PATVIRTINTA:

Vilniaus dailės akademijos

rektoriaus 2021 m. balandžio 30 d.

įsakymu Nr. VĮU-23

**VILNIAUS DAILĖS AKADEMIJOS**

**DĖSTYTOJŲ ETATINIO DARBO KRŪVIO SANDAROS IR KONTAKTINIO DARBO KRŪVIO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**
2. Vilniaus dailės akademijos dėstytojų etatinio darbo krūvio sandaros ir kontaktinio darbo krūvio apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Vilniaus dailės akademijos (toliau – VDA) dėstytojų darbo krūvio normas ir kontaktinio darbo krūvio apskaitos principus.
3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, Sutrumpinto darbo laiko normų ir apmokėjimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. 534 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo”, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. kovo 1 d. nutarimu Nr. 149 ,,Dėl Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymo įgyvendinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. gegužės 11 d. įsakymu Nr. V-695 „Dėl rekomendacijų aukštųjų mokyklų dėstytojų darbo laiko sandarai patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-1168 „Dėl bendrųjų studijų vykdymo reikalavimų aprašo patvirtinimo“, VDA statutu, VDA studijų reglamentu ir VDA darbuotojų darbo laiko sandaros ir darbo apmokėjimo nuostatais, patvirtintais VDA Tarybos 2017-01-12 nutarimu Nr.T-2017-1/2 (toliau - Apmokėjimo nuostatai). Esant Aprašo ir Apmokėjimo nuostatų kolizijai, vadovaujamasi Aprašu.
4. Apraše vartojamos sąvokos:
	1. Dėstytojo etatinis darbo krūvis – dėstytojų darbo apimtis astronominėmis valandomis per metus.
	2. Akademinė valanda – dėstytojų kontaktiniam darbui apskaityti vartojamas darbo laiko vienetas, lygus 45 min. Skaičiuojant darbo krūvį akademinė valanda prilyginama astronominei valandai.
	3. Kontaktinio darbo su studentais valandos – valandomis išreikštas dėstytojo tiesioginio bendravimo su studentais formaliai suplanuotas darbo krūvis.
	4. Nekontaktinio darbo valandos – valandomis išreikšta dėstytojo pasirengimo kontaktiniam darbui su studentais ir su tuo susijusios veiklos trukmė.
5. Aprašas netaikomas kviestiniams ir vizituojantiems dėstytojams, kuriems apmokama už faktiškai išdirbtas valandas.
6. **DĖSTYTOJŲ ETATINIO DARBO KRŪVIO APIMTIS IR SANDARA**
7. VDA dėstytojo, dirbančio viso darbo laiko norma (vienu etatu), darbo krūvis yra 1520 valandų per metus, 36 valandos per savaitę.
8. Dėstytojo darbo krūvį sudaro:
	1. **Kontaktinio darbo su studentais valandos** – nuo 540 iki 760 valandų per studijų metus:
		1. dėstymas ir su šios veiklos atlikimu susijęs studentų konsultavimas (taip pat ir nuotoliniu būdu):
			1. dėstomo dalyko (dalykų) teorijos paskaitų skaitymas;
			2. vadovavimas studentų praktiniams užsiėmimams: pratyboms, laboratoriniams darbams, seminarams;
			3. vadovavimas studentų savarankiškam darbui, su studijų procesu susijusių užduočių paskirstymas, konsultavimas, vertinimas;
			4. mokslinių tiriamųjų darbų vykdymas kartu su studentais;
		2. kitos kontakto su studentais valandos, įskaitant ir studentų konsultavimą (taip pat ir nuotoliniu būdu):
			1. vadovavimas mokomosioms ir profesinės veiklos praktikoms;
			2. vadovavimas kursiniams, baigiamiesiems darbams;
			3. vadovavimas doktorantams;
			4. egzaminavimas, dalyvavimas egzaminų ir baigiamųjų darbų gynimo komisijose, disertacijos gynimo taryboje, kursinių darbų, praktikų ataskaitų viešuose gynimo posėdžiuose;
			5. kitos kontaktinio darbo su studentais veiklos.
	2. **Nekontaktinio darbo valandos** – nuo 360 iki 460 valandų per studijų metus:
		1. pasirengimas Aprašo 6.1. papunktyje nurodytoms veikloms;
		2. dalyvavimas vykdomų studijų programų kokybės užtikrinimo veiklose (dėstomų dalykų ir modulių, studijų programų savianalizės rengimas, dalyvavimas studijų komitetų, fakultetų tarybų, senato, komisijų, darbo grupių darbe ir kitos su studijų tobulinimu susijusios veiklos);
		3. dėstomų dalykų ir modulių atnaujinimas, dalyvavimas vykdomos studijų programos atnaujinimo veikloje;
		4. vadovėlių rengimas, mokslinių leidinių redagavimas, mokymo (mokymosi) ir metodinės medžiagos, naujų užduočių numatymas bei kitų užduočių (taip pat ir individualių) rengimas, atnaujinimas;
		5. naujų studijų programų, modulių, studijų dalykų aprašų rengimas;
		6. laboratorinių darbų ir praktinių pratybų kūrimas;
		7. studentų parengtų ir / arba atliktų darbų (tarpinės, galutinės peržiūros, egzaminai), kursinių darbų, praktikos ataskaitų vertinimas, baigiamųjų darbų ir disertacijų recenzavimas;
	3. **Mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros (toliau – MTEP) vykdymas, dalyvavimas meno tematikų formavimo, meno tiriamojoje veikloje, šios veiklos rezultatų skelbimas, akademinės, MTEP ir meno veiklos viešinimas, populiarinimas, pristatymas visuomenei, kompetencijų tobulinimas ir organizacinė veikla** – nuo 400 iki 520 valandų per studijų metus:
		1. meno ir mokslo veikla, eksperimentų, tyrimų atlikimas;
		2. dalykinės literatūros studijos;
		3. mokslinių darbų recenzavimas ir ekspertavimas;
		4. mokslo darbų rašymas;
		5. meninės veiklos, meninių ir mokslinių tyrimų rezultatų pristatymas mokslinėse konferencijose, seminaruose tyrinėjamos srities klausimais;
		6. kitos veiklos, susijusios su MTEP vykdymu, dalyvavimu meno tematikų formavimo, meno tiriamojoje veikloje, šios veiklos rezultatų skelbimu;
		7. bendradarbiavimas su socialiniais partneriais;
		8. viešų paskaitų skaitymas, dalyvavimas radijo ir televizijos laidose, dalyvavimas viešose konferencijose, diskusijose ir kituose akademinės, MTEP ir meno veiklos pristatymuose;
		9. populiarinamųjų leidinių ir populiarinamosios susistemintos medžiagos interneto svetainėse, straipsnių rengimas ir skelbimas;
		10. kitos veiklos, susijusios su akademinės, MTEP ir meno veiklos viešinimu, populiarinimu, pristatymu visuomenei;
		11. mokymo kompetencijų tobulinimas;
		12. tyrimų kompetencijų tobulinimas;
		13. bendrųjų kompetencijų tobulinimas;
		14. užsakomųjų projektų (veiklų) paieška ir rengimas, mokslinių konferencijų organizavimas;
		15. projektų paraiškų rengimas ir administravimas;
		16. pagalba studentams (kuravimas, renginių, išvykų, ekskursijų, parodų, mugių ir kt. veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose);
		17. pagalba mokiniams (rengiant olimpiadoms, konkursams, parodoms, darbas su gabiais vaikais (jaunųjų talentų mokyklų (akademijų) veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose);
		18. kitos veiklos, susijusios su kompetencijų tobulinimu ir organizacine veikla, mokslo ir studijų administravimu, dalyvavimu analizuojant mokslo ir studijų būklę bei įgyvendinant aukštojo mokslo politiką.
9. Dėstytojo kontaktinio darbo valandų skaičius, turi sudaryti ne daugiau kaip 50 procentų visos dėstytojo darbo laiko trukmės.
10. **KONTAKTINIO DARBO KRŪVIO APSKAITOS NORMOS**
11. Kontaktinio darbo apimtis nustatoma studijų programos studijų plane.
12. Dėstytojo kontaktinio darbo krūvį (KD) sudaro auditorinės valandos *–* HA ir valandos *–* HS, skiriamos studentų savarankiškam darbui organizuoti, jo kontrolei bei vertinimui, studentų konsultacijoms, kursiniams, baigiamiesiems darbams ar projektams, praktikoms vadovauti, sesijos egzaminams bei baigiamųjų darbų gynimams vykdyti.
13. Auditorinės valandos apskaičiuojamos pagal studijų dalyko apraše teorinėms paskaitoms skirtą laiką ir studentų srautų skaičių, praktiniams užsiėmimams skirtą laiką ir sudaromų studentų grupių skaičių.
14. Nustatant studentų srautų, grupių dydį vadovaujamasi vienam dėstytojui tenkančiu norminiu studentų skaičiumi studijų kryptyje.

Studentų srautų ir grupių dydžiai.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dalykų grupė | I pakopos (bakalauro) studijos | II pakopos (magistro) studijos |
| Paskaitos | Praktiniai užsiėmimai | Paskaitos | Praktiniai užsiėmimai |
| min | n | max | min | **n** | max | min | n | max | min | **n** | max |
| Studijų krypties  | Menai | 4 |  |  | 4 | **7** |  | 3 |  |  | 3 | **5** |  |
| Architektūra | 4 |  |  | 4 | **7 \*** |  | 3 |  |  | 3 | **5** |  |
| Humanitariniai m.  | 4 |  |  | 4 | **10\*** |  | 3 |  |  | 3 | **5** |  |
| Vizualinė raiška | 4 |  |  | 4 | **10** |  |  |  |  |  |  |  |
| Bendrauniversitetiniai atskirose studijų programose, užsienio k.  | 4 |  |  | 4 | **10** |  |  |  |  |  |  |  |
| Pasirenkamieji bendrauniversitetiniai  | 14 |  | 40 | 14 |  | 40 | 5 |  | 40 | 5 |  | 40 |
| Pasirenkamieji studijų krypties  | 7 |  | 14 | 7 |  | 14 | 5 |  | 14 | 5 |  | 14 |

 \* Įstojusiems nuo 2021 m. rugsėjo 1 d. taikomas norminis studentų skaičius grupėje.

Trumpiniai: *min –* minimalus studentų skaičius; *max –* maksimalus studentų skaičius; *n –* dydis, iš kurio dalijant dalyką studijuojančių studentų skaičių gaunami studentų srautų ir grupių skaičiai.

Jeigu studijų programą studijuoja mažesnis negu lentelėje nurodytas minimalus studentų skaičius, tai skaičiavimuose taikytinas minimalų studentų skaičių.

1. Auditorinės valandos bendrauniversitetiniuose srautiniuose, pasirenkamuosiuose bendrauniversitetiniuose ir pasirenkamuosiuose studijų krypties dalykuose skiriamos tik už valandas numatytas studijų dalyko apraše.
2. Studentų savarankiškam darbui organizuoti skiriamas laikas (Hs) skaičiuojamas:
	1. dalyko apraše studentų savarankiškam darbui skirtų valandų skaičių dauginant iš koeficiento 0,02 ir dalyką klausančių studentų skaičiaus;
	2. už vadovavimą vieno studento BA baigiamajam darbui skiriamas laikas valandomis *–* 5% nuo dalyko valandų skaičiaus, MA baigiamajam darbui *–* 6%, profesinės veiklos praktikai *–* 2 %;
	3. vadovavimas mokslo / tiriamiesiems darbams – už 1 kreditą vienam MA studijų studentui skiriama 3 valandos;
	4. vadovavimas kursiniam humanitarinių mokslų darbui – už 1 kreditą vienam studentui skiriama 2,5 valandos;
	5. studento egzaminavimui bendrauniversitetiniuose srautiniuose, pasirenkamuosiuose bendrauniversitetiniuose ir pasirenkamuosiuose studijų krypties dalykuose skiriama *–* BA studijose 0,33 val., MA studijose *–* 0,5 val.;
3. Už darbą baigiamųjų darbų gynimo komisijoje – BA komisijos pirmininkui skiriama 0,75 val., komisijos nariui *–* 0,5 val. vienam studentui, MA komisijos pirmininkui *–* 1 val., komisijos nariui *–* 0,75 val. vienam studentui.
4. Jei tą patį dalyką dėsto keli dėstytojai, apskaičiuojant kiekvieno iš jų darbo krūvį dalyko valandos dalinamos pagal kolegialiai sutartas ir padalinio vadovo patvirtintas proporcijas.
5. **KONTAKTINIO DARBO KRŪVIO PLANAVIMAS IR APSKAITA**
6. Dėstytojo darbo krūvis formuojamas tame padalinyje, kuriame dėstytojas yra priimtas dirbti.
7. Kontaktinio darbo su studentais valandos planuojamos studijų metams.
8. Minimali dėstytojo metinė kontaktinio darbo krūvio norma dirbant viso darbo laiko norma (vienu etatu) – 540 val. Dėstytojo darbo laiko norma (etato dalis) apskaičiuojama metinę kontaktinių darbo valandų sumą padalijant iš metinės kontaktinio darbo krūvio minimalios normos.
9. Maksimali dėstytojo metinė kontaktinio darbo krūvio norma, dirbant viso darbo laiko norma (vienu etatu), – 760 val.
10. Papildoma virš kontaktinio darbo viso darbo laiko normos (vieno etato) darbo laiko dalis skaičiuojama nuo maksimalios dėstytojo kontaktinio darbo krūvio normos: 0,1 darbo laiko norma (etato dalis) - 76 val.
11. Jeigu dėstytojas priimamas dirbti tik vienam semestrui, metinė kontaktinio darbo krūvio norma dalinama iš 2, jo darbo laikas apskaitomas kontaktinio darbo valandomis ir nustatomas terminuotose darbo sutartyse.
12. Nustatant dėstytojo kontaktinio darbo krūvio normą atsižvelgiama į dėstytojo metodinio, meninio / mokslinio darbo rezultatus.
13. Už dėstytojo darbo krūvio teisingą planavimą ir apskaitą padalinyje atsako dėstytojas ir padalinio vadovas.
14. Padalinio dėstytojų būsimų studijų metų kontaktinio darbo planas sudaromas iki einamųjų metų liepos 1 d., tikslinamas ir tvirtinamas iki rugsėjo 15 d. Erasmus atvykusių / išvykusių studentų duomenys į kontaktinio darbo krūvio apskaitą įtraukiami spalio ir vasario mėn. pirmą savaitę.
15. Kontaktinio darbo krūvis per mokslo metus nekeičiamas, jei jis pakito ne daugiau kaip 10 %, išskyrus tuos atvejus, kai krūvio pasikeitimą lėmė atskiros studentų grupės ir / ar studijų dalyko įtraukimas / išėmimas.
16. Už nekontaktinį darbą, kitą akademinę, meno, mokslo ir organizacinę veiklą dėstytojas

atsiskaito kiekvienų kalendorinių metų pabaigoje, pateikdamas padalinio vadovui VDA akademinio personalo veiklos ataskaitą Akademijos vadovybės nurodytais terminais.

1. Jei dėstytojas priimamas dėstyti pagal terminuotą darbo sutartį, jam taikomi tokie patys reikalavimai kontaktinio ir nekontaktinio darbo, kitos akademinės, meno, mokslo ir organizacinės veiklos apimčiai valandomis, proporcingai jo užimamai darbo laiko normos (etato) daliai ar valandinei jos išraiškai (jei darbo sutartyje nenumatyta kitaip).
2. Padalinio dėstytojų dėstomų dalykų kontaktinio darbo valandų suvestinę (1 priedas) ir Padalinio dėstytojų kontaktinio darbo krūvio suvestinę (2 priedas) padalinių vadovai pateikia tvirtinti Prorektoriui studijoms iki einamųjų metų rugsėjo 16 d. Dokumentai pateikiami elektronine forma.
3. Patvirtintas padalinių dėstytojų darbo krūvio suvestines Prorektorius studijoms Personalo skyriui pateikia iki einamųjų metų rugsėjo 20 d.
4. Etatų skaičius padalinyje tvirtinamas ir keičiamas Akademijos rektoriaus įsakymu.
5. **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**
6. Tvarkos aprašas tvirtinamas ir keičiamas VDA rektoriaus įsakymu.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_