

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ
«КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА»

ПОЛОЖЕННЯ

**про індивідуальний план роботи педагогічного
(науково - педагогічного) працівника
у Відокремленому структурному підрозділі
«Фаховий економічний коледж Київського національного
економічного університету імені Вадима Гетьмана»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

ВСП «ФЕК КНЕУ ім. Вадима Гетьмана»

Протокол № 3 від «28» 12 2023

 Валентина МАРУШЕВСЬКА

Введено в дію наказом директора коледжу
від «29» серпня 2023 № 150-0

Київ – 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про індивідуальний план роботи педагогічного (науково - педагогічного) працівника у Відокремленому структурному підрозділі ВСП «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» розроблене відповідно до вимог Закону України «Про фахову передвищу освіту», наказу МОН України 18.06.2021 № 686 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 {Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки [№ 472 від 24.05.2022](#)}, Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі ВСП «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» (далі – Коледж) та інших нормативно-правових актів.

Дане положення регламентує планування робочого часу, навчальної роботи та інших видів діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників коледжу, звітування про їх виконання, порядок та вимоги до оформлення Індивідуального плану.

1.1. Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників Коледжу визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

1.2. Норми часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників Коледжу визначені наказом МОН України 18.06.2021 № 686 {Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки [№ 472 від 24.05.2022](#)} 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.

1.3. Робочий час викладача у поточному навчальному році відображається в індивідуальному плані роботи педагогічного (науково-педагогічного) працівника (далі – Індивідуальний план).

1.4. Індивідуальний план є основним документом планування та звітності педагогічного, науково-педагогічного працівника щодо різних видів його діяльності упродовж навчального року і складається за встановленою формою (Додаток 1).

1.5. Індивідуальний план щороку представляється разом із звітами про виконання навчального навантаження та звіту про педагогічну діяльність за визначеними формами (Додаток 2 і 3).

2. ПЛАНУВАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ ПЕДАГОГІЧНИХ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

2.1. При плануванні враховується, що тривалість робочого часу викладача

при навчальному навантаженні 720 годин на навчальний рік становить 1548 год., що включає 720 год. навчальної роботи, а різницю - 828 годин - становить методична, інноваційна, організаційна та інші види педагогічної діяльності.

2.2. Терміни, що вживаються у нормах часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників (далі – педагогічних працівників) Коледжу:

академічна година - мінімальна облікова одиниця навчального часу, що застосовується для планування та обліку навчальної роботи. Тривалість академічної години становить 40 астрономічних хвилин (тривалість двох поєднаних академічних годин (пари) 80 хвилин);

академічна група - офіційно створений відповідно до наказу керівника закладу фахової передвищої освіти 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, розрахункових, графічних, курсових робіт, кваліфікаційних робіт, дипломних проєктів або робіт за консультуванням відповідного викладача. В окремих випадках для декількох здобувачів освіти може бути визначено одне індивідуальне завдання з певної тематики;

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;

лабораторне заняття - вид навчальної роботи під керівництвом викладача, що полягає у проведенні здобувачем освіти особисто експериментів (дослідів) з метою підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуття практичних навичок у роботі з лабораторним устаткуванням, обладнанням, методикою проведення досліджень. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних лабораторіях закладу з однією академічною групою (підгрупою);

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 спеціальностей, об'єднаних з метою проведення окремих лекцій або інших навчальних занять;

практична підготовка - вид навчальної роботи, що проводиться на базах практики (структурних підрозділах відповідного або іншого закладу фахової передвищої освіти, підприємствах, закладах, установах, організаціях) з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю з метою набуття здобувачем освіти професійних навичок і вмінь під керівництвом педагогічного

працівника закладу фахової передвищої освіти та з залученням працівника підприємства, 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 або лабораторіях 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.

2.3. Для планування та обліку методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, Педагогічною радою Коледжу затверджені Норми часу методичної, інноваційної, організаційної, наукової та іншої діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників у (Додаток 4).

2.4. Робочий час педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) при навчальному навантаженні 720 годин на навчальний рік.

Обсяг **навчальних** занять педагогічних працівників, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до його посади, розглядаються та схвалюються цикловою комісією. Навчальне навантаження планується на основі:

- відомостей про контингент студентів, які навчаються за спеціальностями;
- відомостей про об'єднання академічних груп у потоки для проведення лекційних занять;
- відомостей про поділ академічних груп на підгрупи для проведення практичних (лабораторних) занять;
- робочих навчальних планів підготовки фахівців за спеціальностями.

2.5. Педагогічні працівники зобов'язані дотримуватися встановленого їм графіка робочого часу. Графік робочого часу визначається розкладом аудиторних навчальних занять, консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт.

3. СТРУКТУРА ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ ТА ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЙОГО РОЗДІЛІВ

3.1. Оформлення Індивідуального плану здійснюється педагогічними працівниками.

3.2. Загальна кількість годин робочого часу залежно від навчального навантаження розраховується за формулою: $N=2.15 * X$, де N – робочий час на рік, X – навчальне навантаження.

3.3. Індивідуальний план включає основні розділи:

- методична робота
- інноваційна діяльність;
- організаційна діяльність;
- профорієнтаційна діяльність;
- наукова діяльність

3.4. Професійний розвиток, підвищення професійної майстерності

3.5. Інші види діяльності

3.6. Перелік змін у плані роботи педагогічного (науково-педагогічного) працівника

3.7. Висновок про виконання плану

3.8. Зауваження осіб, які перевіряють роботу циклової комісії

3.9. Заповнення розділів індивідуального плану:

- Зміст 3.3. здійснюється відповідно до переліків видів методичної, інноваційної, організаційної, наукової діяльності.

- Зміст розділу 3.4. «Професійний розвиток, підвищення професійної майстерності» заповнюється відповідно до переліку видів і форм професійного зростання (формальна, неформальна освіта, самоосвіта, підвищення кваліфікації, стажування тощо), що відповідає затвердженим рекомендаціям МОН (наказ Міністерства освіти і науки України, від 04 грудня 2020 р. № 1504 деякі питання професійного розвитку науково-педагогічних працівників).

- У розділі 3.5. «Інші види діяльності» вказуються інші види робіт педагогічних та науково-педагогічних працівників. Норми часу на їх виконання обговорюються на засіданні методичної ради коледжу за поданням пропозицій голів циклових комісії з подальшим розглядом та схваленням на педагогічній раді.

- Якщо в будь-якому розділі плану протягом навчального року відбулися зміни, їх необхідно внести до розділу 3.6. «Перелік змін у плані роботи педагогічного (науково-педагогічного) працівника».

- Розділ 3.7. «Висновок про виконання плану» заповнюється головою циклової комісії двічі на рік: до 1 лютого; до 20 червня із відповідним записом про виконання плану. Якщо якась робота з певних обставин не була виконана, то причина невиконання обговорюється на засіданні циклової комісії. У висновку виконання плану голова циклової комісії вказує протокольне підтвержене рішення циклової комісії про виконання.

- У розділі 3.8. «Зауваження осіб, які перевіряють роботу циклової комісії» можуть вносити зауваження заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділенням, завідувач навчально-методичним кабінетом, методист.

4. ПОРЯДОК ЗАПОВНЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ ТА ЗВІТУВАННЯ ПРО ЙОГО ВИКОНАННЯ

На початку навчального року педагогічні працівники повинні заповнити Індивідуальний план на рік за встановленою формою і подати на підпис голові циклової комісії (до 1 вересня поточного навчального року). План розглядається і схвалюється на засіданні циклової комісії, затверджується директором. Педагогічні працівники відповідають за достовірність поданих у ньому даних.

4.1. Педагогічні працівники повинні подавати Індивідуальний план на

перевірку голові циклової комісії двічі на рік: до 1 лютого; до 15 червня.

Голова циклової комісії робить відповідний запис про виконання плану у розділі «Висновок про виконання плану» посеместрово: «план виконано», «план виконано в неповному обсязі», «виконання плану прийнято із зауваженнями», «план не виконано» (з визначенням термінів виправлення недоліків).

Рішення про виконання Індивідуального плану затверджується на засіданні циклової комісії колегіально, що фіксується відповідним записом у протоколі засідання циклової комісії. Індивідуальний план у кінці навчального року з висновками голови циклової комісії передається на зберігання у навчально-методичний кабінету паці викладача. Зберігається не менш ніж 5 років і враховується при атестації педагогічних та науково-педагогічних працівників.

4.2. До 20 червня педагогічні працівники письмово за визначеною формою звітують про свою діяльність. До звіту додаються примірники публікацій або їх ксерокопії (для статей, тез) в 1 примірнику, які зберігаються у навчально-методичному кабінеті в папці напрацювань викладача 5 років. У звіті вказується місце зберігання великих за обсягом методичних розробок, які недоцільно копіювати.

4.3. Несвоєчасне оформлення педагогічними та науково-педагогічними працівниками Індивідуального плану без поважних причин розглядається як неналежне виконання посадових обов'язків.

4.4. Загальний контроль за веденням Індивідуальних планів проводиться заступником директора з навчальної роботи, завідувачем відділення, завідувачем навчально-методичного) кабінету, методистом.

4.5. У випадку невиконання педагогічним працівником навчального навантаження за підсумками навчального року без поважних причин здійснюється перерахунок оплати праці такого працівника або він залучається до виконання інших видів навчальної роботи але не пізніше, ніж до першого вересня поточного року.

4.6. У разі невиконання педагогічним працівником інших видів робіт його річного навантаження без поважних причин педагогічному працівникові можуть бути продовжені терміни його виконання, але не пізніше ніж до першого вересня поточного року, про що робиться відповідний запис у індивідуальному плані роботи педагогічного працівника.

4.7. При невиконанні або неналежному виконанні індивідуального плану роботи без поважних причин до педагогічного працівника можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення.

4.8. У разі перевиконання педагогічним працівником запланованого навантаження за поданням голови циклової комісії можуть бути застосовані заходи матеріального стимулювання.

4.9. Індивідуальний план роботи педагогічного працівника складається в одному примірнику та зберігається в навчально-методичному кабінеті протягом навчального року.

4.10. Поточний контроль за виконанням індивідуальних планів роботи педагогічних працівників, стану планування та виконання робіт, передбачених планом, здійснюють голови циклових комісій.

4.12. Викладач несе персональну відповідальність за виконання індивідуального плану роботи викладача, за облік свого робочого часу, за дотримання норм чинного законодавства та академічної доброчесності.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Відокремлений структурний підрозділ
«Фаховий економічний коледж Київського національного економічного
університету імені Вадима Гетьмана»»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОГО
(НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО) ПРАЦІВНИКА**

на 20__ - 20__ р.

Навчальні дисципліни:

Обсяг річного педнавантаження - _____ годин

Педагогічний стаж станом на 01.09.20__ - _____ р.

Кваліфікаційна категорія - _____

Педагогічне звання - _____

Наукове звання - _____

Голова циклової комісії - _____

Завідувач кабінету – _____

Куратор (наставник) групи - _____

Керівник гуртка _____

Розглянуто та схвалено цикловою комісією

_____ дисциплін

від ____ вересня 20__ р., протокол № _____

Голова циклової комісії _____

I СЕМЕСТР

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Планова норма часу	Примітка
МЕТОДИЧНОЇ, ІННОВАЦІЙНОЇ, ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ, НАУКОВОЇ				
ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК, ПІДВИЩЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ				
ІНШІ ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ				

II СЕМЕСТР

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Планова норма часу	Примітка
МЕТОДИЧНОЇ, ІННОВАЦІЙНОЇ, ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ, НАУКОВОЇ				
ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК, ПІДВИЩЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ				
ІНШІ ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ				

IV. Перелік змін у плані роботи педагогічного (науково-педагогічного) працівника

№ з/п	Дата, вид роботи	Зміст внесених змін та їх обґрунтування	Норми часу	Підпис голови циклової комісії

V. Висновок про виконання плану

Семестр	Зміст	Підпис голови циклової комісії

VI. Зауваження осіб, які перевіряють роботу циклової комісії

Дата	Зміст	Підпис

Викладач

Підпис

Ім'я, прізвище

Звіт про виконання індивідуального плану
розглянуто на засіданні циклової комісії

від «___» _____ 20__ року, протокол №____

Голова циклової комісії _____

Додаток 2

Звіт з виконання педагогічного навантаження

Викладач _____
(П.І.Б.)

№ з/п	Група	Кількість студентів	Дисципліна	Зачаїна кількість годин		Аудиторні заняття		Самостійна робота студентів		Курсові роботи	Презентація	Розподіл по семестрах аудиторних робіт						МКР/ДКР (годин)		Залік	Консультації (годин)	Екзамен (годин)		Всього (годин)		Погоджена оплата (годин)	Джерело фінансування
				I	II	I	II	I	II			I семестр			II семестра			I	II			I	II	I	II		
												Кількість тижнів	Годин на тижні	Всього годин	Кількість тижнів	Годин на тижні	Всього годин										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1																											
2																											
3																											
4																											
5																											
6																											
7																											
8																											
9																											
10																											
11																											
12																											
13																											
14																											
15																											
16																											
17																											
18																											
19																											
20																											

Всього:
в т.ч.
бюджет
контракт

Секретар

Валентина АРТЕМОВА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ВСП «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного
університету імені Вадима Гетьмана»

Звіт педагогічного(науково-педагогічного) працівника про педагогічну діяльність у 20____-20__ навчальному році

1. Прізвище, ім'я, по-батькові _____ :
2. Циклова
комісія _____
3. Дисципліни, що викладаються _____
_____ :
4. Години педагогічного навантаження _____ :
5. Кваліфікаційна категорія, педагогічне звання, вчене звання, науковий
ступінь _____
6. Педагогічний стаж: _____
7. Попередня атестація (вказати рік) та курси підвищення кваліфікації (дата
видачі посвідчення, реєстраційний номер, ким видано): _____
8. Наявність навчально-методичного комплексу дисципліни та його зміст
(перелічити): _____

9. Зміст методичної, інноваційної, організаційної, наукової та інших видів
діяльності (згідно індивідуального плану роботи педагогічного (науково -
педагогічного) працівника)

№ з/п	Назва виду діяльності	Фактична кількість годин

10. Інші досягнення _____
_____ :
11. Профорієнтаційна робота (кількість відвіданих шкіл, вказати їх назву):

12. Недоліки і труднощі у роботі: _____

Достовірність поданих даних засвідчую: _____ (ім'я, прізвище викладача)
Голова ц/к _____ (ім'я, прізвище викладача)

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
Відокремленого структурного
підрозділу
« Фаховий економічний коледж
Київського національного
економічного університету імені
В.Гетьмана»
від «__» _____20__р., протокол
№_____
Голова педагогічної ради _____

**НОРМИ ЧАСУ МЕТОДИЧНОЇ, ІННОВАЦІЙНОЇ,
ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ, НАУКОВОЇ ТА ІНШОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
ПЕДАГОГІЧНИХ ТА НАУКОВО- ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

Часові нормативи для планування та обліку методичної роботи		
№	Види робіт	Норма часу у годинах
1	Виконання обов'язків голови циклової (предметної) комісії (у 1 півріччі)	50
2	Виконання обов'язків голови циклової (предметної) комісії (у 2 півріччі)	50
3	Виступ та публікації у засобах масової інформації, у тому числі місцевих.	2
4	Відвідування занять викладачами у 1 півріччі (1 раз на місяць).	2
5	Відвідування занять викладачами у 2 півріччі (1 раз на місяць).	2
6	Відвідування занять головами циклових(предметних) комісій у 1 півріччі за одне заняття (згідно з планом контролю).	2
7	Відвідування занять головами циклових комісій у 2 півріччі за одне заняття (згідно з планом контролю).	2
8	Внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисципліни.	4
9	Оновлення, вдосконалення, коригування інструкцій до практичних (лабораторних) занять (за один вид роботи).	10
10	Оновлення, вдосконалення, коригування матеріалів лекцій (тексти, презентації) за один вид роботи.	5
11	Оновлення, вдосконалення, коригування матеріалів самостійної роботи для здобувачів освіти (за один вид роботи)	5
12	Оновлення, вдосконалення, коригування матеріалів семінарських занять (за одне семінарське заняття).	5
13	Педагогічне наставництво у 1 півріччі.	5

14	Педагогічне наставництво у 2 півріччі.	5
15	Підготовка виступів на засідання циклової комісії у 1 півріччі (за один виступ).	2
16	Підготовка виступів на засідання циклової комісії у 2 півріччі (за один виступ).	2
17	Підготовка виступів на засідання: педагогічної, адміністративної рад, методичної ради та інших нарад у 1 півріччі (за один виступ).	4
18	Підготовка виступів на засідання: педагогічної, адміністративної рад, методичної ради та інших нарад у 2 півріччі (за один виступ).	4
19	Підготовка виступів на засіданнях міського методичного об'єднання (за один виступ).	20
20	Підготовка до проведення відкритого заняття міського методичного об'єднання.	50
21	Підготовка до проведення відкритого навчального заняття, написання методичної розробки (1 заняття).	40
22	Підготовка екзаменаційних матеріалів у 1 півріччі (за одну дисципліну).	4
23	Підготовка екзаменаційних матеріалів у 2 півріччі (за одну дисципліну).	4
24	Підготовка електронного навчально-методичного комплексу (вперше).	70
25	Підготовка та проведення тижнів спеціальностей (кожному членові комісії).	5
26	Підготовка завдань до проведення студентських олімпіад, вікторин, конкурсів.	10
27	Підготовка і проведення відкритих тематичних заходів, конференцій, семінарів, «круглих столів» (за один захід).	30
28	Підготовка індивідуальних завдань для поточного контролю (на одну дисципліну).	5
29	Підготовка матеріалів до проведення санітарно-просвітницької роботи.	2
30	Підготовка публікації на сайт коледжу (за одну публікацію).	1
31	Підготовка роздаткового матеріалу до практичних (семінарських, лабораторних) занять (за один вид занять і за одну дисципліну).	2
32	Редагування персонального сайту викладача.	10
33	Розробка робочих навчальних програм з дисципліни (вперше) за одну дисципліну.	40
34	Розробка програм практик для студентів з проходження практик (за один вид практик).	10
35	Розробка нормативних документів (положень, програм тощо) за один вид документа.	10
36	Розробка нормативно-методичних документів для проходження виробничих і навчальних практик, тренінг-практики (1 вид	10

	практики).	
37	Розробка персонального сайту викладача	50
38	Розробка та вдосконалення щоденника - звіта з практики.	4
39	Розробка та впровадження наочного навчального матеріалу (стендів, колекцій, альбомів, схем, діаграм, тощо) за один вид навчального матеріалу.	20
40	Складання комплектів контрольних завдань на аудиторну контрольну роботу (ДКР, МКР) на одну дисципліну (предмет).	10
41	Складання програми підготовки до комплексного кваліфікаційного екзамену з блоку дисциплін фахової підготовки для атестації здобувачів освіти (для усіх учасників розробки програми).	40
42	Складання плану роботи циклової (предметної) комісії у 1 півріччі	10
43	Складання плану роботи циклової (предметної) комісії у 2 півріччі.	10
44	Створення відеоматеріалу (відеофільми, відеосюжети, скрінкасти) для використання на занятті (власно створені матеріали) за одне заняття.	5
45	Створення відеоматеріалу (відеофільми, відеосюжети) для використання на інших заходах (власно створені матеріали).	5
46	Створення мультимедійних презентацій для використання на занятті (за одне заняття).	2
47	Участь у роботі міського методичному об'єднанні без доповіді.	5
48	Участь у науково-практичних конференціях, симпозиумах, конгресах без доповіді та публікації тез.	10
Почасові нормативи для планування та обліку організаційної (у тому числі виховної) роботи		
№	Види робіт	Норма часу у годинах
49	Виконання обов'язків куратора академічної групи (у 1 півріччі)	100
50	Виконання обов'язків куратора академічної групи (у 2 півріччі)	100
51	Виконання обов'язків секретаря педагогічної, адміністративної рад (у 1 півріччі)	15
52	Виконання обов'язків секретаря педагогічної, адміністративної рад (у 2 півріччі)	15
53	Виконання обов'язків секретаря приймальної комісії	100
54	Завідування кабінетом, ведення документації (у 1 півріччі)	25
55	Завідування кабінетом, ведення документації (у 2 півріччі)	25
56	Якість і систематичність заповнення навчальних журналів (у 1 півріччі, одна дисципліна, одна група).	2
57	Якість і систематичність заповнення навчальних журналів (у 2 півріччі, одна дисципліна, одна група).	2
58	Організація та проведення конференцій, семінарів тощо на базі коледжу (для всіх учасників проведення заходу).	50

59	Підготовка та проведення студентських олімпіад, вікторин, конкурсів; участь в організації проведення олімпіади, конкурсу, вікторини (для всіх учасників проведення заходу).	40
60	Приймання відпрацювань студентами пропущених занять та незадовільних оцінок у 1 семестрі (1 година за одного студента).	10
61	Приймання відпрацювань студентами пропущених занять та незадовільних оцінок у 2 семестрі (1 година за одного студента).	10
62	Робота в організаційно-методичній раді з контролю	20
63	Робота з видання навчально-методичних збірників.	100
64	Складання індивідуального плану роботи викладача	2
65	Складання плану роботи гуртка	10
66	Участь в організації студентських культурно-розважальних та спортивних заходів (за один вид заходів).	2
67	Участь в організації та проведення тижня циклової комісії	2
Часові нормативи для планування та обліку інноваційної роботи		
№	Види робіт	Норма часу у годинах
68	Вивчення і узагальнення інноваційного педагогічного досвіду та його поширення, впровадження в практику.	40
69	Закінчення навчання в аспірантурі, магістратурі.	300
70	Захист дисертації на здобуття наукових ступенів	300
71	Керівництво інноваційною науково-пошуковою та дослідницькою роботою студентів (з підготовкою інноваційного проекту; статті; роботи на конкурс; доповіді на конференцію тощо) за одного студента.	50
72	Написання методичних рекомендацій для самостійної роботи студентів (друк у видавництві, наявність одного екземпляру в методкабінеті) з однієї навчальної дисципліни.	50
73	Написання методичних розробок з питань змісту і методики викладання (за одну розробку).	50
74	Написання статей до друку у фахових виданнях (за одну статтю).	60
75	Підготовка посібника, підручника, практикума, робочого зошита тощо (з одну дисципліну).	100
76	Підготовка та видання підручника (навчального посібника, практикуму) з грифом МОН України.	500
77	Підготовка творчих культурно-мистецьких, спортивних проектів та програм, персональних творчих виставок тощо (за один проект).	50
78	Публікації наукових статей, тез з методики навчання та виховання (за результатами науково-пошукової та дослідної роботи) в журналах, реферованих виданнях, збірниках конференцій (за одну публікацію).	40
79	Рецензування завдань для професійного конкурсу, олімпіади (за	20

	один конкурс).	
80	Рецензування методичної розробки, складеної викладачем коледжу (за одну розробку).	5
81	Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових проектів, навчального підручника (за один вид наукової роботи).	15
82	Рецензування навчальної програми (за одну програму).	15
83	Робота над кандидатською дисертацією.	200
84	Розроблення і впровадження нововведень в комп'ютеризації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу.	50
85	Участь у міських та всеукраїнських конференціях, симпозиумах, семінарах з публікацією тез доповідей (за один вид заходу).	40
	Часові нормативи для планування та обліку профорієнтаційної роботи	
86	Створення відеоматеріалів, буклетів тощо (за один вид роботи).	10
87	Участь у проведенні «Дня відкритих дверей».	10
88	Розміщення інформації на сайті коледжу та у соціальних мережах	40
89	Відвідування шкіл, фото звіт (за одну школу для шкіл в межах 50 км.)	3
90	Підготовка інформаційних матеріалів для розміщення на сайті коледжу та у соціальних мережах: - друкованих - електронних	5 10