

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ
УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
КИЇВСЬКА МУНІЦИПАЛЬНА АКАДЕМІЯ МУЗИКИ ІМ. Р.М. ГЛІЄРА**

«ПОГОДЖЕНО»

Педагогічною радою
фахового коледжу
КМAM ім. Р.М. Глієра
протокол № 1
від «01» вересня 2022 року

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Вченою радою КМAM ім. Р.М. Глієра
Протокол № 1
від «01» вересня 2022 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ І ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ
РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ І НАУКОВО – ПЕДАГОГІЧНИХ
ПРАЦІВНИКІВ В СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ ФАХОВОМУ
КОЛЕДЖІ КИЇВСЬКОЇ МУНІЦИПАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ
МУЗИКИ ІМ. Р.М. ГЛІЄРА**

введено в дію наказом ректора КМAM ім. Р.М. Глієра
від «01» вересня 2022 року № 02/22 -ОД
О.Й. Злютник



I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення регламентує норми часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних і науково – педагогічних працівників в структурному підрозділі Фаховому коледжі Київської муніципальної академії музики ім. Р.М. Глієра (далі – Положення) регламентує переліки навчальної, методичної, інноваційної, творчої, організаційної, наукової, роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників, а також норми часу навантаження педагогічних працівників і поширюється на педагогічних працівників структурного підрозділу Фахового коледжу Київської муніципальної академії музики ім. Р.М. Глієра (далі – Коледж).

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України Кодексу законів про працю України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» від 18.06.2021 № 686, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19.08.2021, № 10920/36714, (зі змінами, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 24 травня 2022 року № 472 «Про внесення змін до Норм часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.06.2022, №714/38050), Положення про організацію освітнього процесу в структурному підрозділі Фаховому коледжі Київської муніципальної академії музики ім. Р.М. Глієра.

1.3 Робочий час педагогічного працівника Коледжу визначається відповідно до статті 51 Кодексу Законів про працю України, статті 60 Закону України «Про фахову передвищу освіту», визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, творчої, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором і становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) та містить час на виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів роботи.

1.4. Планування робочого часу педагогічного працівника з повним обсягом обов'язків здійснюється на поточний навчальний рік і фіксується в індивідуальному плані роботи педагогічного працівника (далі – Індивідуальний план). Педагогічним працівникам, які залучаються до педагогічної роботи на умовах штатного сумісництва, робочий час планується із розрахунку середньотижневої тривалості з пропорційним зменшенням максимального і мінімального обов'язкового обсягу навчальної роботи та інших видів робіт.

1.5. Для різних видів робіт норми часу визначаються у межах, що визначені цим Положенням. Норми часу встановлюються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім таких видів навчальної роботи як читання лекцій та проведення практичних і семінарських занять, де академічна година (45 хвилин) обліковується як астрономічна.

1.6. На період відрядження, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним планом, окрім авторських курсів, як складових дисциплін вільного вибору здобувачів освіти, в такому випадку педагогічний працівник має провести ці заняття за окремим розкладом.

На цей період голова циклової (предметної) комісії забезпечує його заміну іншими викладачами, перерозподіляє його навантаження (читання лекцій, проведення семінарських, практичних занять, консультацій, проведення екзаменів, перевірку письмових робіт здобувачів освіти тощо) та повідомляє про це навчальну частину та проректора з науково-педагогічної роботи по організації освітнього процесу.

1.7. Графік робочого часу, що обумовлений розкладами аудиторних навчальних занять, консультацій і контрольних заходів та виконанням запланованих йому видів методичної та організаційної роботи, визначається регламентом роботи. Педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого для нього графіка робочого часу.

1.8. Під час планування обсягу роботи педагогічного працівника враховується, що річне загальне навантаження відповідно до посади розподіляють таким чином: навчальне навантаження – 45-70% часу; методична робота – 15-20%; інноваційна, творча робота – 5-10%; організаційна – 10-25% від загального навантаження.

1.9. Припускається перерозподіл (збільшення або зменшення) облікових годин між методичною, інноваційною, творчою та організаційною роботою в межах 100 годин з відповідними змінами у структурному (процентному) співвідношенні.

1.10. Обсяг навчального навантаження педагогічного працівника Коледжу визначається чинною нормативною базою для закладів фахової передвищої освіти.

Максимальне педагогічне навантаження складає 1440 годин (2 ставки). Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу Коледжу становить 720 годин на навчальний рік. Максимальне навчальне навантаження концертмейстера становить 1440 годин (1,5 ставки), 240 годин погодинної оплати можуть бути надані у випадку виробничої необхідності.

Навчальне навантаження на одну ставку концертмейстера Коледжу становить 960 годин на навчальний рік.

1.11. Обсяги різних видів робіт, що виконуються педагогічним працівником, встановлюють залежно від контингенту, який навчається (здобувачі освіти), і необхідності його долучення до різних форм навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи відповідно до їхніх індивідуальних можливостей та забезпечення найбільш ефективного використання творчого потенціалу.

1.12. Розрахунок обсягу навчальної роботи проводиться цикловими (предметними) комісіями, за якими закріплені відповідні навчальні дисципліни на підставі робочих навчальних планів та наказів, підготовлених навчальною частиною.

План обсягів навчальної роботи комісії готується головами циклових комісій, узгоджується із завідувачами відділень та затверджується проректором з науково-педагогічної роботи по організації освітнього процесу.

На основі планів обсягів навчальної роботи комісії здійснюється розподіл навантаження (розподіл навчальної роботи в годинах) між викладачами та встановлюється обсяг розподіленого та нерозподіленого навчального навантаження у цикловій комісії.

Підставою для планування навчального навантаження викладача є протоколи засідань циклових комісій.

1.13. Індивідуальний план на навчальний рік складають до початку нового навчального року. Методична, інноваційна, творча та організаційна робота викладачів планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Переліки основних видів робіт викладачів мають орієнтовний характер і за рішенням циклової (предметної) комісії можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються.

Індивідуальні плани складаються кожним викладачем, розглядаються на засіданні циклової (предметної) комісії й підписуються головою циклової (предметної) комісії, завідувачем відділення та затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи по організації освітнього процесу.

1.14. З метою підведення підсумків роботи кожний педагогічний працівник у період з 15 до 30 червня за поточний навчальний рік подає голові циклової (предметної) комісії індивідуальний план із заповненими розділами фактично виконаної роботи.

1.15. Підсумки виконання індивідуального плану розглядають і аналізують на засіданні циклової (предметної) комісії. Індивідуальні плани аналізує голова циклової (предметної) комісії /завідувачі денним відділення.

1.16. Індивідуальні плани зберігають впродовж 3 (три) років, після чого передають до архіву КМАМ ім. Р.М. Глієра в установленому порядку.

1.17. Вимоги цього Положення поширюються на діяльність усіх педагогічних працівників Коледжу.

2 НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Терміни, що вживаються у Нормах часу для планування та обліку роботи педагогічних працівників:

академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу, що застосовується для планування та обліку навчальної роботи. Тривалість академічної години становить 45 астрономічних хвилин (тривалість двох поєднаних академічних годин (пари) становить 90 хвилин);

академічна група – офіційно створений відповідно до наказу ректора КМАМ ім. Р.М. Глієра осередок, сформований із здобувачів фахової передвищої освіти певного року навчання та форми здобуття освіти в межах одного відділення, але не обов'язково за однією спеціальністю;

індивідуальне завдання – вид навчальної роботи, що полягає у самостійному виконанні здобувачем освіти завдань з окремих дисциплін у

вигляді рефератів, курсових робіт, кваліфікаційних робіт, індивідуального творчого консультування, роботи відповідного викладача;

індивідуальне заняття – вид навчальної роботи, що проводиться викладачем з одним (кількома) здобувачем(ами) освіти з метою підвищення рівня їх фахової підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей;

консультація – вид навчальної роботи, що полягає у наданні викладачем роз'яснень певних положень окремої навчальної дисципліни, допомоги у проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань. Проводиться для здобувачів освіти однієї академічної групи або потоку;

лекція – вид навчальної роботи, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни для потоку (декількох академічних груп). В окремих випадках лекція може проводитися для однієї групи;

потік – декілька академічних груп з однієї або кількох профілізацій, об'єднаних з метою проведення окремих лекцій або інших навчальних занять;

практична підготовка – вид навчальної роботи, що проводиться на базах практики (структурних підрозділах Коледжу або іншого закладу фахової передвищої освіти, закладах, установах, організаціях) з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю з метою набуття здобувачем освіти професійних навичок і вмінь під керівництвом педагогічного працівника Коледжу та з залученням працівника закладу, установи, організації з відповідним фахом;

практичне заняття – вид навчальної роботи під керівництвом викладача, що полягає у виконанні здобувачем освіти індивідуального завдання з метою практичного застосування окремих теоретичних положень навчальної дисципліни. Практичні заняття проводяться в аудиторіях закладу, оснащених необхідними засобами навчання, обчислювальною технікою однією академічною групою (підгрупою);

семінарське заняття – вид навчальної роботи під керівництвом викладача, що полягає у обговоренні попередньо визначених тем, до яких здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводяться в аудиторіях з однією академічною групою.

2.2. Кількість осіб у академічній групі, сформованій зі здобувачів фахової передвищої освіти денної форми здобуття освіти, повинна складати:

першого року навчання на основі базової загальної середньої освіти – не менше 15 і не більше 34 осіб;

другого-четвертого років навчання на основі базової загальної середньої освіти, а також у змішаних академічних групах першого та інших років навчання, до яких зараховані здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової загальної середньої освіти не менше 15 осіб;

кількість осіб в академічній групі, сформованій зі здобувачів фахової передвищої освіти денної форми здобуття освіти, які навчаються за освітньо-професійними програмами за спеціальностями «025 Музичне мистецтво»

галузі знань «02 Культура і мистецтво може бути зменшена вдвічі у порівнянні з вищенаведеними;

2.3. Навчальне навантаження педагогічного працівника визначається обсягом його навчальної роботи, що відображені в облікових годинах:

НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ (РОБОТИ)

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
1	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника (по 15 хв.)	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
2	Проведення випускних екзаменів курсів з підготовки до вступу до закладу фахової передвищої освіти або вступних іспитів (фахових випробувань) до закладів фахової передвищої освіти, конкурсу творчих та/або фізичних здібностей вступників:		
	1) усних	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії не більше трьох осіб
	2) письмових:		
	а) з мови та літератури:		
	- диктант	1 година на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,33 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	- переказ	2 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,5 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	- твір	4 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,5 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	б) з інших предметів	3 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	3) тестових	до 3 годин на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб. Час для проведення конкурсу творчих та/або фізичних здібностей за спеціальностями «014.10	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії

		Середня освіта (Трудове навчання та технології)», «014.11 Середня освіта (Фізична культура)», «017 Фізична культура і спорт» «191 Архітектура та містобудування», галузями знань «02 Культура і мистецтво», «25 Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону», «26 Цивільна безпека» визначається програмами вступних випробувань, затверджених в установленому порядку	
3	Повторна перевірка письмових робіт випускних екзаменів курсів з підготовки до вступу до закладу фахової передвищої освіти та вступних іспитів до закладів фахової передвищої освіти	0,15 години на перевірку однієї роботи (гармонія, диктант, сольфеджіо)	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості, крім робіт, які оцінені на «відмінно» та «незадовільно», що перевіряються у обов'язковому порядку
4	Проведення лекцій (уроків за освітніми програмами здобуття повної загальної середньої освіти), інших аудиторних занять, семінарських, практичних та індивідуальних	1 година за одну академічну годину	
5	Проведення практичних занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину або на кожну підгрупу академічної групи	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні практичних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або необхідності дотримання вимог нормативно-правових актів щодо безпечних і нешкідливих умов навчання
6	Проведення семінарських занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину	
7	Проведення індивідуальних занять	1 година на одне навчальне заняття за одну академічну	

		годину у випадку реалізації освітніх програм з окремих спеціальностей галузей знань «02 Культура і мистецтво», підготовка за якими передбачає проведення індивідуальних занять	
8	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом навчального семестру (триместру)	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - 2 відсотків для денної (очної) форми здобуття освіти; - 6 відсотків для заочної, дистанційної форми здобуття освіти	
9	Проведення консультацій перед випускними екзаменами курсів з підготовки до вступу до закладу фахової передвищої освіти, вступними іспитами, семестровими контрольними заходами, атестацією здобувачів	2 години на одну групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб або академічну групу перед кожним випускним екзаменом, вступним іспитом, семестровим контрольним заходом, а також перед кожною атестацією з навчальної дисципліни, що входить до програми атестації	
10	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
11	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
12	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	- письмових робіт, крім курсових проєктів та курсових робіт (у тому числі рефератів, перекладів тощо)	0,25 годин на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
		0,50 години на одну роботу	
	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	3 години на керівництво однією курсовою роботою, 0,33 години кожному з	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб

		членів комісії на проведення захисту	
13	Проведення семестрового заліку	2 години на одну академічну групу	
14	Проведення залікового туристського навчально-тренувального походу, військових зборів, передбачених навчальним планом	6 годин на одну академічну групу на кожного викладача, який бере участь у поході, військових зборах	Не більше двох викладачів (фізичної культури, допризовної підготовки) або один викладач (фізичної культури, допризовної підготовки) та керівник фізичного виховання, або не більше двох викладачів, які викладають профільні дисципліни. Проводиться один раз за весь час навчання здобувача фахової передвищої освіти за денною формою здобуття освіти
15	Проведення семестрових екзаменів:		
	- в усній формі	0,33 години на одного здобувача фахової передвищої освіти	
	- у письмовій формі	до 3 годин на одну академічну групу; 0,50 години на перевірку однієї роботи	
16	Керівництво навчальною практикою	Навчальна практика проходить під керівництвом викладача у відповідності з навчальним планом, у відповідності з робочою навчальною програмою, розробленою на циклових (предметних) комісіях	Практика здійснюється паралельно з вивченням базових предметів, тобто постійно, без відриву від теоретичного навчання, забезпечуючи практичну і якісну апробацію знань безпосередньо у процесі навчання
17	Керівництво виробничою, педагогічною, концертмейстерською, виконавською практикою, робота в аматорському колективі видами практик, включаючи приймання звітів з практики	Для безпосередніх керівників від закладу фахової передвищої освіти - 1 година на одного студента на один тиждень*	
18	Проведення державної підсумкової атестації в закладі освіти за курс профільної середньої школи	0,5 години на одного здобувача фахової передвищої освіти на кожного члена державної атестаційної комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову комісії (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб за вмотивованим рішенням

			закладу фахової передвищої освіти)
19	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) для здобуття освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»	до 20 годин на одного здобувача фахової передвищої освіти, у тому числі: по 0,50 години кожному з членів екзаменаційної комісії, до 16 годин - керівнику і консультантам; до 2 годин рецензенту;	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову (у випадку включення до складу комісії представників бази переддипломної практики кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб). За одним керівником закріплюється до восьми кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів)
20	Проведення консультацій перед атестацією здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту	2 години на одну академічну групу	
21	Проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту	0,5 години на одного здобувача фахової передвищої освіти на кожного члена комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову комісії

* Застосовується також як норма часу для осіб, які здійснюють безпосереднє керівництво навчальною, виробничою, технологічною, іншими видами практик від закладів, установ та організацій.

2.4. За рішенням Вченої ради, погодженням Педагогічної ради КМАМ ім. Р.М. Глієра навчальні заняття можуть проводитись у формі змішаного навчання.

2.5. Встановлення обсягу обов'язкового навчального навантаження педагогічного працівника (у межах мінімального та максимального) здійснюється цикловою (предметною) комісією з урахуванням виконання ним методичної, інноваційної, творчої та організаційної роботи та особливостей і структури навчальних дисциплін, що викладаються.

2.6. Облік навчальної роботи педагогічного працівника здійснюється за фактичними затратами часу.

2.7. Педагогічний працівник може виконувати додаткове навчальне навантаження на період відсутності іншого педагогічного працівника в межах 36-годинного робочого тижня.

2.8. У разі виробничої необхідності педагогічний працівник може бути залучений (у межах робочого часу) до проведення навчальних занять понад встановлений обсяг навчального навантаження.

2.9. Навчальне навантаження між семестрами у педагогічного працівника залежить від розподілу навчального навантаження зі спеціальності між семестрами.

3. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ТА РОЗПОДІЛ ЗАГАЛЬНОГО ОБСЯГУ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ

3.1. Планування усіх видів робіт педагогічних працівників здійснюється відповідно до переліку основних видів діяльності та норм часу, що встановлені чинними нормативними документами та цим Положенням.

3.2. Загальне навантаження педагогічних працівників циклових (предметних) комісій формується на кожний навчальний рік на основі навчальних планів зі спеціальності, робочих навчальних планів за профілізаціями відповідно до планового контингенту здобувачів освіти.

3.3. Робочий навчальний план розробляється на основі навчального плану відповідно до особливостей підготовки фахівців спеціальності. Відповідальність за розробку та реалізацію робочого навчального плану за кожною профілізацією покладається на навчальний відділ КМАМ ім. Р.М. Глієра.

3.4. До переліку дисциплін робочого навчального плану входять обов'язкові навчальні дисципліни, дисципліни за вибором Коледжу, що є обов'язковими для вивчення здобувачами освіти за профілізацією, та дисципліни вільного вибору здобувачів освіти, які здобувачі освіти обирають із запропонованого переліку для отримання додаткової професійної кваліфікації, також загальний резерв вибіркових кредитів навчальних дисциплін із каталогу вільного вибору здобувача фахової передвищої освіти.

3.5. Кількість вибіркових дисциплін у навчальному плані повинна визначатися обсягами навчального навантаження (кількістю годин/кредитів), відведеного освітньо-професійною програмою для вибіркової частини.

3.6. Затвердження робочих навчальних планів на наступний навчальний рік має завершитися до початку поточного навчального року.

3.7. Плановий контингент здобувачів освіти на наступний навчальний рік розраховується навчальним відділом КМАМ ім. Р.М. Глієра.

3.8. На підставі затверджених робочих навчальних планів та планового контингенту здобувачів освіти проводиться розрахунок загального обсягу навчального навантаження педагогічних працівників Коледжу.

3.9. Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу Коледжу становить 720 годин на навчальний рік (не більше 2 ставок).

3.10. Граничний термін затвердження навчального навантаження викладачів на наступний навчальний рік перед початком поточного навчального року.

3.11. За результатами вступу абітурієнтів на 1-й курс планові показники коригуються перед початком навчального року.

4. ОЦІНЮВАННЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Оцінювання роботи педагогічних працівників Коледжу є частиною системи забезпечення внутрішньої системи якості освіти. Оцінювання роботи педагогічних працівників Коледжу здійснюється шляхом атестації і щорічного

моніторингового оцінювання діяльності педагогічного та науково-педагогічного складу Коледжу.

4.2. Атестація – це система заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників. Оцінювання роботи педагогічних працівників забезпечує об'єктивний аналіз якості їхньої роботи і слугує активізації та стимулюванню професійної діяльності, усуненню наявних недоліків, а також спрямовуванню цієї діяльності на розв'язання актуальних для закладу завдань, на підвищення мотивації викладачів до продуктивної праці.

4.2. Атестація педагогічних працівників може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п'ять років, крім випадків, передбачених законодавством.

4.3. За результатами атестації визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання. Перелік категорій і педагогічних звань педагогічних працівників визначається Кабінетом Міністрів України.

4.4. Один із принципів організації атестації – здійснення комплексної оцінки діяльності педагогічного працівника, яка передбачає забезпечення всебічного розгляду матеріалів з досвіду роботи, вивчення необхідної документації, порівняльний аналіз результатів діяльності впродовж усього періоду від попередньої атестації.

4.5. Необхідною умовою об'єктивної атестації є всебічний аналіз освітнього процесу у закладі, вивчення думки батьків, здобувачів освіт та колеґ викладача, який атестується тощо.

4.6. Моніторингове оцінювання діяльності педагогічного складу Коледжу проводиться відповідно до щорічного оцінювання навчально-методичної, наукової, творчої, інноваційної, організаційної, адміністративної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників КМАМ ім. Р.М. Глієра, відповідно до програми затвердженої Вченою радою КМАМ ім. Р.М. Глієра
Додаток 1.

ОЦІНЮВАННЯ
навчально-методичної, наукової, творчої, організаційної, організаційно-адміністративної діяльності науково-педагогічних, педагогічних працівників структурного підрозділу Фахового коледжу КМАМ ім. Р.М. Глієра за поточний рік

Загальна сума балів: _____

ПІБ викладача

Посада (викладач/викладач-методист)

Циклова (предметна) комісія

№	ВИД РОБОТИ	БАЛИ	ПРИМІТКА	КІЛЬКІСТЬ БАЛІВ
I. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА				
1.	Методичне забезпечення навчального процесу			
1.1.	Підготовка до:			
	- лекцій, практичних, семінарських занять	1	за 1 годину занять	
	- індивідуального заняття	0,5	за 1 годину занять	
	- підготовка методичних матеріалів до семінарських занять, виробничої практики, самостійної роботи студентів	15	на одну групу	
1.2.	Розробка засобів діагностування для проведення контролю знань:			
	- екзаменаційних білетів, завдань	10	за 1 комплект завдань	
	- тестового комп'ютерного контролю	30		
	- на атестаційний іспит	50		
	- для вступних випробувань	10		
1.3	Підготовка та проведення: відкритої лекції/індивідуального заняття:			
	- за планом циклової (предметної) комісії	10	за одну лекцію/заняття	
1.4.	Розробка та затвердження нового навчального плану підготовки фахівців	40	кожному розробнику (кількість розробників не більше 5 осіб)	

1.5.	Розробка і апробація робочої навчальної програми, силабуса освітньої компоненти	30	на авторський колектив	
1.6.	Коригування робочої навчальної програми, силабуса освітньої компоненти	10	на авторський колектив	
1.7.	Розробка індивідуального навчального плану студента	5	на одного студента	
1.8.	Видання підручника (включаючи електронний):			
	- з грифом МОН	300	на авторський колектив	
	- без грифу МОН	200	на авторський колектив	
1.9.	Видання навчального / навчально-методичного посібника для самостійної роботи здобувачів фахової передвищої освіти, електронних курсів на освітніх платформах, хрестоматій (нотний текст, нотний текст+коментар), інших друкованих навчально-методичних праць:			
	- з грифом МОН	200	на авторський колектив	
	- без грифу МОН	100	на авторський колектив	
1.10.	Навчально-методичні видання (на авторський колектив):			
	- написання, підготовка і видання конспектів лекцій	50 балів	за 1 авт. аркуш (22 стор. А4)	
	- написання, підготовка і видання методичних матеріалів до семінарських, практичних, практик і самостійної роботи студентів, методичних вказівок, рекомендацій	50 балів		
	- для самостійної роботи студентів над програмним матеріалом (до вивчення окремих тем, розділів освітньої компоненти)	30 балів		
	- підготовка комп'ютерного програмного забезпечення освітніх компонентів	50 балів		
1.11.	Підготовка, апробація електронного варіанту навчально-методичного комплексу освітньої компоненти	50		
1.12.	Робота у фахових науково-методичних (методичних) комісіях міністерств, департаментів:			
	- голова, заступник голови	150	на навч. рік	
	- секретар комісії	150	на навч. рік	
	- член комісії	50	на навч. рік	
1.13.	Участь у роботі експертних комісій МОН з атестації ЗВО, закладів фахової передвищої/вищої освіти	50		
1.14.	Робота в структурах			

	- робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки України та інших міністерств	200	на навч. рік	
	- робота в Державній акредитаційній комісії, експертних і спеціальних радах міністерств та відомств	200	на навч. рік	
	- участь в комісіях державних органів	100	на навч. рік	
1.15.	Робота в постійно-діючих структурах Академії			
	- Робота в науково-методичній раді Академії: <ul style="list-style-type: none"> • Голова ради • Член ради 	100 50	на навч. рік	
	- Робота в художній раді Академії: <ul style="list-style-type: none"> • Голова ради • Член ради 	100 50	на навч. рік	
	- Робота у Вченій раді Академії: <ul style="list-style-type: none"> • Голова ради • Секретар ради • Член ради 	4 4 2	на одне засідання	
1.16.	Контрольне відвідування занять			
	- зав. цикловою (предметною) комісією	2	на рік на одного викладача комісії	
	- зав. денного відділення	30	на навч. рік	
	- ректором, проректором	50	на навч. рік	
1.17.	Підготовка акредитаційної справи за спеціальністю	250	на кожного з виконавців	
1.18.	Підготовка ліцензійної справи для відкриття спеціальності або надання освітніх послуг	250	на кожного виконавців	
1.19.	Розробка загальноакадемічних положень та інших нормативних документів	50	на кожного з виконавців	
1.20.	Профорієнтація, консультації для абітурієнтів	50	на навч. рік	
1.21.	Робота з зовнішніми та внутрішніми стейкхолдерами	50	на навч. рік	
2.	Стажування та підвищення кваліфікації			
2.1.	Стажування у закордонному ЗВО / науковій установі	50	за 1 програму	
2.2.	Стажування у вітчизняному ЗВО / науковій установі	30	за 1 програму	
2.3.	Курси підвищення кваліфікації, освітні програми у сфері неформальної освіти	30	за 1 програму	
2.4.	Лекція, тренінг (одиничний захід) з підвищення кваліфікації	5	за 1 захід	
3.	Інші види методичної роботи			
	При виконанні інших видів робіт, що не передбаченні цим додатком, їх обсяг встановлюється за			

	погодженням з Навчально-методичним відділом Академії			
II. НАУКОВА РОБОТА				
1.	Підготовка та видання друкованих праць			
1.1.	Наукова публікація в періодичному виданні, яке включено до наукометричної бази Web of Science	50	за 1 публікацію	
1.2.	Наукова публікація в періодичному виданні, яке включено до наукометричної бази Scopus			
	- квартиль Q1, Q2	150	за 1 публікацію	
	- квартиль Q3	100		
	- квартиль Q4	50		
1.3.	Наукова публікація в періодичному виданні, включеному до наукометричної бази Index Copernicus / Food Science and Technology Abstracts / Ulrich's Periodicals Directory / PubMed тощо	20	за 1 публікацію	
1.4.	Наукова публікація			
	- у зарубіжному періодичному науковому виданні офіційною мовою ЄС	50	за 1 публікацію	
	- у зарубіжному періодичному науковому виданні	40		
	- у науковому виданні, включеному до переліку наукових фахових видань України категорії «Б»	30		
	- нефаховому виданні (наявність апробаційних та/або науково-популярних, та/або консультаційних (дорадчих), та/або науково-експертних публікацій з наукової або професійної тематики (матеріали для ЗМІ, сайтів, соцмереж тощо)	20		
1.5.	Опубліковані тези			
	у зарубіжному виданні	40	за 1 публікацію	
	у вітчизняному виданні	20		
1.6.	Монографія			
	- у зарубіжному видавництві мовою ЄС	300		
	- у видавництві за класифікацією SENCE	300		
	- у вітчизняному видавництві	200		
1.7.	Розділ колективної монографії			
	- у зарубіжному видавництві мовою ЄС	200		
	- у видавництві за класифікацією SENCE	200		
	- у вітчизняному видавництві	100		
1.8.	Кількість цитувань за звітний рік (бали за 1 цитату)			
	- у Scopus	50		
	- у Web of Science	40		
	- у Google Академія	40		

1.9.	Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, тематичних планів тощо	25	за 1 рецензію	
1.10.	Переклади з іноземної мови фахового наукового тексту (підручників, навчальних посібників, наукових статей)	50	за 1 авт. аркуш (22 стор. А4)	
1.11.	Редагування наукових збірників, підручників, навчальних посібників, монографій, словників, довідників	30	за 1 авт. аркуш (22 стор. А4)	
2.	Керівництво науковою роботою студентів			
2.1.	Підготовка студента до участі в II етапі Всеукраїнської студентської олімпіади/ Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт			
	- учасника	50	за одного учасника	
	- призера, переможця	100		
2.2.	Підготовка студента до участі в конкурсі наукових робіт олімпіаді/проекті, організованих науковими установами або громадськими організаціями України та зарубіжжя			
	- учасника	50	за одного учасника	
	- призера, переможця	100		
2.3.	Наукове керівництво підготовкою			
	- студентської статті	30		
	- студентських тез	20		
	- виступу студента на міжнародній конференції	30		
	- виступу студента на всеукраїнській конференції	20		
	- курсовою роботою, кваліфікаційною роботою	20		
3.	Участь у наукових конференціях, робота в редакціях наукових журналів			
3.1.	Наукові доповіді на конференціях, симпозиумах, семінарах			
	- міжнародних	50	за одну конференцію	
	- всеукраїнських, заходи Академії	40		
3.2.	Матеріали (тези) конференцій, симпозиумів, семінарів			
	- міжнародної конференції	30	за одну конференцію	
	- всеукраїнської, конференції Академії	20		
3.3.	Робота в редакціях (редколегіях) наукових (фахових) видань			
	- головний редактор, заступник, відповідальний редактор	50	за кожний випуск	
	- член редколегії	5	за статтю	
4.	Отримання наукового ступеня (за звітний період)			
	- доктора наук	200		
	- доктора філософії / кандидата наук	100		
5.	Присвоєння вченого звання (за звітний період)			
	- професора	200		
	- доцента	100		

6.	Участь у захисті дисертацій (за звітний період)			
-----------	--	--	--	--

6.1	Опонування докторської дисертації	50		
6.2	Опонування кандидатської дисертації (PhD)	30		
6.3	Підготовка відгуку на автореферат докторської дисертації	20		
6.4	Підготовка відгуку на автореферат кандидатської дисертації (PhD)	15		
7.	Інші види наукового навантаження			
7.1.	Авторство в рекомендаціях, які прийняті до впровадження Міністерствами, Департаментами, обласним управлінням	100	протягом року, на всіх авторів	
7.2.	Участь в роботі журі конкурсів наукових робіт	5	на одного учасника	
7.3.	Перевірка конкурсних (творчих) робіт	3	за одну роботу	
7.4.	Розробка освітніх (освітньо-професійних) програм	500	на групу розробників	
III. ТВОРЧА РОБОТА				
1.	Виступи			
1.1.	Сольний концерт у двох відділеннях	300	один захід	
1.2.	Сольний концерт в одному відділенні	200	один захід	
1.3.	Ансамблевий концерт у двох відділеннях	300	один захід	
1.4.	Ансамблевий концерт в одному відділенні	200	один захід	
1.5.	Виступ у концерті (10-20 хв.) - сольо та/або у складі ансамблю - в якості концертмейстера	100 100	один захід	
1.6.	Концертне виконання твору великої форми з оркестром	300	один захід	
1.7.	Концертне виконання окремих частин твору великої форми	200	один захід	
2.	Написання творів, аранжування, оркестрування, обробки тощо			
2.1.	Написання творів оперного, кантатно-ораторіального, симфонічного, концертного жанрів (партитур), камерних творів (для голосу чи інструменту з фортепіано, для камерного ансамблю та ін.)	150	за 1 авт.арк. (22 стор. А4)	
2.2.	Написання етюдів	100	за 1 авт.арк. (22 стор. А4)	
2.3.	Концертні обробки	200	за 1 авт.арк. (22 стор. А4)	
2.4.	Перекладення	200	за 1 авт.арк. (22 стор. А4)	
2.5.	Оркестрування та аранжування оригінальних творів для великого складу симфонічного оркестру	200	за 1 авт.арк. (22 стор. А4)	

2.6.	Оркестрування оригінальних творів для духового оркестру (джазового оркестру) і оркестру народних інструментів	180	за 1 авт.арк. (22 стор. А4)	
2.7.	Оркестрування для малого складу оркестру, ансамблю, капели бандуристів	100	за 1 авт.арк. (22 стор. А4)	
2.8.	Аранжування для хору	100	за 1 авт.арк. (22 стор. А4)	
2.9.	Отримання охоронного документа			
	- свідоцтво про авторське право на твір	100	за 1 документ	
3.	Творчо-організаційна робота			
3.1.	Звукозапис для потреб навчального закладу	150	20-30 хв.	
3.2.	Підготовка до друку та випуск спецвидань	150	за 1 видання	
3.3.	Участь у прямих ефірах, записах на радіо і телебаченні	10	один захід	
3.4.	Вступне слово на творчому вечорі, концерті тощо	30	один захід	
3.5	Підготовка студента, який став призером або лауреатом міжнародних мистецьких конкурсів, фестивалів, віднесених до Європейської або Всесвітньої (Світової) асоціації мистецьких конкурсів, фестивалів	200	один захід та один студент	
3.6.	Підготовка студента до міжнародного виконавського конкурсу (окрім заходів з п.3.4. цього розділу)			
	- учасник	100	один захід та	
	- лауреат, призер	150	один студент	
3.7.	Підготовка студента до всеукраїнського виконавського конкурсу, заходу в межах ЗВО			
	- учасник	50	один захід та	
	- лауреат, призер	100	один студент	
3.8.	Підготовка студента до творчих заходів (концерти тощо)			
	- Міжнародний	150	один захід та	
	- Всеукраїнський, ЗВО	100	один студент	
3.9.	Підготовка та проведення майстер-класів, виконавських семінарів, круглих столів, лекцій, відкритих уроків (в тому числі в межах заходів з підвищення кваліфікації)	50	один захід	
3.10.	Підготовка до підписання угод про співпрацю з музичними академіями та музичними установами	20	за 1 угоду	
3.11.	Участь у керівництві національних творчих спілок	100	на рік	
3.12.	Участь у професійних творчих спілках та/або громадських об'єднаннях творчого спрямування	50	на рік	

3.13.	Участь у комітетах з присудження мистецьких премій	100	на рік	
3.14.	Робота у складі організаційного комітету або у складі журі значених мистецьких конкурсів, фестивалів віднесених до Європейської або Всесвітньої (Світової) асоціації мистецьких конкурсів, фестивалів	200	один захід	
3.15.	Робота у складі організаційного комітету або у складі журі міжнародних, всеукраїнських мистецьких конкурсів, інших культурномистецьких проєктів			
	- Голова журі, оргкомітету - Член журі, оргкомітету	100 50	один захід	
3.16.	Участь в оргкомітеті міжнародної, всеукраїнської, регіональної наукової конференції, семінару тощо			
	- Голова оргкомітету	50	один захід	
	- Член оргкомітету	30		
3.17.	Підготовка та організація звітних та святкових концертів, фестивалів та конкурсів Академії			
	- Керівник проєкту	200	один захід	
	- Члени творчої групи	100		
3.18.	Підготовка та організація творчих вечорів, концертів класу, сольних концертів студентів, тематичних концертів	100	один захід	
3.20.	Організаційна робота з підготовки та проведення фестивалю, конкурсу, творчого проєкту			
	- афіші	10	один захід	
	- буклет	100		
	- зустріч, оформлення, реєстрація, жеребкування	10		
	- програмка одного заходу	5		
	- сценарій проведення одного концерту	50		
IV. ОРГАНІЗАЦІЙНА, ОРГАНІЗАЦІЙНО-АДМІНІСТРАТИВНА РОБОТА				
1.	Організаційна робота циклової (предметної) комісії тощо			
1.1	Голова циклової (предметної) комісії	250	на навч.рік	
1.2.	Виконання обов'язків секретаря циклової (предметної) комісії, секретаря комісії атестаційних іспитів	200	на навч.рік	
1.3.	Участь у засіданнях циклової (предметної) комісії	20	на кожного члена комісії	
2.	Виконання обов'язків куратора навчальної групи	100	на групу/курс на навч. рік	
3.	Підготовка та проведення вступної кампанії			
3.1.	Робота відповідального секретаря приймальної комісії	350	на рік	
3.2.	Робота заступника відповідального секретаря приймальної комісії	250	на рік	

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Наказом ректора Академії за рішенням Вченої ради КМAM ім. Р.М. Глієра вносяться зміни та доповнення до цього Положення, затверджується його нова редакція або Положення скасовується.

5.2. Це Положення набуває чинності з моменту його введення в дію наказом ректора Академії.

5.3. Положення оприлюднюється на вебсайті Академії.

5.4. Відповідальність за впровадження Положення несе навчальна частина, завідувачі денним відділенням.

5.5. Положення підлягає перегляду та доопрацюванню відповідно до змін нормативної бази України в сфері фахової передвищої освіти.