дисципліни на академічну групу для денної форми навчання, та 6 % - для заочної і дистанційної форм навчання	і тижневим навантаженням студента
<b>1.2. Керівництво самостійною роботою</b>			
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 керівництвом, 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 високкваліфіковані фахівці відповідної галузі, які мають почесні звання
	- освітній рівень "бакалавр"	8 годин керівнику і 2 години консультантам	За одним керівником закріплюється <b>до 8</b> кваліфікаційних робіт
	- освітній рівень "магістр"	26 годин керівнику і 4 години консультантам	За одним керівником закріплюється <b>до 5</b> кваліфікаційних робіт
1.2.3.	Керівництво аспірантами	50 годин щороку на аспіранта	<i>Години за керівництвом аспірантами та консультування докторантів плануються у навантаження науково-педагогічних працівників тільки протягом нормативного терміну навчання (аспіранти – 4 роки, докторанти – 2 роки)</i>
1.2.4.	Наукове консультування докторантів	50 годин щороку на докторанта	
<b>1.3. Керівництво практичною підготовкою</b>			
1.3.1.	Керівництво навчальною практикою, що проводиться з відривом від навчальних занять	4 години за робочий день на одну групу	
1.3.2.	Керівництво навчальною практикою, що проводиться без відриву від навчальних занять	2 години за робочий день на одну групу, однак не більше 50% від вираженого в годинах кредитного виміру практики за навчальним планом	Години за керівництвом навчальною практикою, що проводиться без відриву від навчальних занять, визначаються інститутом залежно від обсягу та складності роботи керівника
1.3.3.	Керівництво виробничою (у тому числі переддипломною, дослідницькою) практикою, що проводиться з відривом	1 година на тиждень на кожного студента	За одним керівником закріплюється <b>не більше 10</b> студентів



№	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
	від навчальних занять		
1.3.4.	Керівництво виробничою (у тому числі переддипломною, дослідницькою) практикою, що проводиться з без відриву від навчальних занять	1/3 години на тиждень на кожного студента	За одним керівником закріплюється <b>не більше 10</b> студентів
1.3.5.	Керівництво асистентською практикою, що проводиться з відривом від навчальних занять	2 години на тиждень на кожного студента	За одним керівником закріплюється <b>не більше 10</b> студентів
1.3.6.	Керівництво асистентською практикою, що проводиться без відриву від навчальних занять	1 година на тиждень на кожного студента	За одним керівником закріплюється <b>не більше 10</b> студентів
<b>1.4. Проведення контрольних заходів</b>			
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. Кількість членів комісії на потік (групу) - <b>2</b> особи, для вступу в магістратуру – <b>3</b> особи, для вступу до аспірантури – <b>5</b> осіб
1.4.1.1.	проведення екзамену в усній формі	1/3 години кожному члену комісії на одного вступника	
1.4.1.2.	проведення екзамену в письмовій формі	1/4 години на одного вступника кожному члену комісії, який перевіряє роботу	
1.4.1.3.	творчий конкурс	1/4 години на перевірку однієї роботи	
1.4.1.4.	проведення випробувань у формі комп'ютерного тестування	2 години на проведення тестування на потік (групу)	
1.4.2.	Проведення захисту курсових робіт (проектів)	1/4 години кожному члену комісії, але не більше 6 годин на день на члена комісії	Кількість членів комісії - <b>2</b> особи. Захист відбувається в присутності наукового керівника. Комісія призначається розпорядженням директора інституту
1.4.3.	Проведення захисту звітів за практику	1/6 години кожному члену комісії, але не більше 6 годин на день на члена комісії	Кількість членів комісії - <b>2</b> особи. Захист відбувається в присутності керівника практики від Академії. Комісія призначається розпорядженням директора інституту
1.4.4.	Проведення семестрового контролю:		Форма проведення диференційованих заліків та іспитів визначається робочою навчальною програмою і затверджується кафедрою
1.4.4.1.	диференційований залік незалежно від форми	2 години на академічну групу (зведену	

№	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
	проведення	групу)	
1.4.4.2.	екзамен (у тому числі складання академічної різниці):		Всі семестрові екзамени приймаються і перевіряються комісіями у складі <b>2</b> осіб, при цьому до складу комісії входить щонайменше один викладач, який не брав участі у викладанні даної дисципліни студентам, які екзаменуються. Навантаження за проведення екзаменів зараховується кожному із викладачів, які входять до складу комісії, навантаження за перевірку тестових письмових робіт лише тим викладачам, які перевіряли роботи
	- в усній формі	3 години на академічну групу (потік) на проведення іспиту і 1/6 години на студента	
	- у письмовій формі	2 години на академічну групу (зведену групу) на проведення іспиту і 1/6 години на студента	
	- у формі тестування	1 година кожному члену комісії на академічну групу (потік) на проведення іспиту і 1/10 години за перевірку 1 роботи	
1.4.5.	Проведення екзаменаційних консультацій (у тому числі перед випускним кваліфікаційним екзаменом та комплексним екзаменом зі спеціальності)	2 години на академічну групу (потік) перед семестровим іспитом	Консультації проводяться з групою або потоком. Якщо консультацію проводить більше ніж один викладач, години розподіляються між ними
1.4.6.	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
1.4.6.1.	випускні кваліфікаційні екзамени зі спеціальності в усній формі	1/2 години на одного студента голові та кожному членові екзаменаційної комісії	
1.4.6.2.	випускні кваліфікаційні екзамени зі спеціальності в письмовій формі	до 3 годин голові та кожному членові екзаменаційної комісії на групу та 1/4 години на перевірку однієї роботи	
1.4.6.3.	випускні кваліфікаційні екзамени у формі тестування	1 година голові та кожному членові екзаменаційної комісії на групу (потік) та 1/6 години на перевірку однієї роботи	

№	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
1.4.7.	Проведення захисту кваліфікаційних робіт	1/2 години на одного студента голові та кожному члену екзаменаційної комісії	
1.4.8.	Проведення кандидатського іспиту	1 година кожному екзаменатору на одного аспіранта (здобувача)	
1.4.9.	Перевірка передбачених навчальним планом контрольних та розрахунково-графічних робіт	1/3 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає <b>один</b> викладач. Може плануватись не більше 1 роботи для дисциплін обсягом до 4 кредитів включно, та не більше 2 робіт для дисциплін обсягом понад 4 кредити

**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 навчально-методичного комплексу з дисципліни, що введена в робочий навчальний план <b>вперше</b> (для конкретної спеціальності або спеціалізації)	100 год.
2.	Щорічне оновлення навчально-методичного комплексу з дисципліни, що викладається не перший рік	15 год. на навчальний рік
3.	Підготовка та видання підручника:	
	- з грифом Академії;	500 год.
	- без грифу Академії	150 год.
4.	Підготовка та видання навчального посібника:	
	- з грифом Академії;	300 год.
	- без грифу Академії	100 год.
5.	Рецензування підручників (навчальних посібників) (за умови заслуховування на засіданні кафедри)	50 год.
6.	Переклад навчальних та наукових видань іноземною мовою	40 год. за 1 др.арк.
7.	Розробка нових лабораторних робіт	50 год. за 1 роботу
8.	Вдосконалення існуючих лабораторних робіт	50 год. за 1 роботу
9.	Підготовка практикумів	100 год.
10.	Підготовка і видання методичних матеріалів до:	На 1 др.арк.
	- конспекту лекцій з дисципліни, що вивчається вперше;	20 год.
	- конспекту лекцій за скоригованою програмою;	15 год.
	- семінарських, практичних, лабораторних занять;	30 год.
	- курсових робіт (проектів);	40 год.
	- кваліфікаційних робіт;	50 год.
	- навчальних (виробничих) практик;	30 год.
	- самостійної роботи студентів;	30 год.
	- проведення ділової гри;	30 год.
-вивчення навчальних дисциплін іноземною мовою (крім працівників кафедр іноземних мов)	50 год.	
11.	Розробка:	
	- навчально-тематичних планів підвищення кваліфікації	25 год. за 1 план
	- навчальних програм підвищення кваліфікації	10 год. за 1 др.арк.
	- навчальних комплексів підвищення кваліфікації	20 год. за 1 др.арк.
12.	Переробка та оновлення:	
	- навчально-тематичних планів підвищення кваліфікації	10 год. за 1 план
	- навчальних програм підвищення кваліфікації	5 год. за 1 др.арк.
	- навчальних комплексів підвищення кваліфікації	10 год. за 1 др.арк.
13.	Підготовка баз практики для проведення занять груп слухачів системи підвищення кваліфікації	до 50% год., передбачених на проведення виїзних занять на базі практики

№	Основні форми методичної роботи	Розподіл годин
14.	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін	не більше 150 год. на навчальний рік
15.	Розробка інтерактивних методів навчання (майстер-класів, кейсів, ділових і рольових ігор, ситуаційних комп'ютерних вправ), спрямованих на формування комунікативних, професійних та інформаційних компетенцій фахівців	30 год. за 1 захід
16.	Розроблення дидактичних матеріалів щодо активних форм занять (ділових ігор, ситуаційних вправ тощо)	25 год.
17.	Розробка курсу дистанційного навчання	100 год. за курс, розрахований на 1 кредит (30 годин аудиторних занять)
18.	Створення мультимедійних матеріалів для викладання курсу дистанційного навчання	50 год. за курс обсягом 1 кредит (30 годин аудиторних занять)
19.	Тьюторська робота зі студентами	20 год. на 1 студента на рік
20.	Створення інформаційних систем та програмних засобів, спрямованих на забезпечення якості освітнього процесу	300 год.
21.	Підтримка інформаційних систем та програмних засобів, спрямованих на забезпечення якості освітнього процесу	150 год.
22.	Підготовка та розміщення в інституційному репозитарії електронної бібліотеки навчальних посібників, підручників, розроблених у звітному році та рекомендованих вченою радою Академії	5 год. за 1 др.арк.
23.	Оновлення інформації на сайтах кафедр, інститутів	50 год. відповідальному виконавцю
24.	Розробка і складання засобів діагностики для поточного і підсумкового контролю знань <b>вперше</b> :	
	- завдань для проведення тестового контролю знань із змістового модуля навчальної дисципліни;	25 год. за 1 комплект із 30 завдань на 1 модуль (не більше 4 модулів) на всіх авторів
	- білетів для проведення підсумкового контролю знань з навчальної дисципліни за кредитно-трансферною системою;	25 год. за 1 комплект із 30 завдань на 1 кредит на всіх авторів
	- кваліфікаційних завдань (тестів) для випускного кваліфікаційного екзамену;	30 год. за 1 комплект із 30 завдань на всіх авторів
	- завдань для вступних випробувань для освітнього ступеня "бакалавр", "магістр" та освітньо-наукового рівня "доктор філософії"	30 год. за 1 комплект із 30 завдань на всіх авторів
25.	Щорічне оновлення засобів діагностики для поточного і підсумкового контролю знань:	
	- завдань для проведення тестового контролю знань із змістового модуля навчальної дисципліни;	20 год. за 1 комплект із 30 завдань на 1 модуль (не більше 4 модулів) на всіх авторів
	- білетів для проведення підсумкового контролю знань з навчальної дисципліни за кредитно-трансферною системою;	10 год.
	- кваліфікаційних завдань (тестів) для випускного	20 год. за 1 комплект із

№	Основні форми методичної роботи	Розподіл годин
	кваліфікаційного екзамену; - завдань для вступних випробувань для освітнього ступеня “бакалавр”, “магістр” та освітньо-наукового рівня “доктор філософії”	30 завдань на всіх авторів (у кожному завданні 30 питань, на кожне питання 4-5 відповідей)
26.	Підготовка індивідуальних завдань з дисципліни, що введена в робочий навчальний план <b>вперше</b> для певної спеціальності	10 год. за 1 пакет із 30 завдань
27.	Підготовка до аудиторних занять:	
	- для освітнього ступеня “бакалавр”;	1 год. на 1 годину лекції, яка читається <b>пер-ший рік</b> 2 год. на 1 годину лекції, яка читається <b>пер-ший рік іноземною мовою</b> 0,5 год. на 1 годину лекції, яка читається <b>не перший рік</b>
	- для освітнього ступеня “магістр”, освітньо-наукового рівня “доктор філософії”;	1,25 год. на 1 годину лекції, яка читається <b>перший рік</b> 2,25 год. на 1 годину лекції, яка читається <b>перший рік іноземною мовою</b> 0,75 год. на 1 годину лекції, яка читається <b>не перший рік</b>
	- для слухачів післядипломної освіти;	1,25 год. на 1 годину лекції, яка читається <b>перший рік</b> 0,75 год. на 1 годину лекції, яка читається <b>не перший рік</b>
	- практичного, семінарського та індивідуального заняття для освітнього ступеня “бакалавр”;	0,5 год. на 1 годину занять
	- практичного, семінарського та індивідуального заняття для освітнього ступеня “магістр”, освітньо-наукового рівня “доктор філософії”;	0,5 год. на 1 годину занять
	- практичного, семінарського та індивідуального заняття для слухачів післядипломної освіти;	0,5 год. на 1 годину занять
	- лабораторного заняття;	0,5 год. на 1 годину занять
28.	Підготовка ліцензійної справи зі спеціальності (за умов подання документів та позитивного рішення Національного агентства з питань забезпечення якості вищої освіти)	200 год. на всіх виконавців
29.	Підготовка акредитаційної справи зі спеціальності (за умов подання документів та позитивного рішення Національного агентства з питань забезпечення якості вищої освіти)	200 год. на всіх виконавців
30.	Науково-методичний супровід інформаційного пакету ЄКТС інституту та кафедри	100 год.

№	Основні форми методичної роботи	Розподіл годин
31.	Підготовка до видання:	На всіх авторів:
	- книги про Академію;	500 год.
	- каталогу, проспекту Академії (українською та англійською мовами);	300 год.
	- проспекту інституту, кафедри	100 год.
32.	Участь у підготовці та проведенні I етапу Всеукраїнських студентських предметних олімпіад:	
	- підготовка студентів;	50 год. на 1 студента
	- підготовка завдань;	40 год. за комплект завдань із 30 варіантів на всіх авторів (членів журі)
	- перевірка завдання учасника	0,5 год. на одну роботу <b>на двох</b> членів журі
33.	Участь у підготовці та проведенні II етапу Всеукраїнських студентських предметних олімпіад на базі академії:	
	- підготовка завдань;	40 год. за комплект завдань із 30 варіантів <b>на кожного</b> члена журі
	- перевірка завдання учасника	0,5 год. на одну роботу <b>на двох</b> членів журі
34.	Стажування, підвищення кваліфікації (протягом 1 місяця)	90 год.

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

№	Основні форми наукової роботи	Розподіл годин
1.	Науково-дослідна робота за держбюджетною тематикою:	
	- науковий керівник;	150 год.
	- відповідальний виконавець;	100 год.
	- виконавці окремих розділів	70 год.
2.	Науково-дослідна робота за госпдоговірною тематикою:	
	- науковий керівник;	200 год.
	- відповідальний виконавець;	150 год.
	- виконавці окремих розділів	100 год.
3.	Науково-дослідна робота за ініціативною (кафедральною) тематикою:	
	- науковий керівник;	100 год.
	- відповідальний виконавець;	70 год.
	- виконавці окремих розділів	50 год.
4.	Науково-дослідна робота за міжнародним проектом (грантом):	
	- науковий керівник;	300 год.
	- виконавці окремих розділів	200 год.
5.	Підготовка запитів на виконання:	
	- міжнародних грантів;	150 год.
	- науково-дослідних робіт за державними програмами	50 год.
6.	Подання заявки на видачу патенту України	За 1 заявку <b>на всіх</b> авторів 50 год.
7.	Отримання:	За 1 патент <b>на всіх</b> авторів
	- патенту за кордоном	300 год.
	- патенту України на винахід	100 год.
	- патенту України на корисну модель	75 год.
8.	Захист дисертації (за фактом захисту, одноразово)	
	- на здобуття наукового ступеня <b>доктора наук</b> без навчання в докторантурі;	800 год.
	- на здобуття наукового ступеня <b>доктора філософії</b> без навчання в аспірантурі	400 год.
9.	Керівництво (консультування) здобувача наукового ступеня (при прийнятті дисертації до захисту спеціалізованою вченою радою в установлений термін):	
	- доктора наук;	200 год.
	- доктора філософії	100 год.
10.	Підготовка та опублікування:	
	- монографії;	500 год.
	- словника, довідника	300 год.
11.	Перевидання монографій, словників, довідників (у рік перевидання)	100 год. <b>на всіх</b> авторів



№	Основні форми наукової роботи	Розподіл годин
12.	Опублікування статті:	За 1 статтю
	- у закордонних наукових виданнях, внесених до наукометричної бази даних Scopus	400 год.
	- у закордонних наукових виданнях, внесених до інших наукометричних баз даних	150 год.
	- у закордонних наукових виданнях, не внесених до наукометричних баз даних	75 год.
13.	Опублікування статті:	За 1 статтю <b>на всіх</b> авторів
	- <b>одноосібної</b> у фахових журналах та збірниках наукових праць;	100 год.
	- <b>у співавторстві</b> у фахових журналах та збірниках наукових праць;	50 год.
	- <b>у співавторстві зі студентами</b> у фахових журналах та збірниках наукових праць;	150 год.
	- в інших виданнях	20 год.
14.	Опублікування тез доповідей	10 год. на 1 публікацію <b>на всіх</b> авторів
15.	Наукові доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах:	За 1 доповідь <b>на всіх</b> авторів
	- міжнародних;	60 год.
	- всеукраїнських;	40 год.
	- закладів вищої освіти	20 год.
16.	Отримання премій України за видатні наукові досягнення:	За 1 премію <b>на всіх</b> авторів
	- Державна премія України в галузі науки і техніки;	900 год.
	- Національна премія ім. Тараса Шевченка;	800 год.
	- інші академічні премії за наукові досягнення	300 год.
17.	Рецензування:	
	- монографій, статей, авторефератів, наукових звітів (за дорученням проректора з наукової роботи та міжнародних зв'язків і за наявності підтверджувальних документів);	30 год. за 1 др.арк.
	- дисертацій під час розгляду на засіданні кафедри;	30 год. за 1 дисертацію доктора наук (на 1 рецензента) 20 год. за 1 дисертацію доктора філософії (на 1 рецензента)
	- наукових робіт студентів – учасників Всеукраїнських конкурсів	10 год. на 1 роботу
18.	Створення <b>наукової</b> лабораторії, її атестація і сертифікація (за наявності сертифіката)	150 год. <b>на всіх</b> виконавців у рік створення
19.	Керівництво науково-дослідною роботою студентів з підготовкою:	
	- доповіді на конференцію;	10 год. за 1 доповідь (не більше 10 доповідачів на 1 викладача)
	- представлення роботи на Всеукраїнські студентські конкурси наукових робіт з отриманням:	
	I місяця	50 год.

№	Основні форми наукової роботи	Розподіл годин
	II місяця	40 год.
	III місяця	30 год.
20.	Відкриття аспірантури та докторантури за новою науковою спеціальністю	100 год. у рік відкриття на 1 виконавця
21.	Відкриття спеціалізованої вченої ради	100 год. у рік відкриття
22.	Участь у виданні наукового журналу, фахового збірника наукових праць (наукового електронного журналу) Академії:	За кожний випуск:
	- головний редактор;	150 год.
	- відповідальний редактор;	50 год.
	- член редколегії (редакційної ради)	10 год. (за умови рецензування статті)
23.	Одержання Державних премій, стипендій та грантів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України	500 год. <b>на всіх</b> виконавців у рік одержання
24.	Одержання премій та грантів Національної та галузевих академій наук України для молодих учених	300 год. <b>на всіх</b> виконавців у рік одержання
25.	Підготовка та видання науково-методичних і науково-виробничих рекомендацій, методик і інструкцій, які затверджені міністерствами для впровадження (у рік впровадження)	100 год. за 1 рекомендацію, методику, інструкцію <b>на всіх</b> авторів
26.	Впровадження наукових розробок у виробництво (за наявності акта впровадження):	За 1 публікацію
	- в Україні;	25 год. <b>на всіх</b> авторів
	- за кордоном;	50 год. <b>на всіх</b> авторів
	- опублікування матеріалів завершених наукових розробок у бюлетенях, збірниках	10 год. <b>на всіх</b> авторів
27.	Забезпечення надходжень позабюджетних коштів (крім виконання госпдоговірної тематики):	
	- на рахунки Академії;	150 год. за одержані 10000 грн. <b>на всіх</b> виконавців за наявності підтверджувальних документів
	- за одержані матеріали, обладнання (під час передавання на баланс Академії)	30 год. за 10000 грн. <b>на всіх</b> виконавців
28.	Розробка та впровадження науково-інноваційних проектів, затверджених наказом ректора	300 год. <b>на всіх</b> виконавців (за наказом ректора за умови затвердження проектів) у рік впровадження
29.	Координатор від Академії та виконавці окремих розділів міжнародних наукових програм (за поданням Центру академічної мобільності і відділу міжнародних зв'язків)	100 год. <b>на всіх</b> виконавців (за наявності звітних документів про результативність роботи)
30.	Науково-дослідна робота за міжнародною програмою: - науковий керівник, відповідальний виконавець, виконавці окремих розділів (за умови реєстрації в науковій частині Академії і надходженні фінансування)	200 год. за кожні 10000 грн. <b>на всіх</b> виконавців (за розподілом керівника програми)
31.	Участь у програмах, проектах та інших формах спільної діяльності з іноземними партнерами (за поданням відділу	50 год. на рік на 1 особу

№	Основні форми наукової роботи	Розподіл годин
	міжнародних зв'язків)	
32.	Участь у міжнародних конференціях, симпозіумах тощо за кордоном (за умови надання підтверджувальних документів)	50 год. на рік на 1 особу
33.	Участь у міжнародних студентських олімпіадах, конференціях, симпозіумах, творчих конкурсах <b>за кордоном:</b>	
	- підготовка студента;	50 год. на 1 особу
	- отримання призового місця:	
	I місце	500 год.
	II місце	300 год.
	III місце	200 год.
34.	Отримання грантів за міжнародними програмами (за поданням Центру академічної мобільності і міжнародних зв'язків)	200 год. за 1 проект (грант) <b>на всіх</b> авторів
35.	Наукове керівництво студентами, які отримали диплом (сертифікат) закордонного закладу вищої освіти	50 год. за підготовку 1 студента
36.	Підготовка студентів до закордонного стажування відповідно до затверджених планів (за поданням Центру академічної мобільності та міжнародних зв'язків)	10 год. за кожного студента

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

№	Основні форми творчо-виконавської діяльності	Розподіл годин
1.	Підготовка сольної концертної програми (гра на музичному інструменті, спів, диригування):	150 год.
	- у двох відділеннях	250 год.
	- з нових творів	350 год.
2.	Ансамблевий концерт	150 год.
	- з нових творів	200 год.
3.	Повторення концерту без зміни 50% програми	75 год.
4.	Виступ у концерті	50 год.
5.	Організація концертів, творчих вечорів, тематичних зустрічей, спектаклів, фестивалів, художніх виставок:	
	- міжнародних;	200 год.
	- державних та у межах Академії;	150 год.
	- інших	100 год.
6.	Участь в організації концертів, творчих вечорів, тематичних зустрічей, спектаклів, фестивалів, художніх виставок:	
	- міжнародних;	75 год.
	- державних та у межах Академії;	50 год.
	- інших	25 год.
7.	Підготовка художньої виставки:	
	- в межах Академії;	150 год.
	- під егідою Академії за її межами	200 год.
8.	Створення фонограм та запис на CD диск виконавців,	50 год. за 5 хв. звучання
9.	Звукозапис для потреб Академії (20-30 хвилин)	150 год.
10.	Реставрація записів виконання інструментальних і вокальних творів та запис їх на CD диск	50 год. за 5 хв. звучання
11.	Створення електронних нотних та ілюстрованих видань	100 год. за диск
12.	Участь у конкурсах, фестивалях, виставках:	
	- міжнародних;	100 год.
	- державних та у межах Академії;	75 год.
	- інших	50 год.
13.	Написання та аранжування музичного твору:	
	- твори великої форми (симфонія, опера, ораторія, балет тощо);	200 год. за 1 авт.арк.
	- камерні твори (камерні оркестрові та хорові твори);	150 год. за 1 авт.арк.
	- твори малої форми (академічна, фольклорна, естрадна музика)	50 год. за 1 авт.арк.
	- аранжування	40 год. за 1 авт.арк.
14.	Концертні обробки	100 год. за 1 авт.арк.
15.	Перекладення	50 год. за 1 авт.арк.
16.	Редагування і коректура завершених творів	10 год. за 1 авт.арк.
17.	Оркестрування оригінальних творів:	
	- для великого складу симфонічного оркестру;	150 год. за 1 авт.арк.
	- для духового оркестру та оркестру народних інструментів;	140 год. за 1 авт.арк.

<b>№</b>	<b>Основні форми творчо-виконавської діяльності</b>	<b>Розподіл годин</b>
	- для малого складу оркестру і ансамблів, капели бандуристів	75 год. за 1 авт.арк.
18.	Участь в роботі журі під час конкурсів та фестивалів	50 год.
19.	Участь у підготовці телерадіопередачі та кінофільмів:	
	- радіопередача;	10 год. за 10 хв. звучання
	- телепередача;	20 год. за 5 хв. звучання
	- кінофільм	30 год. за 5 хв. звучання
20.	Написання сценаріїв масових видовищ, свят, ритуалів	50 год. за сценарій
21.	Постановка спектаклю	300 год.
22.	Відновлення спектаклю	150 год.
23.	Ведення концертів:	
	- підготовка та ведення лекції-концерту;	50 год.
	- ведення концерту	25 год.
24.	Участь у профорієнтаційній роботі (виступи в загальноосвітніх школах, школах мистецтв, виставках, семінарах, конференціях)	50 год. на 1 рік
25.	Підготовка до друку каталогу художньої виставки	50 год.
26.	Рецензування виконавської роботи	20 год. за 1 статтю
27.	Керівництво творчою роботою студентів з підготовки концертного номеру на конкурс, фестиваль	50 год.

**Норми часу для планування та обліку  
ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ та НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ роботи  
науково-педагогічних працівників  
Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв**

**1. Організаційна робота**

<b>№</b>	<b>Основні форми організаційної роботи</b>	<b>Розподіл годин</b>
1.	Робота в науково-методичних комісіях, експертних радах (комісіях) міністерств і відомств (за наявності документів)	100 год.
2.	Робота в комісіях Академії з розробки (за умови видання документа):	За фактичними витратами часу, але не більше (на навчальний рік <b>на всіх</b> виконавців)
	- базових навчальних планів, що розробляються вперше;	50 год.
	- освітньо-професійних (освітньо-наукових/освітньо-творчих) програм;	80 год.
	- інших радах, комісіях Академії, інститутів	25 год.
3.	Виконання обов'язків на симпозіумах, наукових, науково-методичних, науково-творчих конференціях, семінарах <b>на базі Академії:</b>	
	- голова Оргкомітету;	150 год. <b>за кожний</b> захід
	- член Оргкомітету;	50 год. <b>за кожний</b> захід
	- вченого секретаря	120 год. <b>за кожний</b> захід
4.	Виконання обов'язків на Всеукраїнських студентських предметних олімпіадах:	
	- голова журі;	80 год. <b>за кожний</b> захід
	- члени журі	80 год. <b>за кожний</b> захід
5.	Виконання обов'язків у конкурсних комісіях Всеукраїнських конкурсів наукових робіт:	
	- голова конкурсної комісії;	100 год. <b>за кожний</b> захід
	- члени конкурсної комісії	50 год. <b>за кожний</b> захід
6.	Рада молодих учених Академії:	
	- голова ради;	100 год. на рік
	- вчений секретар, член ради	50 год. на рік
7.	Керівництво студентським науковим або творчим гуртком (за умови наявності звіту про роботу гуртка)	4 год. на тиждень, але не більше 100 год. на рік на 1 керівника
8.	Виконання обов'язків у науково-експертній та науково-методичній радах Академії:	
	- голова, заступник голови, секретар ради;	100 год.
	- члени ради	75 год.
9.	Виконання обов'язків в Оргкомітеті з підготовки та проведення II етапу Всеукраїнських студентських предметних олімпіад <b>на базі академії:</b>	
	- голова Оргкомітету, відповідальний секретар	100 год.
	- члени Оргкомітету	30 год.
10.	Виконання обов'язків на громадських засадах:	
	- відповідальний по кафедрі за наукову роботу;	100 год.

№	Основні форми організаційної роботи	Розподіл годин
	- секретар вченої ради інституту;	100 год.
	- секретар кафедри;	100 год.
	- відповідальний на кафедрі за курсове та дипломне проектування;	75 год.
	- відповідальний на кафедрі за організацію та проведення вироб-ничих практик, укладання угод та договорів з підприємствами	50 год.
11.	Відвідування навчальних занять:	На навчальний рік
	- начальником навчально-методичного відділу;	50 год.
	- директором, заступником директора інституту;	200 год.
	- завідувачем кафедри	100 год.

## 2. Навчально-виховна робота

№	Основні форми навчально-виховної роботи	Розподіл годин
1.	Виховна робота куратора у гуртожитку (за наказом ректора):	За фактичними витратами часу, але не більше 100 год. на проведення конкретних виховних заходів у гуртожитку
	- проведення нарад з активістами студентської ради гуртожитку (за планом виховної роботи Академії);	2 год. на тиждень
	- організація і проведення загальних зборів мешканців гуртожитку на початку навчального семестру з метою ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку;	4 год. за семестр
	- участь у підготовці і проведенні конкурсів на кращу кімнату, блок, поверх (за планом виховної роботи Академії);	25 год. на всіх організаторів
	- забезпечення виготовлення у гуртожитку інформаційних стендів, стінгазет тощо;	2 год. за 1 об'єкт
	- відповідальний за організацію роботи читальних залів, спортивних кімнат у гуртожитку (за наказом ректора)	20 год. на рік
2.	Виконання обов'язків керівника студентського клубу за інтересами (за наказом ректора)	За наявності плану роботи та звіту про її виконання, затвердженого профільним проректором за фактичними витратами часу, але не більше 60 год. на навчальний рік
3.	Профорієнтаційна робота з молоддю (проведення зустрічей)	40 год. на рік
4.	Профорієнтаційна робота (підготовка рекламних матеріалів, буклетів, інформаційних листів, оголошень тощо)	70 год. на рік
5.	Проведення кураторами курсів навчально-виховної роботи:	За фактичними витратами часу, але не більше 100 год. на рік (за умови наявності у журналі куратора плану роботи та звіту про її виконання, погоджених із завідувачем кафедри, затвердже-
	- здійснення заходів, спрямованих на формування колективу та групи, всебічне вивчення особистості студента, його психофізіологічних особливостей та проведення на цій основі індивідуальної виховної роботи;	
	- сприяння організації змістовного дозвілля студентів, забезпечення їх залучення у різні форми самоорганізації відповідно до здібностей та інтересів кожного;	

№	Основні форми навчально-виховної роботи	Розподіл годин
	- здійснення контролю за дотриманням студентами правил проживання у гуртожитках, відповідальність перед дирекцією інституту та ректоратом за грубі порушення дисципліни, вчинені студентами підопічних груп	ного директором інституту та проректором з науково-педагогічної та виховної роботи)
6.	Організація, підготовка і проведення для студентів (не менше 25 осіб) тематичного вечора	20 год. за 1 вечір на всіх організаторів заходу (за наявності плану та звіту про проведену роботу)
7.	Організація, підготовка і проведення для студентів, слухачів післядипломної освіти (не менше 25 осіб) зустрічі з представниками творчої інтелігенції, цікавими особистостями	8 год. за 1 зустріч кожному організатору (за наявності плану та звіту про проведену роботу) (для науково-педагогічних працівників, які не є кураторами курсів)
8.	Організація і проведення екскурсій, відвідування вистав, концертів та інших заходів (для науково-педагогічних працівників, які не є кураторами курсів)	До 3 год. за 1 захід (за наявності підтверджувальних документів), але не більше 10 год. за рік
9.	Чергування у гуртожитку або навчальному корпусі згідно із розпорядженням ректора за поданням дирекції інституту (для науково-педагогічних і педагогічних працівників, які не є кураторами курсів)	За фактичними витратами часу, але не більше 6 год. за одне чергування (за умови відсутності зауважень під час чергування)
10.	Виступи на радіо або телебаченні (за дорученням ректорату)	30 год. за 1 участь
11.	Проведення масових просвітницьких і культурологічних заходів	За погодженням з профільним проректором за фактичними витратами часу
12.	Організація та проведення спортивно-оздоровчих заходів	20 год. за кожний захід



