

ДП «КИЇВСЬКИЙ ХОРЕОГРАФІЧНИЙ КОЛЕДЖ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП
«Київський хореографічний
коледж»



Д. Є. Кайгородов

28 листопада 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про планування та облік навантаження
науково-педагогічних працівників**

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вченою радою

ДП «Київський хореографічний коледж»

28 листопада 2019 р. (протокол № 2)

Київ – 2019

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 року № 1556-VII ст. 56 п.2 основними видами діяльності науково-педагогічних працівників Київського хореографічного коледжу є навчальна, наукова, методична та організаційна робота.

1.2. Положення про планування та облік навантаження науково-педагогічних працівників (далі – Положення) розроблене відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», наказу Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», Статуту академії (далі – Коледж).

1.3. Положення визначає організацію планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт науково-педагогічних працівників для розрахунку їх навантаження, містить рекомендації щодо планування всіх видів робіт та їхнього обліку в Індивідуальних планах роботи.

1.7. Порядок розрахунку, затвердження, розподілу та обліку навчального навантаження науково-педагогічних працівників складений, спираючись на ст. 56 Закону України «Про вищу освіту».

1.8. Завідувач кафедри має дотримуватись кадрових вимог щодо забезпечення провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти, а саме відповідно Кадрових вимог додатку 12 до Ліцензійних вимог:

Кадрові вимоги

Найменування показника (нормативу)	перший (бакалаврський) рівень %
1. Проведення лекцій з навчальних дисциплін науково-педагогічними працівниками відповідної спеціальності за основним місцем роботи (мінімальний відсоток визначеної навчальним планом кількості годин):	
1) які мають науковий ступінь та/або вчене звання	50
2) які мають науковий ступінь доктора наук або вчене звання професора	10
2. Проведення лекцій з навчальних дисциплін, що забезпечують формування професійних компетентностей, науково-педагогічними працівниками, які є визнаними професіоналами з досвідом роботи за фахом (мінімальний відсоток визначеної навчальним планом кількості годин):	
1) дослідницької, управлінської, інноваційної або творчої роботи за фахом	-
2) практичної роботи за фахом	10

2. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Навчальне навантаження науково-педагогічних працівників

2.1. Робочий час науково-педагогічного працівника 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).

2.2. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

2.3. Обсяг методичної, наукової, організаційної та виховної роботи не входить у навчальне навантаження науково-педагогічних працівників, а враховується у загальній тривалості їх робочого часу.

2.4. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених Індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік (далі – Індивідуальний план).

2.5. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік (стаття 56 Закону України «Про вищу освіту»), концертмейстера, провідного концертмейстера 960 год.

2.6. Планування навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи здійснюється, виходячи з робочого часу на рік науково-педагогічних працівників Коледжу, який орієнтовно складає 1548 годин (залежить від кількості святкових, вихідних днів і тривалості щорічної відпустки) за середньо тижневої тривалості 36 годин.

2.7. Обсяги роботи науково-педагогічного працівника диференціюються відповідно до навантаження, затверджуються на засіданні кафедри, вводяться в дію наказом по Коледжу з врахуванням умов трудового договору (контракту), цього Положення та інших нормативно-правових актів.

2.8. Обсяги навчальної роботи науково-педагогічних працівників розраховуються відповідно до норм часу, затверджених Міністерством освіти і науки України. Норми часу розраховуються, зважаючи на астрономічну годину (60 хвилин), крім проведення навчальних занять, де академічна година (45 хвилин) обліковується як астрономічна година.

2.9. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному науково-педагогічному працівнику, відображається в облікових (академічних) годинах та визначає навчальне навантаження науково-педагогічного працівника. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження відповідно до посади.

2.10. У випадках вирішення пріоритетних завдань Коледжу, а також враховуючи об'єктивно зумовлені функціональні обов'язки науково-педагогічного працівника дозволяється змінювати співвідношення між аудиторним та іншими видами навчального навантаження науково-педагогічних працівників. В разі виробничої необхідності навантаження на кожного викладача може бути збільшене до 10% від встановленого загального навантаження без додаткової оплати. Методичну, наукову (творчу) та організаційну роботу науково-педагогічних працівників планувати керуючись переліком основних видів робіт (додаток 2). Зазначені зміни затверджуються рішенням кафедри.

3. НОРМИ ЧАСУ

3.1. Норми часу для планування та обліку навчальної, наукової, методичної, організаційної роботи науково-педагогічних працівників встановлюються на підставі щорічного наказу директора.

3.2. Норми часу для планування та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників:

3.2.1 Норми часу для планування та обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників

Вид навчальної роботи	Норма часу	Примітка
Проведення співбесіди з вступниками	0,25 години кожному членові комісії на вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб
Проведення вступних випробувань		
усних	0,25 години кожному членові комісії на слухача (вступника)	
тестових	до 3 годин для проведення тестування на потік (групу) вступників; до 0,5 години на перевірку роботи	
творчих конкурсів	3 годин для проведення екзамену на потік (групу) вступників; до 0,5 години на перевірку однієї роботи	

Проведення консультацій до вступного екзамену	2 години на академічну групу	Консультації проводяться з групою або потоком
Повторна вибіркова перевірка письмових робіт на випускних екзаменах довузівської підготовки та	0,15 години на роботу	Вибірковій перевірці підлягає до 10 % робіт від загальної кількості
Повторна вибіркова перевірка письмових робіт за результатами фахових вступних випробувань на завершальний цикл навчання	0,25 години на роботу	Вибірковій перевірці підлягає до 10 % робіт від загальної кількості
Перевірка контрольних робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять слухачами підготовчого відділення	0,25 години на роботу	Роботу перевіряє та приймає один викладач
Перевірка контрольних робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи слухачами підготовчого відділення	0,33 години на роботу	Роботу перевіряє та приймає один викладач
Навчальні заняття:		
Лекційні	1 година за академічну годину	
Практичні	1 година на академічну групу за академічну годину	
Семінарські	1 година на академічну групу	Проводяться з однією академічною групою
Поточні консультації протягом семестру	6% від загального обсягу дисципліни для денної форми навчання; 12 % для заочної форми навчання	
Консультації за індивідуальним планом	10% від загального обсягу дисципліни	Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності індивідуального плану (графіку) проведення
Семестровий та підсумковий контроль		

Екзамен (за всіма формами навчання)	2 години на проведення екзамену	Здійснюється за окремим розкладом
Диференційований залік	2 години на академічну групу	
Передекзаменаційні консультації	2 години на академічну групу	
Курсові роботи (проекти)		
Керівництво та проведення захисту курсових робіт	3 години на курсову роботу, у т.ч. 0,33 години кожному члену комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
Практична підготовка за видами (керівництво, перевірка та прийняття звітів)		
Педагогічна практика	За навчальним планом	
Переддипломна практика	18 годин на студента	
Атестація випускників		
Державний екзамен	до 6 годин на проведення; 0,25 години на студента голові та кожному членові ДЕК	до 6 годин на день. Кількість членів комісії - до чотирьох осіб (в окремих випадках – до шести осіб)
Консультації з державного екзамену	до 2 годин на академічну групу	
Керівництво, консультування та проведення захисту випускних робіт бакалаврів	до 22 годин на одного студента, у тому числі: 0,5 години – голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; 15 годин – керівнику; консультантам розділів - до 3,5 годин на всі розділи	Кількість членів комісії - до 4 осіб (за поданням методичної комісії напряму або спеціальності) кількість членів комісії може бути збільшена до 6 осіб). За керівником закріплюється до 8 дипломних проектів (робіт)

3.2.2. Норми часу з планування та обліку методичної роботи науково-педагогічних працівників

Вид методичної роботи	Гранична норма часу, години	Форма звітності
Підготовка до лекційних/практичних, індивідуальних занять	1 година на годину заняття	тези
Перевірка:		

лекційних та практичних контрольних модульних робіт, реферату, аналітичних оглядів	0,2 н а роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач	Перевірені контрольні роботи, реферати тощо
Індивідуальних робіт студентів заочної форми навчання	0,33 н		
Розроблення Стандартів закладу, Положень, Інструкцій тощо, що конкретизують планування, організацію та реалізацію усіх видів діяльності	50 на друк. аркуш		Рукопис
Розроблення освітньої програми	200 на освітню програму		освітня програма
Розроблення навчального плану підготовки:			
бакалаврів денної форми	100		навчальний план
бакалаврів за скороченим терміном навчання	150		навчальний план
адаптація плану для бакалаврів заочної (вечірньої) форми	40		навчальний план
Розроблення робочого навчального плану:			
бакалаврів	30		навчальний план
Розроблення програми навчальної дисципліни	50 на 3 кредити 80 на 4 і більше кредитів		програма дисципліни
Розроблення програми			
фахових вступних екзаменів	75		програма екзаменів
вступних екзаменів	75		програма екзаменів
Оновлення навчальної програми дисципліни (авторська)	25		програма дисципліни
Розроблення робочої програми навчальної дисципліни	75		програма дисципліни
Оновлення робочої програми навчальної дисципліни	35		робоча програма дисципліни
Написання та підготовка до видання інформаційно-методичного забезпечення навчального процесу:			
конспекти лекцій	50 на кредит ECTS		конспект
методичні рекомендації студентам за видами навчальних занять та практик	25 на кредит ECTS		методичні рекомендації
методичні рекомендації до курсових робіт (проектів)	50		методичні рекомендації

методичні рекомендації з підготовки до державних екзаменів	150	методичні рекомендації
методичні рекомендації до виконання дипломних робіт (проектів)	50 на кредит ECTS	методичні рекомендації
	<i>*співавтори години ділять пропорційно виконаній роботі</i>	
Перероблення, доповнення та підготовка до перевидання інформаційно-методичного забезпечення навчального процесу:		
конспекти лекцій	25 на кредит ECTS	конспект
методичні рекомендації студентам за видами навчальних занять		методичні рекомендації
методичні рекомендації до практик	10 на кредит ECTS	методичні рекомендації
методичні рекомендації до курсових робіт (проектів)	10 на кредит ECTS	методичні рекомендації
методичні рекомендації з підготовки до державних екзаменів	10 на кредит ECTS	методичні рекомендації
методичні рекомендації до виконання дипломних робіт (проектів)	10 на кредит ECTS	методичні рекомендації
Розроблення програм виробничих та інш. практик	20 год. на 1 програму	
Розробка демонстраційних матеріалів до навчальних занять:		
слайди	0,5 на слайд	презентація
відеоматеріали	5 на хвилину	відеофільм
Розроблення дистанційного курсу з дисциплін	70 на кредит ECTS	
Оновлення та доповнення матеріалів дистанційного курсу	20 на кредит	
Розроблення засобів діагностики з еталоном рішення		
для поточного контролю з навчальної дисципліни	10 на завдання	засоби діагностики поточного контролю
для підсумкового контролю з навчальної дисципліни	15 на завдання	засоби діагностики підсумкового контролю

з державного екзамену	15 на завдання	засоби діагностики державного екзамену
до вступних випробувань, професійно-орієнтованих олімпіад	5 на білет	засоби діагностики
до олімпіад з навчальних дисциплін тощо	10 на завдання	засоби діагностики
до директорського контролю	15 на завдання	засоби діагностики
Розробка методичного забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер класи, кейси, імітаційні і ділові ігри, ситуаційні комп'ютерні ігри)	5 на годину аудиторних занять	методичний, роздавальний матеріал
Рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів	2 за друк.арк	копія рецензії
Підготовка акредитаційної справи:	300 (співавтори ділять години пропорційно виконаній робот)	акредитаційна справа
Підготовка до навчальних занять за дисципліною, що:		
<i>викладається вперше</i>		
лекційні заняття	3 на аудиторну годину	план лекції, презентація
практичні, лабораторні, семінарські заняття	2 на аудиторну годину	роздавальний матеріал, завдання до лабораторних робіт, план занять
англійською мовою	4 на аудиторну годину	план лекції, презентація, роздавальний матеріал
<i>викладалась раніше</i>		
лекційні заняття	1 на аудиторну годину	план лекції, презентація
практичні, лабораторні, семінарські заняття	0,5 на аудиторну годину	роздавальний матеріал, завдання до лабораторних робіт, план занять
англійською мовою	2 на аудиторну годину	план лекції, презентація, роздавальний матеріал

Підтримка сайту підрозділу	150	посилання на оновлені веб-сторінки
Впровадження результатів підвищення кваліфікації	50	методики, методичні рекомендації, роздавальний
Розроблення матеріалів для профорієнтаційної роботи	50	матеріали профорієнтацій-ної роботи
Оновлення матеріалів для профорієнтаційної роботи	25	матеріали профорієнтацій-ної роботи
Підготовка доповіді на засіданні Вченої ради	20	презентація, матеріали доповіді
Розрахунок навчального навантаження викладачів по кафедрі	100 на навчальний рік	розрахунок навантаження
Перевірка екзаменаційних робіт студентів	0,2 на перевірку роботи	перевірена робота
Розроблення методичних рекомендацій до виконання курсової	30 годин за 1 друк. арк.	
Оновлення методичних рекомендацій до виконання курсової роботи	15 годин за 1 друк. арк.	
Розроблення методичних рекомендацій до виконання випускних кваліфікаційних робіт бакалаврів	50 годин за 1 друк. арк.	

3.2.3. Норми часу з планування та обліку наукової, творчої роботи науково-педагогічних працівників

Вид наукової роботи	Гранична норма часу на колектив виконавців	Форма звітності
<i>Виконання планових наукових досліджень із звітністю в установленому порядку (плановими є наукові дослідження, що відповідають тематичним планам науково-дослідної роботи кафедри та науковим, мистецьким програмам і виконуються за рахунок робочого часу викладача):</i>		
підручника, навчального посібника тощо	50 за друк.арк.	рукопис
наукової статті в журналах, що не входять до переліку фахових	40 за друк.арк.	рукопис, бібліографічне посилання

наукової статті в журналах, що входять до переліку фахових	80 за друк.арк.	рукопис, бібліографічне посилання
підготовка тез доповідей іноземною мовою	50 на тезу	рукопис іноземною мовою
Наукова робота зі студентами		
Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою наукової статті, доповіді на конференцію в Україні та за кордоном	20 на роботу	перелік статей, заявок, доповідей із зазначенням авторів
Керівництво науково-дослідною або дипломною роботою	30 на роботу	перелік осіб і робіт із зазначенням авторів
Налагодження і розвиток наукового співробітництва з науково-дослідними, навчальними закладами України та Зарубіжжя		
Робота у складі журі, оргкомітетів по проведенню студентських конкурсів, фестивалів, оглядів	до 30 годин	за участь в одному проекті
Підготовка та участь студентів у виїзних заходах, в тому числі за межами України	20 годин	на одного студента
Участь у професійних об'єднаннях за спеціальністю	20 годин	виступ з методичною темою, проблемою
Керівництво студентом по підготовці до участі у всеукраїнських та міжнародних конкурсах	до 30 годин	на одного студента
Керівництво творчими студентськими колективами	до 60 годин	за рішенням кафедри

3.2.4. Норми часу з планування та обліку організаційної роботи науково-педагогічних працівників

Вид організаційної	Гранична норма часу, години	Примітка
Робота у складі Вченої ради:		
вчений секретар	300	

члени Вченої ради та запрошені	4	на засідання
Участь у засіданнях:		
кафедри	2	на засідання
Виконання обов'язків секретаря кафедри	30	
Профоріснтаційна діяльність у відрядженнях	6	на день
Профоріснтаційна діяльність у місцевих відрядженнях	4	на день
Участь у роботі науково-методичних конференцій	6	на день
Виховна робота зі студентами у гуртожитках, групах (виступ з лекціями, доповідями і бесідами, участь в організації диспутів, вечорів тощо)	2 на захід	
Робота куратора студентської академічної групи:		
I...II курсів	4 на студента	на навчальний рік
старших курсів	2 на студента	на навчальний рік
Взаємне відвідування занять, відвідування відкритих занять:		
викладач	2	на заняття
завідувач кафедри	2	на викладача
Підготовка до виступів, презентацій у засобах масової інформації	150	
Участь у проведенні «Днів відкритих дверей»	4	на захід
Внесення інформації про контингент студентів до Єдиної державної електронної бази освіти (ЄДЕБО)	0,2 на одну справу студентів 1-го року навчання	
**Управлінська діяльність на громадських засадах з питань:		
видавничої діяльності	400	
стандартизації навчального процесу	400	

планування та організації	360	
розрахунку штатів	360	
впровадження обчислювальної техніки в освітній процес	90	
організаційно-методичного супроводження ліцензування та акредитації спеціальності	360	
**Організація та підготовка завідувачем кафедри планів діяльності кафедр, звітів про самоаналіз тощо	180	
**Виконання обов'язків на громадських засадах на кафедрі:		
заступник завідувача	90	У разі наявності двох заступників, відведений час поділяється на двох осіб
**Робота в приймальній комісії:		
відповідальний секретар	270	
секретар ПК	180	