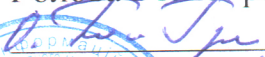


МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ
УКРАЇНИ
КИЇВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ
ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОГО МИСТЕЦТВА І ДИЗАЙНУ
імені МИХАЙЛА БОЙЧУКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою КДАДПМД імені Михайла
Бойчука

Голова вченої ради

 О. ПОЛТАВЕЦЬ-ГУЙДА
(протокол № 01/21-22 від 08.09, 2021 р.)

Введено в дію наказом в.о. ректора
№ 190-сд від 08.09, 2021 р.

В.о. ректора КДАДПМД імені Михайла
Бойчука

 О. ПОЛТАВЕЦЬ-ГУЙДА

ПОЛОЖЕННЯ

**про планування та облік роботи науково-педагогічних
працівників Київської державної академії декоративно-
прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла
Бойчука**

I. Загальні положення

1.1. Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників у Київській державній академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука (далі – Положення) визначає організацію планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів діяльності науково-педагогічних працівників, обсяги часу, що передбачаються на її проведення і поширюється на всіх науково-педагогічних працівників академії.

1.2. Положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про вищу освіту» (ст. 50, 51, 56) і частини першої Перехідних положень Закону України «Про вищу освіту», «Про внесення змін до Закону України «Про вищу освіту» щодо формування штатного розпису вищих навчальних закладів» № 2281а від 03.07.2015 р., постанови КМУ № 1134 від 17.08.2002 р. «Про затвердження нормативів чисельності студентів (курсантів), аспірантів (ад'юнктів), докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів, клінічних ординаторів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності», Статуту академії, Колективного договору академії, Положення про організацію освітнього процесу в Київській державній академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука (зі змінами та доповненнями) та інших нормативно-правових актів.

1.3. Положення набирає чинності після затвердження Вченою радою Академії.

2. Планування робочого часу

2.1. Робочий час науково-педагогічних працівників регламентується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Кодексом законів про працю України і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

2.2. Робочий час включає час виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків і становить 1548 годин на рік.

2.3. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи. Орієнтовні межі робочого часу для виконання навчальної роботи становлять – від 31 до 38 % робочого часу; методичної роботи – від 15 до 40%; наукової – від 10 до 40%; організаційної – від 10 до 25 %; інших видів діяльності – від 0 до 20%.

2.4. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника становить 600 годин.

Орієнтовне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників залежно від займаної посади становить:

- завідувач кафедри, професор кафедри від 500 годин;
- завідувач кафедри, доцент кафедри від 525 годин;
- професор кафедри від 525годин;
- доцент кафедри від 550 годин;
- старший викладач кафедри, від 575 годин;
- викладач кафедри - 600 годин.

III. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника

3.1. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника є основним документом, який визначає організацію його діяльності впродовж навчального року. Для проведення узагальненого обліку роботи науково-педагогічний працівник після завершення навчального семестру подає завідувачу кафедри звіт про виконану роботу за розділами індивідуального плану. Підсумки виконання Індивідуальних планів науково-педагогічних працівників заслуховуються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів і ректорату та враховуються при формуванні рейтингу викладачів академії й укладанні контракту на новий термін.

3.2. Індивідуальний план роботи на навчальний рік складається викладачем під керівництвом завідувача кафедри на підставі розподілу між НПП кафедри обсягів навчального навантаження та встановлених їм інших видів робіт (методичної, наукової, організаційної), затверджується після остаточного розподілу навантаження на засіданні кафедри.

3.3. Для обліку навчального навантаження та виконаної методичної, наукової та організаційної роботи кожний НПП до закінчення навчального семестру, виходячи з обсягів фактично виконаної роботи, підводить підсумки своєї діяльності і заповнює відповідні графи індивідуального плану, що має бути підтверджено відповідними документами:

з навчальної роботи – у відповідності з розкладом занять, систематичними записами в журналі обліку роботи академічної групи;

з методичної роботи – копіями затверджених навчальних планів, титульних сторінок програм, підручників, навчальних посібників, методичних розробок, підтвердженням участі в семінарах, комісіях, виставках тощо;

з наукової роботи – оригіналами або завіреними копіями титульних сторінок наукових публікацій, монографій, отриманих патентів на винаходи та корисні моделі, підтвердженням участі в роботі наукових конференцій, семінарів, науково-методичних комісій тощо;

з організаційної роботи – звітами (або іншими документами), складеними на основі фото- чи відеофактів, повідомлень на сторінках у соціальних мережах тощо, про виконання організаційної роботи та безпосередню участь НПП у культурно-виховному процесі;

інші трудові обов'язки – відповідно до наявних документів в академії (накази, розпорядження, рішення тощо). Перелік робіт визначається змістом документів.

Якщо певний вид роботи виконується авторським колективом, то загальні її обсяги розподіляються пропорційно внеску кожного члена колективу на всіх учасників.

IV. Планування та облік навчального навантаження

4.1. Основними нормативними документами, що визначають обсяги навчального навантаження науково-педагогічних працівників, є навчальний та робочий навчальні плани.

4.2. Обсяг навчальної роботи викладачів в облікових годинах складає їх навчальне навантаження, яке визначається для конкретного науково-педагогічного працівника (у межах мінімального та максимального). Підставою для планування навчального навантаження науково-педагогічних працівників є дані для розрахунку обсягу навчальної роботи відповідно до робочих навчальних планів спеціальностей, з урахуванням кількості осіб, які навчаються, кількості лекційних потоків та навчальних груп на основі яких кафедри формують обсяги навчальної роботи на наступний навчальний рік.

4.3. Фахова відповідність НПП викладанню навчальної дисципліни визначається Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності затвердженими постановою КМУ № 1187 від 30.12.2015 р.

4.4. Читання лекцій рекомендується планувати тільки науково-педагогічними працівниками, які мають науковий ступінь та/або вчене звання. В окремих випадках (за наказом ректора) – іншими висококваліфікованими фахівцями (старшими викладачами, викладачами), які мають досвід навчально-методичної та практичної роботи. Лекції проводяться з потоком (можливе формування лекційних потоків із академічних груп різних спеціальностей за умови однакової кількості годин із навчальних дисциплін) або в складі академічної групи.

4.5. При роботі на частку ставки (або понад ставку) загальний обсяг навантаження НПП обчислюється пропорційно до величини ставки.

4.6. Науково-педагогічним працівникам, які залучаються до педагогічної роботи на умовах внутрішнього або зовнішнього сумісництва на 0,5 (0,25) ставки, робочий час планується з розрахунку середньотижневої тривалості

годин із пропорційним зменшенням максимального та мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження та інших видів роботи.

4.7. У випадках виробничої необхідності НПП може бути залучений до проведення занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, 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.

4.8. На період відрядження, хвороби, перебування на курсах підвищення кваліфікації та творчої відпустки НПП 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.

4.9. Графік робочого часу НПП визначається розкладом аудиторних навчальних занять, розкладом контрольних заходів та іншими видами роботи, передбаченими його індивідуальним планом.

4.10. Розрахунок навчального навантаження проводиться відповідно до визначених норм часу. Норми часу для розрахунку обсягу навчальної роботи є обов'язковими, змінювати які або додавати інші є недопустимим.

Норми часу для планування і обліку навчального навантаження:

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу	Примітка
1	Лекційні заняття	1 год. за 1 академічну год. на потік або групу	Лекції читаються науково-педагогічними працівниками, які мають науковий ступінь та/або вчене звання (почесне звання). В окремих випадках (за наказом ректора) – іншими висококваліфікованими фахівцями (старшими

			<p>викладачами, викладачами), які мають досвід навчально-методичної та практичної роботи.</p> <p>Лекції проводяться з потоком (можливе формування лекційних потоків із академічних груп різних спеціальностей за умови однакової кількості годин із навчальних дисциплін) або в складі академічної групи.</p>
2	Семінарські заняття	1 год. за 1 академічну год. на групу	<p>Проводиться з однією академічною групою.</p> <p>У випадку малокомплектних академічних груп допускається зведення двох і більше академічних груп для проведення семінарського заняття зі спільних навчальних дисциплін при однаковій кількості аудиторних годин.</p>
3	Практичні заняття	1 год. за 1 академічну год. на групу	<p>Проводиться з однією академічною групою.</p> <p>У випадку малокомплектних академічних груп допускається зведення двох і більше академічних груп для проведення практичного заняття зі спільних навчальних дисциплін при однаковій кількості аудиторних годин.</p>
4	Засоби семестрового контролю		
	Проведення екзамену	2 год. на групу	Не більше 6 год. на день.
	Проведення екзаменаційного перегляду	3 год. на групу	Не більше 6 год. на день.

	Проведення консультацій перед семестровим екзаменом	–	Здійснюється за рахунок роботи в другу половину дня. Планується у розділі «Методична робота» індивідуального плану викладача.
	Проведення заліку	-	Здійснюється за рахунок роботи в другу половину дня. Планується у розділі «Методична робота» індивідуального плану викладача.
	Курсові роботи	3 год. на 1 здобувача керівнику 0,25 на 1 здобувача кожному членові комісії	Керівництво курсовими роботами здійснюється науково-педагогічними працівниками, які мають науковий ступінь та/або вчене звання (почесне звання). В окремих випадках (за наказом ректора) – іншими висококваліфікованими фахівцями (старшими викладачами, викладачами), які мають досвід навчально-методичної та практичної роботи. За одним керівником закріплюється до 10 курсових робіт. Керівництво понад цієї кількості робіт планується в другу половину дня у розділі «Наукова робота» індивідуального плану викладача.
5	Кваліфікаційні роботи:		
	бакалаврська кваліфікаційна робота	20 год. на 1 роботу (4 год. – дослідницьке керівництво; 16 год. - практичне керівництво)	Керівництво бакалаврськими кваліфікаційними роботами здійснюється науково-педагогічними працівниками, які мають науковий ступінь та/або вчене звання (почесне звання). За одним керівником

			<p>закріплюється до 8 бакалаврських робіт.</p> <p>Керівництво понад цієї кількості робіт планується в другу половину дня у розділі «Наукова робота» індивідуального плану викладача».</p>
	Рецензування бакалаврської кваліфікаційної роботи	2 год. на 1 роботу	<p>Рецензування бакалаврських кваліфікаційних робіт здійснюється науково-педагогічними працівниками, які мають науковий ступінь та/або вчене звання (почесне звання).</p> <p>В окремих випадках (за наказом ректора) – іншими висококваліфікованими фахівцями (старшими викладачами, викладачами), які мають досвід навчально-методичної та практичної роботи.</p>
	магістерська кваліфікаційна робота	30 год. на 1 роботу (15 год. – наукове керівництво; 15 год. - практичне керівництво)	<p>Керівництво магістерськими роботами здійснюється науково-педагогічними працівниками, які мають науковий ступінь та/або вчене звання (почесне звання).</p> <p>За одним керівником закріплюється до 5 магістерських робіт щорічно.</p> <p>Керівництво понад цієї кількості робіт планується в другу половину дня у розділі «Наукова робота».</p>
	Рецензування магістерської кваліфікаційної роботи	4 год. на 1 роботу	<p>Рецензування магістерських кваліфікаційних робіт здійснюється науково-педагогічними працівниками, які мають науковий ступінь та/або вчене звання (почесне звання).</p> <p>Рецензування</p>

			магістерських кваліфікаційних робіт може здійснюватися фахівцями інших інституційних установ та ЗВО, які мають науковий ступінь та/або вчене звання (почесне звання) та з якими КДАДПМіД імені Михайла Бойчука має угоди про співпрацю.
6	Проведення підсумкової атестації випускників	0,5 год. на 1 здобувача голові та кожному члену ЕК	Не більше 6 год. на день. Кількість членів екзаменаційної комісії (голова, члени ЕК, екзаменатори) до 6 осіб.
7	Проведення консультацій перед підсумковою атестацією	-	Здійснюється за рахунок роботи в другу половину дня. Планується у розділі «Методична робота» індивідуального плану викладача».
8	Керівництво навчальною і виробничими практиками		Норми часу визначаються нормативними документами з організації практики (відповідно до окремого наказу та встановленого кошторису).
9	Керівництво здобувачами наукового ступеня доктора філософії	50 год. на 1 аспіранта щороку	Керівництво здобувачами наукового ступеня доктора філософії здійснюється науково-педагогічними працівниками, які мають науковий ступінь та/або вчене звання. За одним керівником який має науковий ступінь доктора наук закріплюється до 5 здобувачів наукового ступеня доктора філософії. За одним керівником який має науковий ступінь кандидата наук (доктора філософії) закріплюється до 3 здобувачів наукового ступеня доктора філософії.

Орієнтовні нормативи чисельності здобувачів вищої освіти в академічній групі:

- для спеціальності 022 Дизайн першого (бакалаврського) рівня становить 8-14 осіб;

- для спеціальності 023 Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація першого (бакалаврського) рівня становить 6-8 осіб;

- для спеціальності 022 Дизайн другого (магістерського) рівня становить 6-11 осіб;

- для спеціальності 023 Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація другого (магістерського) рівня становить 5-7 осіб;

- для спеціальності 015 Професійна освіта третього (освітньо-наукового) рівня становить 5-10 осіб.

4.11. Академічні групи першого (бакалаврського) рівня вищої освіти із чисельністю здобувачів вищої освіти меншою зазначеної кількості, вважаються малокомплектними. Організація освітнього процесу в таких групах здійснюється відповідно до розкладу. Обрахунок кількості аудиторних годин здійснюється пропорційно до аудиторних годин, передбачених навчальним планом.

4.12. Академічні групи другого (магістерського) рівня вищої освіти із чисельністю здобувачів меншою зазначеної кількості, вважаються малокомплектними. Організація освітнього процесу в таких групах здійснюється відповідно до розкладу. Обрахунок кількості аудиторних годин здійснюється пропорційно до аудиторних годин, передбачених навчальним планом.

4.13. Академічні групи третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти із чисельністю здобувачів меншою зазначеної кількості, вважаються малокомплектними. Організація освітнього процесу в таких групах здійснюється відповідно до розкладу. Обрахунок кількості аудиторних годин здійснюється пропорційно до аудиторних годин, передбачених навчальним планом.

4.14. Кількість здобувачів у групі/потоці для викладання дисциплін вільного вибору здобувача не може бути меншою 20 осіб (за винятком вільного вибору дисципліни із циклу професійної підготовки).

V. Планування та облік методичної, наукової, організаційної та інших видів роботи

5.1. Обсяг методичної, наукової, організаційної та інших видів роботи не входить у навчальне навантаження науково-педагогічних працівників, а враховується у загальну тривалість їх робочого часу (1548 год.).

5.2. Переліки основних видів методичної, наукової та організаційної роботи мають орієнтовний характер і можуть доповнюватися певними видами роботи, які виконуються НПП.

5.3. Норми часу для планування та обліку методичної, наукової, організаційної та інших видів роботи наведено у таблицях 1-3.

Таблиця 1

Норми часу для планування і обліку методичної роботи

№ з/п	Основні види методичної роботи	Кількість годин
1	Координація розробки навчальних планів та робочих навчальних планів	100
	Участь у розробці навчальних планів та робочих навчальних планів	50
2	Розробка навчальних програм, робочих навчальних програм (3-4 кредити, 5-8 кредитів, 9 і більше кредитів); за одну навчальну програму (у разі співавторства – з фіксованим власним внеском).	16/20/26
3	Розробка навчально-методичного комплексів забезпечення навчальних дисциплін (у тому числі на електронних носіях):	
	- навчального контенту навчальної дисципліни (конспектів лекцій або розширеного плану до них) за одну лекцію;	2
	- презентацій контенту навчальних дисциплін (з розрахунку 1 лекція – 1 презентація);	2
	- участь у розробці презентацій контенту навчальних дисциплін (з розрахунку 1 лекція – 1 презентація);	1
	- планів семінарських (практичних) занять;	1

	- презентацій семінарських (практичних) занять (з розрахунку 1 семінарське/практичне заняття – 1 презентація);	1
	- методичних рекомендацій щодо організації самостійної роботи студентів (у разі співавторства – з фіксованим власним внеском) (на одну навчальну дисципліну);	5
	- завдань для самостійної роботи студентів (на одну навчальну дисципліну) (3-4 кредити, 5-8 кредитів, 9 і більше кредитів);	5/10/15
	- завдань для самостійної роботи з використанням ІКТ (на одну навчальну дисципліну) (3-4 кредити, 5-8 кредитів, 9 і більше кредитів);	10/15/20
	- екзаменаційних білетів, тестів для підсумкового контролю з навчальної дисципліни (на одну навчальну дисципліну);	5/10
	- питань, задач, завдань або кейсів для поточного контролю (на одну навчальну дисципліну);	3
	- завдань для комплексних контрольних робіт (на одну навчальну дисципліну);	5
	- підготовка методичних рекомендацій до виконання курсових/бакалаврських/ магістерських робіт;	5/6/8
	- програм практики (на один вид практики) (у разі співавторства – з фіксованим власним внеском);	16
	- програм/методичних рекомендацій/білетів чи тестів до підсумкової атестації (з кожної навчальної дисципліни, яка входить до комплексного екзамену).	5/5/10
4	Проведення екзаменаційних консультацій (на одну академічну групу).	2
5	Проведення заліків (на одну академічну групу).	2
6	Перевірка документації практики: (за одного студента).	3
7	Проведення індивідуальних консультацій з навчальних дисциплін (на одного викладача) (журнал обліку індивідуальної роботи).	30
8	Розробка програм вступних випробувань; білетів чи тестів (на одну навчальну дисципліну).	5/5
9	Підготовка навчально-методичного посібника (у разі співавторства – з фіксованим власним внеском), за один друкований аркуш.	25
10	Перевидання навчально-методичного посібника.	50
11	Рецензування навчально-методичного посібника.	20
12	Проведення персональної художньої виставки (у разі співавторства – з фіксованим власним внеском).	30
13	Участь у творчих виставках, конкурсах:	
	закордонних	20

	вітчизняних	10
14	Участь у роботі Методичної ради Академії:	
	Голова Методичної ради	30
	Секретар Методичної ради	20
	Член Методичної ради	10
15	Проведення методичного семінару кафедри	10
16	Організація та проведення студентських і учнівських творчих конкурсів в Академії	50

Таблиця 2

Норми часу для планування і обліку наукової роботи

№ з/п	Основні види наукової роботи	Кількість годин
1	Підготовка та видання наукової публікації у періодичному виданні, яке включене до наукометричних баз Scopus або Web of Science	200
2	Підготовка та видання наукової публікації у зарубіжному періодичному виданні	100
3	Підготовка та видання наукової публікації у виданнях, включених до переліку наукових фахових видань, рекомендованих МОН України	100
4	Підготовка та видання наукової публікації у збірнику матеріалів конференції	30
5	Підготовка та видання тез у зарубіжному збірнику наукових праць	15
6	Підготовка та видання тез у збірнику матеріалів наукової конференції	10
7	Підготовка авторських свідоцтв, та/або патентів	30
8	Отримання авторських свідоцтв, та/або патентів.	50
9	Підготовка підручника, словника, довідника, монографії, що рекомендовані Вченою радою Академії (у разі співавторства – з фіксованим власним внеском) за один друкований аркуш	30
10	Рецензування підручника, словника, довідника, монографії, фахової статті	20
11	Перевидання підручника, словника, довідника, монографії (зі змінами і доповненнями)	100
12	Здобуття наукового ступеня доктора наук	300
13	Здобуття наукового ступеня доктора філософії	150
14	Присвоєння вченого звання професора	200
15	Присвоєння вченого звання доцента	100
16	Здобуття документа про другу вищу освіту	50

17	Наукове керівництво (консультування) виконанням кандидатського (докторського) дисертаційного дослідження	50
18	Підготовка науковим керівником здобувача до захисту дисертаційного дослідження (за фактом захист)	100
19	Участь у міжнародних наукових проєктах/залучення до міжнародних експертиз	50
20	Виконання обов'язків наукового керівника або відповідального виконавця наукової теми (проєкту)	50
21	Виконання обов'язків заступника головного редактора наукового видання, включеного до переліку наукових фахових видань України	80
22	Виконання обов'язків члена редакційної колегії наукового видання, включеного до переліку наукових фахових видань України	50
23	Виконання обов'язків головного редактора наукового видання Академії	80
24	Виконання обов'язків заступника головного редактора наукового видання Академії	60
25	Виконання обов'язків члена редакційної колегії наукового видання Академії	40
26	Отримання сертифікату відповідно до Загальноєвропейської рекомендації з мовної освіти (на рівні B 2)	60
27	Отримання сертифікату, диплому про міжнародне стажування, навчання у ВНЗ, у науковій установі країни, яка входить до ОЕСР та /або ЄС	40
28	Підготовка довідки про впровадження результатів дисертаційного дослідження	10
29	Підготовка відгуку про впровадження результатів дисертаційного дослідження	10
30	Участь в атестації наукових кадрів як офіційного опонента	30
31	Участь у роботі спеціалізованої вченої ради:	
	голова спеціалізованої вченої ради	80
	вчений секретар спеціалізованої вченої ради	50
	член спеціалізованої вченої ради	30
32	Підготовка студента до участі у Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт	20
33	Підготовка студента до участі на II – III етапах Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт	30
34	Підготовка до II–III етапів Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідної роботи учнів – членів МАН	30
35	Підготовка студента (колективу) до участі у	50

	Міжнародному мистецькому конкурсі	
36	Підготовка студента (колективу) до участі у Всеукраїнському мистецькому конкурсі	40
37	Керівництво постійно діючим студентською проблемною групою (за презентацією звіту проведеної роботи)	20
38	Підготовка студента до участі у роботі студентської науково-практичної конференції	
	пленарне засідання	20
	секційне засідання	10
39	Науковий супровід публікації студента у збірник наукових праць	
	міжнародний	30
	всеукраїнський/	20
	регіональний	10
40	Участь в проведенні наукових семінарів кафедри, факультету, навчального закладу (за програмою)	10

Таблиця 3

Норми часу для планування і обліку організаційної роботи

№ з/п	Основні види організаційної роботи	Кількість годин
1	Виконання обов'язків:	
	- завідувача кафедрою (ведення документації, розрахунок навчального навантаження, підготовка протоколів);	100
	- відповідального секретаря приймальної комісії;	80
	- заступника секретаря приймальної комісії;	30
	- куратора групи (на одного студента);	3
	- завідуючого навчальним кабінетом, майстернею, лабораторією;	20
	- секретаря вченої ради факультету;	20
	- секретаря екзаменаційної комісії з підсумкової атестації;	20
	- відповідального за організацію виховної роботи на спеціальності.	30
2	Розробка ліцензійних/акредитаційних справ:	
	- гарант освітньої програми (керівник проектної групи) з розробки освітньої програми;	150
	- участь у роботі проектної групи з розробки освітньої програми (кожному члену проектної групи);	75
	- участь у роботі робочої групи з підготовки акредитаційної справи (кожному члену групи).	75

3	Участь у роботі:	
	- експертних комісій для проведення ліцензійної/акредитаційної експертизи (за участь у роботі однієї експертної комісії);	50
	- робочої групи з розробки освітньо-професійної програми спеціальності (предметної спеціалізації) (голова робочої групи / член робочої групи);	50/30
	- ректорату (підготовка довідки, проекту постанови – за навчальний рік);	10
	- вченої ради Академії (голова вченої ради / секретар вченої ради / член вченої ради);	50/20/10
	- вчених рад факультетів (голова вченої ради / секретар вченої ради / член вченої ради);	20/10/5
	- засідань кафедр;	10
	- конкурсної комісії (голова комісії/член комісії) (за навчальний рік);	20/10
	- настановних та підсумкових конференцій із педагогічної практики (за участь в одній конференції);	5
	- профспілкового комітету.	5
4	Участь у профорієнтаційній роботі:	
	- виїзд у коледжі, заклади загальної середньої освіти з рекламно-агітаційними матеріалами (за один виїзд);	10
	створення та адміністрування груп в соціальних мережах для надання консультацій абітурієнтам (за одного консультанта);	10
	- розсилка агітаційних рекламних повідомлень в соціальних мережах (100 розсилок);	40
	- підготовка рекламної статті у ЗМІ;	30
	- участь у регіональних, обласних ярмарках професій (за кожну участь);	10
5	Підтримка роботи сторінок офіційного веб-сайту факультету/кафедри/приймальної комісії, інших структурних підрозділів	50
6	Створення англomовної версії офіційного веб-сайту навчального закладу (на всіх членів робочої групи)	100
7	Переклад іноземною мовою матеріалів окремих підрозділів офіційного веб-сайту (за один підрозділ) (на всіх членів робочої групи)	75
8	Переклад іноземною мовою Додатка до диплому Європейського зразка (на одну спеціалізацію)	50
9	Організація та проведення культурно-мистецьких заходів:	
	- відкриття виставок художників (міжнародного, всеукраїнського, регіонального рівнів) (за кожну	15/10/8

	виставку) (згідно оголошення);	
	- участь у художніх виставках, пленерах (за кожну участь) (згідно оголошення);	8
	- студентських виставок, пленерів (за кожен захід) (згідно оголошення);	10
	- майстер-класів авторських мистецьких технік (за кожен захід) (згідно оголошення);	10
10	Організація і проведення дня факультету (голова / член програмного комітету)	20/10
11	Координація волонтерської та благодійної діяльності (за кожен захід)	15
12	Отримання відомчих нагород, грамот обласного, регіонального рівнів, Академії	50/40/20