


МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
Київський національний університет театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
КНУТКІТ імені І. К. Карпенка-Карого

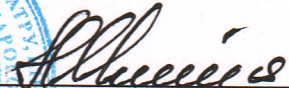
Голова Вченої ради  (Безгін О.І.)
(Протокол № 9 від «30» червня 2022)

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом ректора КНУТКІТ
імені І. К. Карпенка-Карого
від «01» липня 2022, № 96-Д

В. о. ректора



 (Кочарян І.С.)

ПОЛОЖЕННЯ

про планування та облік роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників

Згідно концепції, покладеної в основу «Стратегії розвитку Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого на 2020-2024 рр.», затвердженої Наказом Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І.К. Карпенка-Карого (далі – Університет; КНУТКІТ) від 05.12.2019 № 100-Д, пріоритетними визначені такі засади освітньої системи:

1) трансформування інституцій і систем з урахуванням світових практик спрямованих на адаптацію освітнього процесу до вимог часу;

2) акцентування на створенні та впровадженні нових модерних форм організації освітньої діяльності;

3) урахування індивідуально-психологічних особливостей і персонального запиту здобувачів освіти, як передумову розвитку творчої особистості.

Реалізація цих стратегічних напрямків розвитку Університету потребує вирішення ряду завдань:

- подальше вдосконалення змісту освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм (далі – ОПП, ОПН);

- впровадження моделі підготовки фахівця та професіонала на базі компетентнісного підходу;

- формування навчальних планів з урахуванням інноваційного потенціалу Університету;

- розширення діапазону та урізноманітнення методик та технологій скерованих на індивідуалізацію навчання;

- вдосконалення планування та залучення студентів до самостійної роботи;

- посилення системи контролю за результатами навчання;

- введення на постійній основі підвищення професійного рівня викладачів;

- упровадження персональних навчальних систем, зокрема онлайн-курсів;

- утвердження належного іміджу Університету у національному та світовому освітньому просторі;

- управління якістю освіти на інноваційній основі шляхом впровадження новітніх педагогічних підходів і модернізації освітнього процесу.

Впровадження вищенаведених завдань передбачає застосування норм відображених у часових нормативах видів роботи науково-педагогічних, педагогічних працівників та викладачів (далі – НПП, викладачі), а саме: навчальної, методичної, наукової, творчо-виконавської та організаційної.

1 ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1 Положення про планування і облік роботи НПП (далі – Положення) розроблене з метою впорядкування нормативної конфігурації навчальної, методичної, наукової, творчо-виконавської й організаційної роботи, що

виконується науково-педагогічними працівниками протягом усього навчального року. Положення визначає правила та містить рекомендації щодо планування усіх видів робіт в «Індивідуальному плані роботи викладача та її обліку» (далі – Індивідуальний план).

1.2 Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (редакція від 01.01.2022), листа МОН України «Щодо особливостей організації освітнього процесу та формування навчальних планів у 2015 / 2016 навчальному році» від 13.03.2015 № 1/9-126, Кодексу законів про працю України (у редакції від 17.06.2022), Статуту КНУТКІТ, Положення «Про організацію освітнього процесу в Київському національному університеті театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого» ухваленого Вченою Радою 02.06.2015 (Протокол № 5), Колективного договору між ректором і первинною профспілковою організацією Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого на 2020 – 2021 роки та інших нормативно-правових актів.

1.3 Робочий час НПП визначається Кодексом законів про працю України (С. 51) та Законом України «Про вищу освіту» (С. 56) і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

1.4 Взяти до уваги, що законодавство стосовно скороченої тривалості робочого часу педагогічних і науково-педагогічних працівників не зазнало змін, проте згідно Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX (статті 3, 6) та листа МОН України «Про підготовку до початку та особливості організації освітнього процесу в 2022/23 навчальному році» від 27.06.2022 № 1/7035-22, в надзвичайних умовах роботодавець має право збільшувати нормальну тривалість робочого часу впродовж тижня до 60 годин. Також, під час воєнного стану, не застосовується вимога щодо попередження працівника про зміну істотних умов праці.

1.5 Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, творчо-виконавської та організаційної роботи. Усі види роботи науково-педагогічного працівника мають однакову значущість, бо взаємодоповнюють та взаємообумовлюють один одного.

1.6 Регламентацію норм часу навчальної, методичної, наукової, творчо-виконавської та організаційної роботи згідно Закону України «Про вищу освіту» (С. 56) визначає безпосередньо заклад вищої освіти.

1.7 Час виконання навчальних, методичних, наукових, творчо-виконавських та організаційних трудових обов'язків у поточному навчальному році не має перевищувати річний робочий час, який становить 1 548 годин. Зі збереженням середньої тривалості тижневого навантаження 36 годин.

1.8 Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік (С. 56 Закону України «Про вищу освіту»).

1.9 Залучення НПП до роботи, не передбаченої контрактом, може здійснюватися лише за їх згодою або у випадках, передбачених законом. Зокрема

законодавчими актами, що регулюють трудові відносини під час виникнення форс-мажорних обставин.

2 МЕТОДИКА ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ

2.1 Навчальне навантаження НПП складається з навчальної, методичної, наукової, організаційної і творчої роботи та закріплено в Індивідуальному плані роботи викладача на поточний навчальний рік.

2.2 Індивідуальні плани роботи викладачі кафедр щорічно укладають, спираючись на перелік основних видів навчальної, методичної, наукової, організаційної і творчо-виконавської роботи.

2.3 Зміст Індивідуального плану роботи викладача відображає мету і завдання діяльності кафедри Інституту / Факультету та Університету в цілому.

2.4 Види робіт заплановані в Індивідуальному плані повинні корелюватися з стратегічними завданнями Університету та сприяти досягненню якісних і кількісних характеристик підвищення якості освіти.

2.5 До базових чинників планування роботи НПП відносяться:
графік навчального процесу;
навчальні плани за освітньо-професійними (освітньо-науковими) програмами (ОПП (ОНП));

складені на основі навчальних та робочих планів підготовки здобувачів вищої освіти;

контингент студентів, аспірантів (здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії) відповідних факультетів (кафедр), спеціальностей, курсів та форм навчання;

затверджені плани роботи кафедр;

графік підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;

затверджені норми часу для планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та творчо-виконавської роботи.

2.6 Планування навчальної, методичної, наукової, організаційної (у тому числі виховної) та творчо-виконавської роботи, здійснюється викладачем з урахуванням визначеного робочого часу на рік для науково-педагогічних працівників. Співвідношення між видами роботи, пропорції розподілу фонду робочого часу НПП визначається кафедрами і фіксується у відповідному протоколі засідання кафедр. Вчена рада Університету розглядає та схвалює орієнтовне співвідношення між видами робіт, що затверджується ректором.

2.7 Розподіл часового бюджету викладача здійснюється із урахуванням річної тривалості навчального процесу 32-36 тижні та середньо тижневої тривалості навантаження у 36 годин. Конкретна тривалість навчання кожного року визначається з урахуванням особливостей певної спеціальності (спеціалізації).

2.8 З метою створення оптимальних умов організації планування навчальної, методичної, наукової, творчо-виконавської та організаційної роботи науково-педагогічних працівників, на кафедрах не пізніше як за два місяці до початку нового навчального року проводиться розрахунок навчального навантаження.

2.9 Розрахунки навчального навантаження здійснюються на підставі ОПП підготовки бакалаврів, магістрів, аспірантів (здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії), затверджених навчальних планів і норм часу навчальної роботи.

2.10 При планування навчального навантаження для науково-педагогічних працівників, які виконують окремі відповідальні доручення ректора щодо виховної та організаційної роботи, її обсяги можуть бути перерозподілені в бік збільшення за рахунок інших видів роботи. Такі зміни встановлюються щорічно за поданням декана Факультету театального мистецтва, директора Інституту екранних мистецтв та затверджуються наказом ректора.

2.11 Педагогічне навантаження НПП розглядається та затверджується на засіданні кафедри.

2.12 Індивідуальний план на навчальний рік має складатися і затверджуватися перед початком нового навчального року. Індивідуальні плани підписуються завідувачами кафедр та затверджуються деканом Факультету театального мистецтва або директором Інституту екранних мистецтв.

2.13 За результатами зарахування на 1-й курс за різними формами навчання планові показники коригуються перед початком нового навчального року.

3 ПРИНЦИПИ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ З НАВЧАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ

3.1 Рекомендований розподіл робочого часу в Університеті за видами робіт на одну ставку науково-педагогічного працівника, із розрахунку загального обсягу робіт 1548 годин (на рік), відбувається у такій пропорції:

- навчальна робота - 40 % (600 годин);
- методична робота - 15 % (236 годин);
- наукова робота - 20 % (316 годин);
- організаційно-виховна - 10 % (160 годин);
- творчо-виконавська робота - 15 % (236 годин).

3.2 Графік робочого часу науково-педагогічних працівників визначається Індивідуальний план, у якому відображається розклад аудиторних (контактних чи дистанційних) навчальних занять і консультацій, графік контрольних заходів та інші види робіт оформлюється у вигляді таблиці.

3.3 У разі потреби, час виконання роботи, не передбаченої навчальним навантаженням або графіком контрольних заходів, визначається в порядку,

встановленому Вченою радою Університету. Зміни враховують особливості спеціальності та форм навчання.

3.4 Обсяги видів роботи, що закріплюються за викладачем, встановлюються залежно від контингенту здобувачів вищої освіти та з урахуванням потреб у розкритті наукового і творчого ресурсу Університету. Навчальне навантаження спрямоване на максимальне розкриття індивідуальних можливостей і забезпечення найбільш ефективного використання творчого потенціалу НПП.

3.5 У випадках навчально-наукової необхідності обсяг навчального навантаження, визначений Індивідуальним планом, може бути змінений шляхом залучення викладача до проведення додаткових робіт, але у межах робочого часу (1 548 годин). Коригування навчального навантаження у цьому випадку здійснюється за рахунок пропорційного зменшення навантаження з інших видів роботи.

3.6 Обсяг методичної, наукової, творчої та організаційної роботи не входить до навчального навантаження науково-педагогічних працівників. Це окремі види роботи, які натомість враховуються у загальній тривалості робочого часу.

3.7 Зміни в навчальному навантаженні НПП вносяться до його Індивідуального плану і затверджуються на засіданні кафедри.

3.8 Згідно Кодексу законів про працю України 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. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не має перевищувати половини місячної норми робочого часу. У розрахунку норм часу для науково-педагогічного персоналу, навантаження не може перевищувати 3 години на день або 18 годин на тиждень. При цьому заробітна плата за основним місцем роботи зберігається.

3.9 Обчислення суцільного обсягу навчального навантаження на рік та, відповідно, необхідної чисельності НПП проводяться кафедрами та затверджується ректором Університету. Розрахункові норми навчального навантаження прописані в щорічних робочих навчальних планах є підставою для розрахунку штатної чисельності НПП кафедр.

3.10 Затверджений обсяг навчального навантаження, завдань із методичної, наукової, творчо-виконавської та організаційної роботи є підставою для розподілу загального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри. Розподіл здійснюють завідувачі кафедр.

Відповідно, закріплені за викладачем пріоритетні завдання, обов'язково мають увійти до Індивідуального плану, що виступає базовим документом для

планування та обліку діяльності науково-педагогічних працівників Університету.

3.11 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.

4 ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ РОБІТ ЗА ВИДАМИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗАПОВНЕННЯ РОЗДІЛІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ

4.1 *Навчальна робота*

4.1.1 Основними завданнями навчальної роботи є: організація та проведення навчальних занять із навчальних дисциплін за певними формами навчання: очна, заочна; формами організації освітнього процесу: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи і видами підготовки фахівців різних рівнів відповідно до навчальних планів і графіку навчального процесу.

4.1.2 Розрахунок обсягу навчальної роботи за видами навчальних занять, що входять до навчального навантаження, здійснюється відповідно до затверджених Наказом КНУТКІТ «Про планування навчальної роботи науково-педагогічних працівників Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого на 2022-2023 навчальний рік» від 17.06.2022 № 81-Д норм часу.

4.1.3 Навчальне навантаження розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, де академічна година (45 хвилин) зараховується як астрономічна година. Затверджені норми часу для розрахунку обсягу навчальної роботи є обов'язковими (Додаток 1).

4.1.4 Таблиця цього розділу Індивідуального плану роботи заповнюється виконавцем навчального навантаження у журналі на підставі навчальних доручень, затверджених на засіданні кафедри.

4.1.5 Усі види запланованої навчальної роботи відповідно до навчальних доручень визначаються в годинах за семестрами.

4.2 *Методична робота*

4.2.1 Методична робота кафедри спрямована на:

- навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності відповідно до ліцензійних умов та освітніх стандартів;
- виконання плану підготовки навчально-методичної літератури;
- удосконалення освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти задля впровадження інноваційних елементів у викладання навчальних дисциплін;
- поліпшення організації самостійної роботи студентів та контролю якості знань здобувачів вищої освіти;
- впровадження технологій дистанційного навчання, створення електронних навчальних курсів, розвиток електронного освітнього середовища КНУТКІТ;

- забезпечення конкурентоспроможності Університету шляхом надання якісної освітньої послуги.

4.2.2 Методична робота науково-педагогічного працівника розглядається як його посадовий обов'язок. Ця робота планується і враховується у відповідному розділі Індивідуального плану роботи викладача.

4.2.3 Зміст і напрямки методичної роботи конкретного викладача визначається планом роботи кафедри та включають такі складові:

- навчальна (типова) програма дисципліни;
- робоча програма навчальної дисципліни
- конспект лекцій з дисципліни, методичні картки лекційних занять
- методичні матеріали до семінарських і практичних занять;
- індивідуальні завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- інструктивно-методичні матеріали для виконання самостійної роботи студентів;
- завдання для контрольних робіт, курсових та кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів) з методичними вказівками щодо їх оформлення та засоби діагностики навчальних досягнень студентів;
- список використаних джерел (список основної та додаткової літератури, у тому числі електронні джерела, рекомендованої студентам, за темами лекцій);
- методичні матеріали по проведенню та формам контролю всіх видів практик;
- силабус навчальної дисципліни;
- перелік навчально-методичного оснащення;
- термінологічний словник з навчальної дисципліни (тезаурус).

4.2.4 Розрахунок обсягів методичної роботи здійснюється викладачем за узгодженням із завідувачем кафедри відповідно до видів роботи та до рекомендованих типових норм часу (Додаток 2).

4.2.5 Одним із критеріїв оцінки діяльності викладача є обсяг і якість реалізованої методичної роботи. Окрім методичної роботи безпосередньо з дисципліни, яка ним викладається, науково-педагогічний працівник може залучатися до розробки навчально-методичних питань міжкафедрального і Університетського рівня.

4.2.6 Обсяги методичної роботи авторів підручників і навчальних посібників за рішенням Вченої ради КНУТКІТ протягом одного навчального року можуть бути перерозподілені у бік збільшення за рахунок інших видів робіт. Але не більше як на 10 %. Такі зміни затверджуються Наказами ректора та вносяться до Індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників.

4.3 *Наукова робота*

4.3.1 Наукова робота є важливою складовою викладацької діяльності. Основна мета наукової роботи – підвищення професійної кваліфікації та науково-методичного рівня викладача, напрацювання науково-обґрунтованих технологій, методів і засобів навчання, забезпечення єдності наукового та освітнього процесів.

4.3.2 Зміст та обсяги наукової роботи визначаються планами наукової діяльності кафедр та вносяться до Індивідуальних планів роботи викладача.

4.3.3 Розрахунок обсягів наукової роботи здійснюється відповідно до видів роботи та до рекомендованих типових норм часу (Додаток 3).

4.3.4 Умовою зарахування складових наукової роботи в Індивідуальному плані є обов'язкова участь у наукових конференціях (зокрема, конференціях КНУТКІТ), результатом чого є опублікування тез доповідей або матеріалів конференцій та опублікування як мінімум двох наукових статей.

4.3.5 Зарахування годин за керівництво науковою роботою студентів, зокрема з підготовки наукових статей та тез доповідей, відбувається за умови 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 публікування матеріалів або довідка з видавництва про прийняття до друку статей / тез).

4.3.6 Обсяги навчально-науково-інноваційної діяльності, спрямованої на розвиток КНУТКІТ, та міжнародної діяльності науково-педагогічних працівників можуть бути перерозподілені в бік збільшення / зменшення за рахунок інших видів роботи. Але не більше як на 10 %. Такі зміни затверджуються Наказами ректора та вносяться до Індивідуальних планів роботи НПП.

4.3.7 Право на зміни надається насамперед: керівникам наукових тем, результати розробки яких мають практичне значення; науково-педагогічним працівникам КНУТКІТ, які: завершують написання монографій (одноосібних) та / або оформлення докторських дисертацій; є керівниками та членами спеціалізованих рад із захисту дисертацій; є заслуженими діячами культури України, народними артистами України, заслуженими артистами України; виступають організаторами міжнародних симпозіумів (конференцій), міжнародних програм; є членами редколегії наукових видань тощо.

4.4 *Організаційна робота*

4.4.1 Організаційна робота є засобом реалізації викладачем своїх компетенцій, спрямованих на удосконалення організаційних засад освітньої, наукової, методичної, творчої та виховної діяльності Університету. Також організаційна робота корелюється з засадами інноваційної траєкторії системи національної освіти та підвищення ефективності освітнього процесу в цілому. Також складові організаційної роботи сприяють координації освітньої та науково-методичної складової на всіх рівнях

4.4.2 Зміст та обсяги організаційної роботи визначаються посадовими інструкціями до відповідних посад, нормативними документами МОН України та наказами Університету і вносяться до Індивідуальних планів роботи викладача.

4.4.3 Розрахунок обсягів організаційної роботи здійснюється відповідно до видів роботи та до рекомендованих типових норм часу (Додаток 4).

4.4.4 Навантаження з організаційної роботи може варіюватись в залежності від завдань поставлених перед кафедрою та окремими науково-педагогічними працівниками і затверджується на засіданні кафедри.

4.4.5 У разі скорочення, обсяг навантаження з організаційної роботи не може складати менше 6% від загального обсягу навантаження науково-педагогічного працівника. Відповідні зміни мають бути затверджені на засіданні кафедри та внесені до Індивідуального плану роботи.

4.4.6 За виникнення службової (виробничої) необхідності стосовно перерозподілу обсягів організаційної роботи за рахунок інших видів робіт у бік збільшення (окремі відповідальні доручення ректора та / або проректорів), такі доручення мають бути зафіксовані у Наказі, Розпорядженні або іншому нормативному документі КНУТКІТ і становити не більше 10%.

4.5 *Творчо-виконавська робота*

4.5.1 Основними завданнями творчо-виконавської роботи є:

- підвищення творчої майстерності науково-педагогічних і педагогічних працівників;
- формування контингенту ініціативних і творчо мислячих викладачів;
- участь у творчо-мистецьких практиках;
- реалізація творчо-професійної спрямованості дисциплін;
- проведення творчих майстер-класів;
- залучення викладачів у якості членів журі мистецьких фестивалів, оглядів чи інших арт-проектів.

4.5.2 Зміст та обсяги творчо-виконавської роботи визначаються планами наукової діяльності кафедр та вносяться до Індивідуальних планів роботи викладача.

4.5.3 Розрахунок обсягів наукової роботи здійснюється відповідно до видів роботи та до рекомендованих типових норм часу (Додаток 5).

4.5.4 Обсяги творчо-виконавської діяльності, спрямованої на розвиток іміджу КНУТКІТ, для викладачів, які здійснюють підготовку фахівців галузі знань 02 «Культура і мистецтво» за мистецькими спеціальностями 021 «Аудіовізуальне мистецтво та виробництво» та 026 «Сценічне мистецтво», можуть бути перерозподілені в бік збільшення за рахунок інших видів роботи. Але не більше як на 15 %. Такі зміни затверджуються Наказами ректора та вносяться до Індивідуальних планів роботи НПП.

4.5.5 Для науково-педагогічних працівників, які суміщають викладання в Університеті з мистецькими практиками дозволяється замість наукових публікацій зараховувати творчі здобутки, а саме: мистецькі твори (авторство чи участь); участь у мистецьких конкурсах, фестивалях та проектах; відзначення державними преміями у галузі мистецтва; мистецтвознавчі огляди, критичні статті тощо.

5 ПОРЯДОК ТА ФОРМИ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ

5.1 Контроль за фактичним виконанням Індивідуального плану протягом семестру здійснюється завідувачами кафедр, відповідними структурними підрозділами та проректорами згідно з їхніми функціональними обов'язками.

5.2 Облік навчального навантаження ведеться у Журналі обліку роботи викладача, в розділі Облік виконання навчальної роботи викладача.

5.3 Науково-педагогічний працівник має двічі за навчальний рік (по завершенню I семестру та навчального року) звітувати на засіданні кафедри про виконання навчальної роботи та один раз (у кінці навчального року) – про виконання наукової, методичної, творчо-виконавської та організаційної роботи.

5.4 Кожен НПП кафедри, не пізніше як за п'ять днів після закінчення семестру (навчального року), має здати письмовий звіт про обсяг фактично виконаної роботи шляхом заповнення відповідних розділів Індивідуального плану. Заповнений Індивідуальний план приймається та аналізується завідувачем кафедри, деканом Факультету театрального мистецтва, директором Інституту екранних мистецтв.

5.5 На підставі проведеного аналізу завідувач кафедри робить висновок про виконання або не виконання НПП Індивідуального плану роботи. Висновок має містити оцінку повноти та якості виконання доручень Індивідуального плану, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення науково-педагогічної діяльності викладача.

5.6 Висновок про виконання або не виконання Індивідуального плану роботи розглядається і затверджується на засіданні кафедри. У разі затвердження звіту Індивідуальний план передається на зберігання на кафедру і до навчального відділу.

5.7 Впродовж навчального року до Індивідуального плану можуть бути внесені зміни, затверджені рішення кафедри. Про що робиться окремий запис. Виправлення, зафарбовування коректором тощо, в Індивідуальних планах не допускаються. Після завершення навчального року в Індивідуальному плані робляться відмітки про всі види фактично виконаної роботи з урахуванням внесених змін.

5.8 У випадку невиконання загального річного навантаження, терміни його реалізації можуть бути продовжені в межах поточного навчального року. Запис про відтермінування також вноситься до Індивідуального плану роботи НПП.

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

навчальної роботи – звітами про виконання навчальної роботи НПП 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, дипломів переможців конкурсів, підтвердженням участі в роботі наукових конференцій, семінарів, комісій тощо;

творчо-виконавської роботи – довідка або відеозапис проведення творчих заходів; запрошення на участь у фестивалі, показі, творчому вечорі тощо; буклети, кіноролики, фільми; довідка про участь у теле- чи радіопередачі на мистецьку тематику;

організаційної роботи – звітами (довідними) деканатів, кафедр про виконання організаційної роботи, про участь НПП в культурно-виховному процесі.

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

5.10 На підставі декретування факту перевиконання викладачем запланованого навантаження (за умови відсутності у такого працівника надбавки за складність та напруженість у роботі) завідувач кафедри може звернутися до ректора Університету з клопотанням щодо матеріального заохочення такого науково-педагогічного працівника.

6 ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ ЗМІН У СКЛАДІ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КАФЕДРИ ТА ПЕРЕРОЗПОДІЛУ ГОДИН МІЖ ВИДАМИ РОБІТ

6.1 Під час оформлення супровідної документації щодо планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників впродовж чинного навчального року, конче необхідно дотримуватися вимог відображених у даному розділі.

6.2 Зміна складу НПП кафедри під час навчального року може відбуватись за умов фактичної неможливості виконувати покладені обов'язки згідно Індивідуального плану роботи:

- звільнення науково-педагогічного працівника з посади;
- мобілізація, проходження науково-педагогічними працівниками строкової військової служби або служба у добровольчих формуваннях територіальних громад;

- оформлення відпусток: у зв'язку з вагітністю та пологами; або по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

6.3 При зміні складу НПП кафедри за вище перелічених причин, у період поточного навчального року, оформлення документації відбувається у наступному порядку:

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

- при візуванні заяви (на звільнення чи оформлення відпустки за обставинами), завідувач кафедри має проаналізувати Індивідуальний план роботи і визначити обсяг виконаного викладачем навчального навантаження (в годинах) за період фактичної роботи НПП;

- після визначення обсягу не виконаного, за об'єктивних обставин, навантаження завідувач кафедри, за погодженням з Деканатом / Інститутом і навчальним відділом з організації навчального процесу, приймає рішення про розподіл недовиконаного навчального навантаження між іншими викладачами кафедри. Також завідувач кафедри може доручити недовиконане навантаження новому співробітнику, який посяде звільнену посаду. Відповідні зміни мають бути внесені до документації кафедри;

- зміни у навчальному навантаженні НПП кафедри в обов'язковому порядку розглядаються на засіданні кафедри, подаються до відділу кадрів, навчального відділу з організації процесу та затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи.

6.4 На період відрядження, проходження підвищення кваліфікації, творчої практики, участі у програмах академічної мобільності або призупинення трудового договору науково-педагогічний працівник звільняється від навчального навантаження з подальшим його відпрацюванням відповідно до узгодженого графіку перенесення навантаження оформленого рішенням засідання відповідної кафедри та затвердженого Наказом ректора КНУТКІТ.

6.5 У разі хвороби чи тривалої відсутності НПП через непереборні обставини встановлене на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри у межах 36-годинного робочого тижня та за рахунок зменшення обсягу інших видів діяльності (методичної, наукової, творчо-виконавської, організаційної). Після виходу викладача на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової, творчо-виконавської і організаційної роботи у межах 36-годинного робочого тижня, якщо інше не передбачено законодавством.

7 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1 Положення схвалюється рішенням Вченої ради Університету та запроваджується Наказом ректора Університету і набуває чинності з моменту його затвердження.

7.2 Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до затвердженого Положення мають право вносити керівники усіх структурних підрозділів, науково-педагогічні, педагогічні працівники, а також органи студентського самоврядування.

7.3 Пропозиції про зміни окремих пунктів чи тез Положення подаються у письмовому вигляді на ім'я проректора з науково-педагогічної роботи

Університету. Заява про необхідність змін має містити обґрунтування доцільності внесення змін та доповнень до Положення.

7.4 Отримані упродовж навчального року пропозиції мають бути проаналізовані та структуровані за тематикою. Узагальнені формулювання щорічно виносяться на розгляд Вченої ради Університету. Після їх схвалення або відхилення Вченою радою, наказом ректора Університету затверджується нова редакція Положення, яка набуває чинності з моменту підписання.

7.5 З часу введення в дію нової редакції Положення «Про планування та облік роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників» у КНУТКІТ, попередня втрачає чинність.

7.6 У разі виникнення негайної необхідності внесення змін і доповнень до даного Положення, пов'язаних зі змінами у чинному законодавстві викликаними форс-мажорними обставинами, вони можуть бути внесені на черговому засіданні Ректорату Університету та введені в дію Наказом ректора.

**НОРМИ ЧАСУ
ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

№ з/п	Вид навчальних занять	Норма часу (у годинах)	Примітки
1	2	3	4
1.	Читання лекцій	1 год (відповідає одній академічній годині, що дорівнює 40 хв) на потік або академічну групу (підгрупу)	Лекції читають науково-педагогічні працівники, які мають науковий ступінь, вчене звання, чи інші висококваліфіковані фахівці з досвідом наукової, навчально-методичної та практичної діяльності
2.	Проведення практичних занять	1 год (відповідає одній академічній годині, що дорівнює 40 хв) на потік або академічну групу (підгрупу)	З огляду на особливості вивчення окремих дисциплін та дотримання вимог нормативно-правових актів щодо безпечних та нешкідливих умов навчання допускається поділ академічної групи на дві підгрупи: - для творчо-виконавських навчальних дисциплін за чисельності студентів від 20 осіб ; - для лінгвістичних навчальних дисциплін – від 15 осіб
3.	Проведення семінарських занять	1 год (відповідає одній академічній годині, що дорівнює 40 хв) на потік або академічну групу (підгрупу)	Відповідно до навчального плану
4.	Проведення індивідуальних занять	10 % від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни	Індивідуальні заняття проводяться за окремим графіком, підписаним завідувачем кафедри та затвердженим деканом Факультету театрального мистецтва, директором Інституту екранних мистецтв
5.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін (очно та в онлайн-режимі) протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - 6 % для денної; - 12 % для заочної форми навчання	Згідно Наказу КНУТКІТ «Про організацію освітнього процесу за змішаною (аудиторно-кореспондентською) формою навчання» від 14.04.22 № 45-Д

1	2	3	4
6.	Проведення екзаменаційних консультацій	Перед семестровим екзаменом: - 2 год на потік або академічну групу з кожної навчальної дисципліни; - 2 год на академічну групу з кожної навчальної дисципліни. Перед комплексним кваліфікаційним екзаменом: - 2 год на академічну групу (підгрупу), що входить до програми	Згідно з розкладом
7.	Консультації з ліквідації академічної заборгованості	Консультації у розрахунку 6 год на тиждень у разі виникнення: - поточної заборгованості; - підсумкової заборгованості; - академічна різниця при вступі на старші курси; - заборгованості при переведенні та поновленні студента	За розкладом, складеним відповідно до термінів вказаних обставин
8.	Перевірка і приймання контрольних робіт студентів денної форми навчання	Час, відведений на перевірку: - контрольної роботи, що згідно з робочою програмою, виконується під час аудиторних занять – 2 год на академічну групу; - контрольної роботи, що згідно з робочою програмою, виконується під час самостійної роботи – 2 год на академічну групу	Роботу перевіряє та приймає один викладач. Кількість контрольних робіт має не перевищувати 2-х за семестр
9.	Перевірка контрольних робіт студентів заочної форми навчання	0,5 год (30 хв) на одну роботу	Роботу приймає і перевіряє один викладач
10.	Прийняття (захист) курсівих робіт з творчо- виконавських і мистецько-виробничих фахових навчальних дисциплін	4 год на керівництво та перевірку однієї курсової роботи. 0,33 год за одну роботу кожному члену комісії	Кількість членів комісії не більше трьох осіб
11.	Прийняття (захист) курсівих робіт із теоретико-практичних фахових навчальних дисциплін	3 год на керівництво та перевірку однієї курсової роботи. 0,33 год за одну роботу кожному члену комісії	Кількість членів комісії не більше трьох осіб

1	2	3	4
12.	Проведення заліку	2 години на академічну групу	
13.	Проведення семестрових екзаменів	<ul style="list-style-type: none"> - в усній формі - 0,33 год на одного студента; - у письмовій формі – 2 год на академічну групу, 1/6 год на перевірку однієї роботи; - у формі комп'ютерного тестування - 2 год на академічну групу 	Не більше 8 годин на академічну групу
14.	<p>Проведення комплексного кваліфікаційного екзамену.</p> <p>Згідно розділу «IV. Атестація» навчальних планів, навчальна дисципліна «Комплексний кваліфікаційний екзамен»</p>	0,5 год (30 хв) на одного студента – голові комісії та кожному члену комісії	Кількість членів комісії – три особи, у окремих випадках – не більше чотирьох. Кількість годин – не більше шести на день
15.	<p>Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт</p> <p>Згідно розділу «IV. Атестація» навчальних планів, навчальні дисципліни: «Кваліфікаційна робота бакалавра», «Кваліфікаційна робота магістра»</p>	<p>Перший (бакалаврський) рівень освіти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до 14 год керівнику кваліфікаційної роботи; - рецензентам – 2 год; - голові та кожному члену атестаційної комісії – 0,5 год (30 хв) на одного студента <p>Другий (магістерський) рівень освіти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до 20 год науковому керівнику кваліфікаційної роботи; - рецензентам – 4 год; - голові та кожному члену атестаційної комісії - 0,5 год (30 хв) на одного студента 	<p>За одним керівником закріплюється до 8 кваліфікаційних робіт. Кількість членів комісії – не більше 3, у окремих випадках - кількість членів комісії не більше 4. Кількість годин – не більше 6 на день</p> <p>За одним керівником закріплюється до 5 кваліфікаційних робіт. Кількість членів комісії – не більше 3, у окремих випадках - кількість членів комісії не більше 4. Кількість годин – не більше 6 на день</p>
16.	Рецензування рефератів при вступі до аспірантури, творчої аспірантури	3 год на один реферат	
17.	Проведення вступних екзаменів до аспірантури, творчої аспірантури та кандидатських екзаменів	1 год кожному екзаменатору на одного вступника-аспіранта	Кількість членів комісії – 3 особи, включаючи голову
18.	Керівництво аспірантом, здобувачем	50 год на кожного аспіранта, здобувача щорічно	

1	2	3	4
19.	Керівництво творчим аспірантом	<p>Перший рік навчання: - наукове керівництво – 10 год; - творче керівництво – 40 год</p> <p>Другий рік навчання: - наукове керівництво – 20 год; - творче керівництво – 30 год</p> <p>Третій рік навчання: - наукове керівництво – 25 год; - творче керівництво – 25 год</p>	
20.	<p>Керівництво практичною підготовкою.</p> <p>Відповідно до дисциплін навчальних планів: «Навчальна (ознайомча) практика», «Виробнича практика», «Педагогічна практика», «Переддипломна практика»</p>	<p>Види практики: - навчальна (ознайомча) практика – для денної форми навчання - 6 год на тиждень на одну академічну групу; для проведення заліку - 0,25 год на одного студента; для заочної форми навчання - для заочної форми навчання – 0,5 год на увесь період практики на одного студента; - виробнича практика – для денної форми навчання - 1 год на тиждень на одного студента денної форми навчання; для заочної форми навчання - 0,5 години на весь період практики на одного студента; - педагогічна практика магістрів – 2 год на тиждень на одного студента; - переддипломна практика - для денної форми навчання – 0,7 год на тиждень на 1 студента; для заочної форми навчання – 0,5 години на весь період практики на одного студента</p>	<p>Кількість годин на керівництво практиками не повинно перевищувати 40% навчального навантаження викладача за рік. Кількість тижнів для розрахунку навчального навантаження з практики, що проходить протягом семестру, для її керівника вираховується, залежно від кількості навчальних тижнів у семестрі: до 14 тижнів навчання -- практика не більше 2 тижнів (якщо інше не передбачено навчальним планом); 15–18 тижнів навчання – 3 тижні практики (якщо інше не передбачено навчальним планом); практика у двох семестрах – 3 тижні практики на рік (якщо інше не передбачено навчальним планом)</p>

1	2	3	4
21.	Керівництво стажуванням викладачів	3 год на одного викладача-стажиста на один місяць, але не більше 21 год на один рік	Для викладачів, які направлені на стажування з інших ЗВО терміном до двох місяців. Зараховується у навантаження науково-педагогічного працівника у наступному навчальному році за фактичне виконання
22.	Проведення захисту звітів з практики. Відповідно до дисциплін навчальних планів: «Навчальна (ознайомча) практика», «Виробнича практика», «Педагогічна практика», «Переддипломна практика»	0,1 год кожному члену комісії, але не більше 6 год на день на члена комісії	Кількість членів комісії – три особи. Комісія призначається Наказом КНУТКІТ
23.	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 год члену комісії на вступника	Кількість членів комісії – три особи
24.	Умови проведення вступних випробувань, у тому числі до магістратури і аспірантури	- проведення усних екзаменів – 0,33 год члену комісії на кожного вступника; - проведення письмових екзаменів – до 2 год для проведення на потік і 0,25 год на перевірку однієї роботи кожному члену комісії, що перевіряє роботу; - проведення випробувань у формі тестування – до 2 год на потік (групу); - проведення випробувань у формі творчих конкурсів – до 3 год на потік (групу); 0,33 год на перевірку однієї роботи	Проводяться згідно правил прийому до КНУТКІТ Кожну роботу перевіряють 2 члени комісії
25.	Підготовка здобувачів у творчій аспірантурі ЗВО мистецького спрямування	Керівництво здійснює творчий керівник та (або) науковий консультант. На здійснення керівництва (консультування) відводиться 50 академічних год, з відповідним розподілом між керівником та консультантом	Творчий керівник повинен мати науковий ступінь та (або) почесне звання. За відсутності у творчого керівника наукового ступеня, для забезпечення виконання дослідницько-наукової складової додатково призначається науковий консультант з науковим ступенем

**НОРМИ ЧАСУ
ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ
МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

№ з / п	Вид роботи	Норма часу	Примітка
1	2	3	4
1	Розробка нових навчальних програм з дисциплін	100 год	на 1 дисципліну
2	Корегування навчальних програм з дисциплін	20 год	на 1 дисципліну
3	Розробка нових робочих програм навчальних дисциплін	40 год	на 1 дисципліну
4	Корегування робочих програм навчальних дисциплін	20 год	на 1 дисципліну
5	Розробка нових навчальних планів за ОПІ (ОНП)	40 год	на 1 дисципліну
6	Корегування навчальних планів за ОПІ (ОНП)	20 год	на 1 дисципліну
7	Підготовка конспектів лекцій з навчальних дисциплін	30 год	за 1 лекцію
8	Оновлення та доповнення та корегування конспектів лекцій	10 год	за 1 лекцію
9	Написання методичних матеріалів (рекомендацій, розробок, вказівок тощо) до семінарських занять, дипломних робіт, навчальної або виробничої практики, самостійної роботи здобувачів вищої освіти	150 год	за 1 друкований аркуш (40 тисяч знаків)
10	Підготовка хрестоматії	120 год	за 1 друкований аркуш
11	Підготовка словника	120 год	за 1 друкований аркуш
12	Підбір навчального репертуару	5 год	1 здобувач вищої освіти
13	Обробка та аранжування вокального репертуару	5 год	1 твір
14	Складання екзаменаційних білетів	15 год	для 1 дисципліни
15	Підготовка завдань (тестів) для проведення модульного / підсумкового контролю	20 год	для 1 дисципліни
16	Підготовка тестів для експрес-опитування здобувачів вищої освіти	10 год	для 1 дисципліни
17	Розробка та впровадження наочних навчальних посібників (стендів, слайдів, фото, кіноматеріалів тощо)	100 год	для 1 дисципліни
18	Написання відзиву на кваліфікаційну роботу	5 год	на бакалаврську
		8 год	на магістерську
19	Взаємовідвідування занять між членами кафедри	2 год	1 відвідування
20	Організація та проведення методичного семінару на кафедрі (безпосередній відповідальний)	20 год	1 семінар
21	Доповідь на методичному семінарі кафедри	15 год	1 доповідь
22	Участь у методичному семінарі кафедри	4 год	
23	Керівництво стажуванням (підвищенням кваліфікації) викладачів з інших закладів вищої освіти	15 год	
24	Участь у розробці / підготовці нормативних документів Університету		за фактично витраченим часом
25	Переклад документів про освіту; науково-методичних матеріалів	10 год	2 тисячі знаків
26	Розробка курсу дистанційного навчання	25 год	за курс, розрахований на 1 кредит (30 годин аудиторних занять)

1	2	3	4
27	Створення мультимедійних матеріалів для викладання курсу дистанційного навчання	50 год	за курс обсягом 1 кредит (30 годин аудиторних занять)
28	Стажування, підвищення кваліфікації	90 год	протягом 1 місяця
29	Написання силабусу	50 год	
30	Робота відповідального науково-педагогічного працівника (авторизованого користувача другого рівня) з Інтернет-сервісом Unichек	5 год	за перевірку 1 роботи
Робота в Moodle			
31	Навчальна програма	50	
32	Робоча програма	20	
33	Графік індивідуальних занять	10	
34	Термінологічний словник	10	
35	Практичні завдання з методичними рекомендаціями щодо їх виконання	15	
36	Віртуальні тренажери з методичними рекомендаціями щодо їх використання	30	
37	Пакет тестових завдань	20	текстовий
		40	відеоформат
38	Перевірка викладачем	10	
39	Формування електронної бібліотеки	50	
40	Список п'єс (фільмів)	10	
41	Робота з ілюстративним матеріалом (графічний формат, відеоформат, аудіоформат)	100	
42	Лекції	20	текстовий
		100	відеоформат
43	Складання інструментарію діагностики	10	
44	Оформлення електронного журналу	10	

Примітка: при виконанні видів робіт, не передбачених у розділі «Норми часу для планування та обліку методичної роботи науково-педагогічних працівників», обсяг таких робіт узгоджується з проректором з науково-педагогічної та творчої роботи.

**НОРМИ ЧАСУ
ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ
НАУКОВОЇ РОБОТИ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

№ з / п	Вид роботи	Норма часу	Примітка
1	2	3	4
	Виконання планових наукових досліджень* із звітністю в таких формах:		
1	дисертація докторська	300 год	за 1 друкований аркуш (далі – др. арк.)
	дисертація кандидатська	250 год	за 1 др. арк.
	монографія	280 год	за 1 др. арк.
	навчальний посібник (з передбачених навчальним планом дисциплін)	250 год	за 1 др. арк.
	збірник архівних документів	250 год	за 1 др. арк.
	Наукова розвідка за ініціативною (кафедральною) тематикою:		
2	науковий керівник	100 год	
	відповідальний виконавець	70 год	
	виконавці окремих розділів	50 год	
	Наукова робота за міжнародним проектом (грантом):		
3	науковий керівник	300 год	
	виконавці окремих розділів	200 год	
	Підготовка запитів на виконання:		
4	міжнародних грантів	150 год	за 1 проєкт (грант) на всіх авторів
	наукових робіт за державними програмами	50 год	за 1 проєкт (грант) на всіх авторів
5	Отримання грантів за міжнародними програмами	200 год	за 1 проєкт (грант) на всіх авторів
6	Захист дисертації на здобуття наукового ступеня доктора філософії без навчання в аспірантурі	400 год	За фактом захисту, одноразово
7	Керівництво та консультування здобувача вченого ступеня доктора філософії	100 год	При прийнятті дисертації до захисту спеціалізованою Вченою радою в установлений термін
	Рецензування авторефератів дисертацій, наукових проєктів		
8	докторських та наукових	40 год	
	кандидатських	25 год	
	Опонування дисертацій		
9	докторських	100 год	
	кандидатських	50 год	
10	Публікація наукової статті у фахових виданнях	200 год	за 1 друкований аркуш
11	Публікація наукової статті у міжнародних фахових виданнях	250 год	за 1 друкований аркуш
12	Публікація статті в інших виданнях	70 год	за 1 друкований аркуш
13	Публікація тез доповідей, доповідей на конференціях, семінарах, симпозіумах що вийшли після їх проведення	15 год	за 1 сторінку
14	Публікація тез доповідей, доповідей на конференціях, семінарах, симпозіумах що вийшли після їх проведення за кордоном	30 год	за 1 сторінку
15	Участь здобувачів наукового ступеня доктора філософії у фахових семінарах	10 год	1 семінар

1	2	3	4
16	Упорядкування та підготовка до друку матеріалів наукової конференції в Університеті	100 год	
17	Виступ з доповіддю на конференції		
	в Університеті	60 год	
	в інших закладах вищої освіти / наукових установах	40 год	
18	Рецензування наукових статей для «Наукового вісника КНУТКТ»	30 год	
19	Відповідальний секретар «Наукового вісника КНУТКТ»	250 год	
20	Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників	15 год	
21	Рецензування хрестоматій, словників тощо	15 год	за 1 друкований аркуш
22	Доопрацювання та перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, збірників архівних документів	100 год	за 1 друкований аркуш
23	Керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти з підготовкою		
	наукової статті	30 год	
	роботи на конкурс наукових робіт	50 год	
	доповіді на всеукраїнській або міжнародній конференції	20 год	
24	Залучення здобувачів вищої освіти теоретичних кафедр до оглядів здобутків здобувачів практичних кафедр Університету, таких як дипломні вистави, курсові роботи здобувачів вищої освіти Факультету театрального мистецтва та дипломні і курсові роботи здобувачів вищої освіти Інституту екранних мистецтв з підготовкою		
	статті	50 год	
	рецензії	50 год	
25	Участь у програмах, проєктах та інших формах спільної діяльності з іноземними партнерами (за поданням відділу міжнародних зв'язків)	50 год	на рік на 1 особу
26	Участь у міжнародних конференціях, симпозіумах тощо за кордоном (за умови надання підтверджувальних документів)	50 год	на рік на 1 особу
27	Участь у міжнародних студентських конференціях, симпозіумах, творчих конкурсах за кордоном:		
	підготовка здобувача вищої освіти	50 год	на 1 особу
	Отримання призового місця:		
	I місце	200 год	
	II місце	150 год	
	III місце	100 год	
28	Наукове керівництво здобувачами вищої освіти, які отримали диплом (сертифікат) закордонного закладу вищої освіти	50 год	за підготовку 1 здобувача вищої освіти
29	Підготовка здобувачів вищої освіти до закордонного стажування відповідно до затверджених планів	10 год	за кожного здобувача вищої освіти
30	Рецензування статей, поданих для публікацій у Збірнику наукових праць «Науковий вісник Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого»	6 годин	за 1 рецензію

*Плановими є наукові дослідження, що включені до тематичних планів наукової роботи Університету, кафедри у відповідності до інтегральних тем, що затверджені Вченою радою.

Примітка: при виконанні видів робіт, не передбачених у розділі «Норми часу для планування та обліку наукової роботи науково-педагогічних працівників», обсяг таких робіт узгоджується з проректором з науково-педагогічної та творчої роботи.

**НОРМИ ЧАСУ
ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ
ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

№ з / п	Вид роботи	Норма часу	Примітка
1	2	3	4
1	Робота в науково-методичних комісіях міністерств		за фактично витраченим часом
2	Робота в державних комісіях з питань освіти, експертних і фахових радах		за фактично витраченим часом
3	Робота в галузевих експертних радах НАЗЯВО в якості експертів з акредитації освітніх програм		за фактично витраченим часом
4	Робота в університетських комісіях з розробки:	за фактичними витратами часу, але не більше	за умови видання документу
	базових навчальних планів, що розробляються вперше	75 год	на навчальний рік на всіх виконавців
	освітньо-професійних програм (ОПП), освітньо-наукових програм (ОНП), освітньо-творчих програм (ОТП)	120 год	на навчальний рік на всіх виконавців
	інших радах, комісіях Університету	50 год	на навчальний рік
5	Участь у симпозиумах, науково-методичних, творчих конференціях, семінарах на базі Університету та виконання обов'язків		
	голови оргкомітету	150 год	за кожний захід
	члена оргкомітету	50 год	за кожний захід
	вченого секретаря	120 год	за кожний захід
6	Підготовка відомостей про самооцінювання освітніх програм	20 год	
7	Робота в експертних комісіях, робочих групах інших закладів вищої освіти чи наукових установ		за фактично витраченим часом
8	Робота в спеціалізованих Вчених радах із захисту дисертацій (протягом року)		за фактично витраченим часом
9	Підготовка звіту кафедри на засіданні Вченої ради (відповідальний за підготовку)	20 год	
10	Робота у комісії з перевірки роботи кафедр Університету	10 год	
11	Робота у складі редакційної колегії «Наукового вісника КНУТКТ» (протягом року)	30 год	
12	Участь у засіданнях кафедри		за фактично витраченим часом
13	Участь у засіданнях Вченої ради Університету		за фактично витраченим часом
14	Участь у засіданнях Приймальної комісії		за фактично витраченим часом
15	Робота по зв'язках з випускниками Університету		за фактично витраченим часом
16	Проведення профорієнтаційної роботи з молоддю		за фактично витраченим часом
17	Підготовка рекламних матеріалів, буклетів, інформаційних листів, оголошень тощо в рамках профорієнтаційної роботи		за фактично витраченим часом
18	Підготовка документів (дипломів випускників) до нострифікації	50 год	

1	2	3	4
19	Ознайомлення з умовами проживання здобувачів вищої освіти в гуртожитку та дотримання ними правил внутрішнього розпорядку	8 год	1 відвідування
20	Проведення навчально-виховної роботи керівником курсу:		
	заходи, спрямовані на формування колективу; всбічне вивчення особистості кожного здобувача вищої освіти, його психофізіологічних особливостей та проведення на цій основі індивідуальної виховної роботи	не більше 100 год на рік	за фактичними витратами часу, за умови наявності у керівника курсу плану роботи (затвердженого директором Інституту / деканом Факультету, проректором з науково-педагогічної роботи) та звіту про її виконання, погоджених із завідувачем кафедри
сприяння організації змістовного дозвілля здобувачів вищої освіти, забезпечення їх залучення до різних форм самоорганізації відповідно до здібностей та інтересів кожного			
21	Організація та проведення наукових конференцій, симпозіумів, семінарів в Університеті	100 год	для безпосередніх організаторів
22	Організація, проведення та участь у всеукраїнських та міжнародних наукових конференціях, симпозіумах, семінарах тощо	150 год	для безпосередніх організаторів (учасників)
23	Організація, проведення та участь у семінарах, круглих столах, презентаціях, інших формах наукового обговорення в Університеті	80 год	для безпосередніх організаторів (учасників)
24	Участь у діяльності міжнародних освітньо-мистецьких організацій	150 год	для учасників

Примітка: при виконанні видів робіт, не передбачених у розділі «Норми часу для планування та обліку організаційної роботи науково-педагогічних працівників», обсяг таких робіт узгоджується з проректором з науково-педагогічної та творчої роботи.

**НОРМИ ЧАСУ
ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ
ТВОРЧО-ВИКОНАВСЬКОЇ РОБОТИ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

№ з / п	Вид роботи	Норма часу	Примітка
1	2	3	4
1	Проведення творчих заходів в Університеті, підготовка програми із здобувачами вищої освіти (для відповідальних за захід)	100 год	1 захід
2	Організація та проведення академвечорів, творчих зустрічей, інших показових для творчої роботи кафедри заходів (для відповідальних за захід)	70 год	1 захід
3	Присутність на творчих заходах Університету	5 год	1 захід
4	Підготовка окремих творчих номерів із здобувачами вищої освіти для загальноуніверситетських заходів	10 год	1 номер з 1 здобувачем
5	Написання сценарію загальноуніверситетського вечора	50 год	
6	Проведення позапланових творчих заходів в Університеті	80 год	1 захід
7	Підготовка авторського варіанту п'єси для вистави (у відповідності з навчальними планами кафедри)	50 год	
8	Підготовка інсценізації для вистави (у відповідності з навчальними планами кафедри)	200 год	
9	Підготовка номерів для курсових робіт з майстерності актора та режисури драми (для викладачів суміжних кафедр, у навантаження яких подібна робота не входить)	10 год	1 здобувач вищої освіти
10	Підготовка номерів для дипломної вистави (для викладачів суміжних кафедр, у навантаження яких подібна робота не входить)	10 год	1 здобувач вищої освіти
11	Музичне оформлення дипломної вистави	30 год	1 вистава
12	Підготовка окремих творчих номерів із здобувачами вищої освіти для участі у всеукраїнських, міжнародних фестивалях, конкурсах	30 год	1 номер з 1 здобувачем
13	Підготовка однієї практичної роботи тривалістю 1 год для показу на конкурсах поза навчальним планом (театр, кіно, телебачення) або на міжнародних фестивалях	250 год	
14	Керівництво виступом здобувачів вищої освіти на міжнародних фестивалях	100 год	
15	Підготовка та показ творчих програм із здобувачами вищої освіти тривалістю 1 год для участі у всеукраїнських фестивалях, конкурсах	70 год	
16	Участь у роботі журі всеукраїнських, міжнародних фестивалів, конкурсів (на громадських засадах)	50 год	
17	Проведення відкритих рецензій на виставу, фільм, телепрограму (на громадських засадах)		за фактично витраченим часом
18	Виступи на радіо, телебачення до пам'ятних дат та з питань мистецької освіти (на громадських засадах)	50 год	1 виступ

1	2	3	4
19	Підготовка матеріалів (буклети, кіноролики, фільми, статті тощо), які репрезентують здобутки Університету, сприяють популяризації мистецтва театру, кіно і телебачення, мистецької освіти зокрема (на громадських засадах)	100 год	
20	Проведення масових просвітницьких і культурологічних заходів		за погодженням з профільним проректором; за фактично витраченим часом

Примітка: при виконанні видів робіт, не передбачених у розділі «Норми часу для планування та обліку творчо-виконавської роботи науково-педагогічних працівників», обсяг таких робіт узгоджується з проректором з науково-педагогічної та творчої роботи.

Творчі роботи, виконання яких оплачене іншими організаціями, установами, до індивідуального плану / звіту викладачів КНУТКІТ не вноситься.