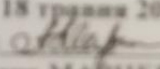
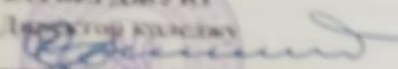


КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж»

СХВАЛЕНО

Вченою радою коледжу
Протокол № 10 від 18 травня 2023р.
Голова вченої ради 
Олена МАРЦЕНЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

15 червня 2023р.
Костянтин ВОЙЦЕХІВСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

про планування та облік роботи педагогічних та
науково-педагогічних працівників
КЗВО «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж»

Вінниця 2023

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про планування та облік роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж» (далі - Положення) визначає організацію планування та обліку роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників КЗВО «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж»(далі - Коледж).

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Кодексу законів про працю України, Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, наказу МОН України від 16.02.2022 року № 186 «Про затвердження Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково - педагогічних, наукових і педагогічних працівників».

1.3. Метою розроблення цього Положення є:

- створення умов для оптимального планування та ефективної організації освітнього процесу;
- унормування навантаження педагогічних та науково-педагогічних працівників;
- створення оптимальних передумов для формування штатного розпису науково-педагогічних працівників Коледжу.

1.4. Положення визначає основні види і норми часу навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників (далі - ПП та НПП) для розрахунку їх навантаження, містить рекомендації щодо планування всіх видів робіт та їх обліку в індивідуальних планах ПП та НПП, встановлює процедури звітування про результати роботи та оцінювання ПП та НПП.

1.5. Випадки, не передбачені цим Положенням, особливі обставини та ситуації, на підставі обґрунтованого подання розглядає та вирішує директор Коледжу.

II. ПЛАНУВАННЯ ТА ОБСЯГ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ТА НАУКОВО- ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Планування роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників здійснюється з урахуванням Стратегії розвитку Коледжу, стратегічних цілей, завдань та планів роботи кафедр і циклових комісій.

2.2 Роботи ПП та НПП здійснюється в межах 1548 годин на одну ставку на рік. Робочий час ПП та НПП становить 36 годин на тиждень.

2.3. Педагогічним та науково-педагогічним працівникам, які залучаються до педагогічної роботи на 0,25; 0,33; 0,5; 0,75 ставки тощо, робочий час планується з пропорційним зменшенням обов'язкового обсягу навчальної роботи та інших видів робіт.

2.4. Для планування робочого часу педагогічних та науково-педагогічних працівників кафедр і циклових комісій рекомендується враховувати розподіл загального обсягу навантаження за окремими видами робіт:

- навчальна робота - 39% (600 - 720 годин на навчальний рік);
- методична робота - 25% (380-450 годин на навчальний рік);
- наукова робота - 23% (350-400 годин на навчальний рік);
- організаційна робота - 13% (200-250 годин на навчальний рік).

Можливий перерозподіл годин за видами робіт залежно від потреб кафедри та стратегічних цілей її розвитку.

2.5. У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений йому кафедрою, в межах робочого часу. Збільшення навчального навантаження в цьому випадку здійснюється за рахунок пропорційного зменшення навантаження з методичної, наукової та організаційної роботи.

2.6. За погодинною оплатою праці (в обсязі не більше 240 годин на навчальний рік) можуть виконуватися наступні види навчального навантаження:

1. викладання дисциплін фахівцями зі сторонніх організацій та установ (стейкхолдерами), залученими з метою підвищення якості надання освітніх послуг здобувачам вищої освіти;
2. рецензування кваліфікаційних робіт;
3. участь у роботі екзаменаційних комісій під час атестації здобувачів вищої освіти (голова екзаменаційної комісії);
4. викладання курсів за програмами підвищення кваліфікації слухачів;
5. викладання вибіркових дисциплін;
6. проведення вступних випробувань під час прийому на навчання осіб на певний рівень вищої освіти тощо.

Інші види навчального навантаження на умовах погодинної оплати праці визначаються за узгодженням з директором коледжу.

ІІІ. ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ТА НАУКОВО- ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. В Коледжі передбачені наступні види навчальної роботи:

- читання лекцій,
- проведення практичних, семінарських, лабораторних занять,
- проведення екзаменаційних консультацій,
- керівництво та захист науково-дослідних робіт (курсіві та дипломні),
- проведення підсумкового (семестрового) контролю,
- керівництво навчальною, виробничою, переддипломною практиками,
- проведення засідань екзаменаційних комісій для атестації здобувачів вищої освіти,
- проведення вступних випробувань,
- інші види навчальної роботи.

3.2. Обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника (ОС - бакалавр) становить 600 годин на навчальний рік на повну ставку, педагогічного (ОПС - ФМБ) – 720год відповідно.

3.3. Обсяг навчальної роботи кафедри\циклової комісії визначається з урахуванням:

- робочих навчальних планів,
- контингенту здобувачів вищої\фахової передвищої освіти (далі - здобувачів),
- наказу про закріплення навчальних дисциплін за кафедрами\цикловими комісіями,
- норм часу для планування та обліку навчальної роботи, які щорічно затверджуються наказом директора.

3.4. При плануванні розподілу навчального навантаження ПП та НПП на поточний навчальний рік завідувач кафедри\голова циклової комісії враховує наступні позиції:

- першочергове, як правило, забезпечення навчальним навантаженням ПП та НПП, які працюють в коледжі на постійній основі, мають значні науково-педагогічні досягнення, досвід викладання одних і тих же дисциплін протягом останніх 3 років та інші якісні показники для їх забезпечення;

- відповідність освітньої та/або професійної кваліфікації ПП та НПП освітньому компоненту, який він викладатиме (визначається у відповідності до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності);

- досягнення у професійній діяльності ПП та НПП, визначених Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності;

- кількість навчальних дисциплін, що викладає один педагогічний та науково-педагогічний працівник кафедри\циклової комісії, не повинна перевищувати 5;

- читання лекцій планується, як правило, НПП з науковими ступенями та вченими званнями;

- необхідність своєчасного коригування навчального навантаження за контингентом здобувачів (відрахування, переведення, поновлення, об'єднання чи розформування груп тощо);

- обсяг аудиторного навантаження ПП та НПП повинен складати не менше 50% від загального обсягу навчального навантаження;

- для керівництва дипломними роботами за одним педагогічним та науково-педагогічним працівником закріплюється: до 4 робіт за освітнім рівнем бакалавра;

- для роботи в екзаменаційній комісії враховувати, що педагогічний та науково-педагогічний працівник одночасно може брати участь лише в одній екзаменаційній комісії;

- забезпечити, як правило, рівномірний розподіл навчального навантаження НПП між семестрами (за винятком семестрів, в яких планується проходження стажування, творчі відпустки тощо);

- інші позиції відповідно до ліцензійних та акредитаційних вимог.

3.5. Обсяг навчальної роботи визначається кількістю годин для проведення всіх видів навчальної роботи, розраховується відповідно до рекомендованого переліку видів навчальної роботи та встановлених норм часу на їх проведення (додаток 1).

3.6. У разі хвороби чи тривалої відсутності ПП та НПП (тривалого стажування, підвищення кваліфікації, творчої відпустки тощо) встановлене на

цей період навчальне навантаження виконується іншими ПП та НПП кафедри\циклової комісії в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження за рахунок зменшення їм обсягу інших видів діяльності (методичної, наукової, організаційної).

Після виходу педагогічного та науково-педагогічного працівника на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня. Зміни в навчальному навантаженні вносяться за результатами їх розгляду на засіданні кафедри\циклової комісії в індивідуальний план роботи педагогічного та науково-педагогічного працівника з відповідним перерахунком навантаження.

3.7. Звіт про виконання навчального навантаження педагогічних та науково-педагогічних працівників кафедр\циклової комісії подається у навчальний відділ у терміни:

- до 15 січня за осінній семестр поточного навчального року;
- до 01 червня за поточний навчальний рік;

3.8. На підставі звітів кафедр\циклових комісій про виконання навчальної роботи навчальний відділ складає зведену відомість про виконання навчального навантаження ПП та НПП за навчальний рік.

3.9. У разі недовиконання або перевиконання навчальної роботи педагогічними та науково-педагогічними працівниками кафедри\циклової комісії до звітів додається подання завідувача відповідної кафедри\циклової комісії на ім'я заступника з навчальної роботи, де вказуються причини.

3.10. У разі невиконання педагогічним та науково-педагогічним працівником навчального навантаження за підсумками навчального року без поважних причин можуть бути застосовані заходи дисциплінарного впливу.

ІV. ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК МЕТОДИЧНОЇ, НАУКОВОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ПП та НПП

4.1. Обсяги методичної, наукової та організаційної роботи є окремими видами робіт, які враховуються в загальну тривалість робочого часу ПП та НПП, оплата за які здійснюється в межах посадового окладу.

4.2. Перелік видів методичної, наукової та організаційної роботи мають орієнтовний характер та можуть бути доповнені іншими видами робіт, які виконуються ПП та НПП, з урахуванням специфіки окремих кафедр\циклових комісій і пріоритетних напрямків їх діяльності.

4.3. Планування **методичної роботи** НПП здійснюється відповідно до наступних її видів:

4.3.1. Робота в якості керівника (заступника, члена) у складі:

- експертних рад МОН, навчально-методичних комісій (підкомісій) МОН або галузевих експертних рад Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, їх експертних комісій;
- проектної (робочої) групи освітньої програми (в т.ч. гарант освітньої програми), групи забезпечення освітньої програми;
- експертної комісії з питань перезарахування дисциплін та визначення академічної різниці;
- інших груп (комісій), які можуть бути сформовані за потреби.

4.3.2. Забезпечення методичного супроводження навчального процесу:

- розроблення / оновлення, моніторинг освітніх програм, навчальних планів, робочих навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін, силабусів;
- підготовка матеріалів для проведення лекційних, семінарських, практичних, лабораторних занять, у тому числі, з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, виконання курсових та кваліфікаційних робіт, проходження практик, організації самостійної роботи здобувачів, проведення атестації здобувачів вищої освіти;
- розроблення засобів діагностики для проведення контролю знань здобувачів: складання завдань для проведення поточного та підсумкового (семестрового) контролю, атестації здобувачів вищої освіти;
- підготовка комп'ютерного забезпечення навчальних дисциплін, розробка дистанційного компонента навчального курсу (наповнення Classroom).

4.3.3. Підготовка до видання, прийняття до друку:

- конспектів лекцій, методичних матеріалів до проведення практичних, семінарських та лабораторних занять, для проходження практик, організації самостійної та індивідуальної роботи, курсового проєктування, кваліфікаційних робіт;
- навчального посібника, підручника, довідника, словника, практикуму;
- електронного методичного видання;
- навчально-методичних видань для забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер-класів, кейсів, ділових ігор, ситуаційних завдань);
- розроблення і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів, презентацій);

4.3.4. Розроблення і впровадження нових форм, методів і технологій навчання:

- вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу;
- взаємовідвідування та контроль проведення занять за графіком, затвердженим завідувачем кафедри.

4.3.5. Підвищення кваліфікації:

- підвищення кваліфікації (стажування) без відриву від виробництва (за наявності звіту, сертифіката);
- розроблення (оновлення) програм підвищення кваліфікації та змістовного наповнення курсів для слухачів за програмами підвищення кваліфікації.

4.3.6. Організація, супроводження самостійної роботи здобувачів:

- проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом навчального року (в тому числі для здобувачів, що навчаються за індивідуальним графіком);
- підготовка здобувачів до участі в олімпіадах, творчих конкурсах, чемпіонатах та інших спортивних змаганнях міжнародного / всеукраїнського рівня, керівництво творчою роботою студентів;
- супроводження навчання здобувачів за дистанційними технологіями.

- перевірка робіт підсумкового (семестрового) контролю, індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи здобувачів, звітів всіх видів практик.

4.3.7. Інші види методичної роботи:

- рецензування навчально-методичної літератури;
- розроблення програм та завдань до вступних випробувань;
- підготовка ліцензійної справи для ліцензування освітньої діяльності, формування відомостей самооцінювання освітньої програми та оцінювання її якості при підготовці до акредитації;
- підготовка творчих культурно-мистецьких, спортивних проєктів, виступів, конкурсів та програм тощо.
- Підготовка виступів на вчену, педагогічну або адміністративну раду, вчену раду факультету, кафедру або циклову комісію.
- Робота в комісіях з вивчення та перевірки стану освітньої, наукової, методичної, виховної роботи, підготовки рішень вченої ради коледжу

4.3.8.Орієнтовний перелік видів робіт та норми часу для планування і обліку методичної роботи ПП та НПП зазначено у додатку 2.

4.4. Наукова робота ПП (у разі забезпечення освітнього процесу на бакалавраті) та НПП формується із завдань наукових досліджень і розробок згідно тематичних планів, планів роботи кафедри, в т.ч. організації наукової роботи здобувачів і з урахуванням власних наукових інтересів ПП та НПП.

4.4.1. До наукової роботи входить виконання планових наукових досліджень із звітністю в таких формах:

- Дисертаційні дослідження (доктор наук, доктор філософії).
- Монографія, словник, довідник, наукова стаття.
- Написання та захист грантових проєктів різних рівнів.
- Тези доповідей на наукових конференціях, симпозіумах, семінарах, круглих столах тощо.
- Рецензування монографій, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проєктів, кваліфікаційних робіт тощо.
- Підготовка до перевидання монографій, словників, довідників тощо.
- Керівництво науковою роботою студентів із підготовкою наукової статті, доповіді на конференцію, робіт здобувачів на олімпіади, конкурси тощо.
- Для ПП та НПП, що здійснюють підготовку фахівців за мистецькими спеціальностями, замість наукових публікацій можуть зараховуватися такі здобутки: літературні твори, переклади літературних творів, твори живопису, декоративного мистецтва, фотографічні твори, твори дизайну, музичні твори, аудіо- та відео твори, передачі (програми) організації мовлення, медіа твори, сценічні постановки, концертні програми (сольні та ансамблеві), кінотвори, анімаційні та рекламні твори, аранжування творів.

4.4.2. Орієнтовний перелік та норми часу для планування і обліку наукової роботи ПП та НПП зазначено у додатку 3.

4.5. Організаційна робота передбачає наступні види діяльності:

- Робота у Вченій або Педагогічній раді Коледжу.

- Організація і проведення міжнародних, всеукраїнських науково-практичних конференцій, симпозіумів, семінарів, олімпіад тощо.
- Організація міжнародного і міжвузівського співробітництва із зарубіжними вишами.
- Підготовка до видання та робота в редколегії наукових і науково-методичних збірників.
- Виконання обов'язків на громадських засадах.
- Керівництво студентськими науковим та іншими гуртками.
- Проведення профорієнтаційної роботи.
- Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, конкурсів, конференцій, круглих столів тощо.
- Розрахунок обсягу навчальної роботи кафедри\циклової комісії та розподіл навчальної роботи між педагогічними та науково-педагогічними працівниками кафедри\циклової комісії.
- Проведення заходів з організаційної роботи в академічних групах.
- Робота куратором академічної групи.
- Проведення роботи із організації практичної підготовки студентів.
- Організація та проведення громадських заходів.
- Виконання обов'язків секретаря (ведення і оформлення протоколів засідання кафедри\циклової комісії).
- Виконання додаткових обов'язків за рішенням кафедри\циклової комісії та доручень завідувача кафедри\голови циклової комісії.
- Підготовка щорічних звітів.
- Участь у робочих групах з планування різних видів діяльності в коледжі (кафедра, відділення, факультет, циклова комісія, ради).
- Робота секретарем ДЕК.
- Виконання обов'язків відповідального за ділянку роботи кафедри
- Циклової комісії (навчальна робота, наукова робота, виховна робота, тощо).
- Участь у роботі приймальної комісії.
- Підтримка веб-сторінок кафедри\циклової комісії.
- Робота у редакційній колегії.
- Робота у первинній профспілковій організації.
- Робота адміністратора ЄДБО.
- Складання розкладу навчальних занять, іспитів тощо.
- Відвідування гуртожитку та організація заходів для мешканців гуртожитку.
- Виконання обов'язків заступника декана факультету.
- Організація роботи над перекладами документації Коледжу англійською мовою.

4.5.1. Орієнтовний перелік та норми часу для планування і обліку організаційної роботи ПП та НПП зазначено у додатку 4.

V. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ ПП та НПП

5.1. Основним документом планування та звітності НПП стосовно різних видів його діяльності впродовж навчального року є індивідуальний план роботи педагогічного та науково-педагогічного працівника (далі - Індивідуальний план). Зміст Індивідуального плану повинен відображати цілі і завдання діяльності кафедри\циклової комісії, факультету, Коледжу в цілому, які визначаються необхідністю досягнення якісних і кількісних показників ефективності.

5.2. Індивідуальний план роботи на навчальний рік складається педагогічним та науково- педагогічним працівником на підставі розподілу між ПП та НПП кафедри\циклової комісії обсягів навчального навантаження та встановлених їм інших видів робіт (методичної, наукової, організаційної), затверджується на засіданні кафедри\циклової комісії і підписується завідувачем кафедри\головою циклової комісії до 10 вересня від початку нового навчального року.

5.3. В Індивідуальному плані відображається виконання навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи ПП та НПП. Результати виконання Індивідуального плану враховуються при визначенні навантаження на наступний навчальний рік.

5.4. Несвоєчасне оформлення науково-педагогічним працівником Індивідуального плану без поважних причин розглядається як неналежне виконання посадових обов'язків.

5.5. Про виконання Індивідуальних планів, заповнених на основі фактично виконаних всіх видів робіт та обліку витраченого на це часу, педагогічні та науково-педагогічні працівники звітують перед кафедрами\цикловими комісіями за осінній семестр до **15 січня**, за поточний навчальний рік - до **10 червня**. На засідання кафедри\циклової комісії мають бути запрошені члени адміністрації коледжу.

5.6. Наприкінці навчального року завідувач кафедри\голова циклової комісії зобов'язаний проаналізувати виконання Індивідуального плану кожним ПП та НПП і зробити запис у відповідному розділі. Висновок повинен містити оцінку повноти та якості виконання заходів Індивідуального плану, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення науково-педагогічної діяльності ПП та НПП. Висновок розглядається і затверджується на засіданні кафедри.

5.7. На підставі звітів ПП та НПП про виконання Індивідуального плану роботи, кафедри\циклової комісії складають звіт про виконання всіх видів робіт педагогічними та науково-педагогічними працівниками кафедри\циклової комісії за навчальний рік, який подають заступнику директора з навчальної роботи.

5.8. У випадку недовиконання науково-педагогічним працівником кафедри загального обсягу годин за навчальний рік, йому можуть бути продовжені терміни його виконання в межах свого часу, але не пізніше ніж до першого вересня поточного року, про що розглядається на засіданні кафедри і визначається вид робіт.

5.9. Якщо офіційно встановлено невиконання загального обсягу роботи на навчальний рік без поважних причин понад 25%, то перед керівництвом Університету може ставитись питання про невідповідність НПП займаній посаді.

5.10. Відповідальність за достовірність даних, занесених до Індивідуального плану, несе педагогічний та науково-педагогічний працівник.

5.11. Контроль за заповненням та виконанням Індивідуальних планів роботи ПП та НПП покладається на завідувачів кафедр\голів циклових комісій.

5.12. Індивідуальний план роботи ПП та НПП складається в одному примірнику і постійно зберігається на кафедрі\циклової комісії протягом п'яти років, видається ПП та НПП під розписку і повертається на кафедру\циклову комісію за першої вимоги завідувача кафедри\голови ЦК.

5.13. Відповідальність за збереження Індивідуальних планів роботи ПП та НПП покладається на завідувача кафедри\голови циклової комісії.

5.14. Загальний контроль за веденням Індивідуальних планів роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників, стану планування і виконання робіт проводиться навчальним та методичним відділами Коледжу.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення затверджується рішенням Вченої ради Коледжу та вводиться в дію наказом директора.

6.2. Усі зміни та доповнення до цього Положення розглядаються та затверджуються рішенням Вченої ради Коледжу та вводяться в дію наказом директора.

6.3. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи Коледжу відповідно до їх функціональних обов'язків.

6.4. Пов'язані положення:

- Положення про організацію освітнього процесу у КЗВО «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж»;
- Положення про підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників КЗВО «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж»;
- Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти у КЗВО «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж»;
- Положення про видавничу діяльність КЗВО «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж».
- Положення про порядок визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічними та науково-педагогічними працівниками КЗВО «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж».
- Положення про рейтинг педагогічних та науково-педагогічних працівників КЗВО «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж»

Додаток I

Норми часу для планування і обліку основних видів

НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ педагогічних
та науково-педагогічних працівників

Навчальне навантаження розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), окрім аудиторних занять, де академічна година (45

хвилин) зараховується як облікова година (відповідно до наказу МОН України № 686 від 18.06.2021 р.)

Додаток II

Норми часу для планування і обліку основних видів МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ педагогічних та науково-педагогічних працівників

№ п/п	Назва виду роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1.	Розробка: - освітньої (освітньо-наукової) програми спеціальності (ОПП)	не більше 50 годин	на кожного члена групи
	- навчальних планів	не більше 50 годин	
	- робочих навчальних планів	не більше 300 годин	Щорічно
	- робочих програм навчальних дисциплін	30 год. (при обсязі навчальної дисципліни 3 кредити) 50 годин (при обсязі навчальної дисципліни більше 3 кредитів)	1 раз на 3 роки на кожного члена групи
	- методичного забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер-клас, кейс, імітаційні та ділові ігри, відео-заняття)	не більше 20 годин за розробку	
	- наочного супроводження навчальних занять (презентації, відеоролики тощо)	5 годин за 1 одиницю	
	- підготовка нових лабораторних робіт	1 годин за 1 роботу	
	- нових тем контрольних, курсових дипломних робіт, проєктів, індивідуального завдання на практику	0,25 години за 1 контрольну роботу, 0,33 години на курсову роботу	
2.	Підготовка: - матеріалів щодо ліцензування, акредитації спеціальності, ОПП	200 годин	На всіх членів групи
	- електронних підручників, навчальних посібників	120 годин за 1	На весь авторський колектив щорічно
	- конспектів та презентацій лекцій	1 година на 1 годину лекцій	

	- методичних, навчально-методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, контрольних, курсових дипломних робіт, практик і самостійної роботи здобувачів вищої освіти	50 годин за розробку (не менше 3 др.арк.)	
3.	Оновлення робочих програм навчальних дисциплін (зміни та доповнення)	5 год (при обов'язі навчальної дисципліни 3 кредити) 10 годин(при обов'язі навчальної дисципліни більше 3 кредитів)	1 раз на 2 роки
4	Складання	5 годин на 1 план	
	- календарного робочого плану з дисципліни, у т.ч. графіків консультацій та самостійної роботи		
	- білетів (завдань) для проведення семестрового, підсумкового контролю, курсових екзаменів,	5 години (на комплект) 10 години на комплект до ДЕ	
	- завдань для проведення тестового контролю	0,5 години на тест	
	- програм та завдань для проведення вступних випробувань, олімпіад тощо	0,5 години на завдання	
5	Рецензування	5 годин на рецензію	
	- програм навчальних дисциплін		
	- методичних розробок	5 годин на 1 рецензію	
6	Дистанційне навчання (елементи) - створення, змістовне наповнення дистанційного курсу	30 год за 1 кредит	
	- оновлення та доповнення навчальних, методичних, демонстраційних та тестових матеріалів елементів дистанційного навчання	20 год.	
	- експертиза дистанційного курсу	30 год. за кожні 3 кредити	На 2-х членів комісії

7	Переклад навчальних та методичних видань на англійську мову	20 годин за 1 др. аркуш, але не більше 150 годин на рік	
8	Підготовка до аудиторних занять	1 година за 1 годину лекції, 0,5 години на практичне, лабораторне, семінарське заняття	
9	Вивчення та впровадження передового досвіду організації	25 годин	
10	Відвідування навчальних занять: - відвідування завідувачем кафедри	2 години щорічно на кожного викладача кафедри	
	- взаємовідвідування викладачами кафедри	4 години на рік	
11	Робота гаранта освітньої програми	100 год. на рік	
12	Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад	до 20 год для члена оргкомітету	
13	Підготовка сольних концертних програм	До 50 год	
14.	Виступ у концерті	До 10 год	
15.	Участь у конкурсах або фестивалях: --всеукраїнських - міжнародних	до 20 год до 30 год	
16.	Написання та аранжування музичних творів	До 30 год	
17.	Організація та участь у концертах, творчих вечорах, фестивалях - коледжних - обласних - всеукраїнських - міжнародних	5год. 10 год 15 год. 30 год	
18.	Написання сценаріїв масових заходів, свят	До 20 год	
19.	Ведення концертів	До 10 год	
20.	Постановка спектаклів	До 50 год	

Норми часу для планування та обліку основних видів
НАУКОВОЇ РОБОТИ педагогічних та науково-педагогічних працівників

п/п	Назва виду роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
1	Виконання планових наукових досліджень:	100 годин на всіх співробітників	Відсотковий внесок кожного виконавця встановлює науковий
	- кандидатська дисертація - здобувачу	100 годин на рік	за фактом планування
	- докторська дисертація - здобувачу	150 годин на рік	
	- складання кандидатських екзаменів (здобувачу)	20 годин за екзамен	
	- написання наукової монографії	75 годин за др.аркуш (на всіх авторів)	Відсотковий внесок кожного виконавця встановлює науковий керівник
	- написання наукової статті в реферованому журналі	1 година за 200 знаків (на всіх авторів)	обов'язково 1 стаття на рік
	- написання наукової статті в журналах науко метричної бази	1 година за 200 знаків (на всіх авторів)	
	- написання наукової статті у фахових виданнях коледжу	1 година за 200 знаків (на всіх авторів)	обов'язково для 1 стаття на рік
	- написання наукової статті англійською мовою в іноземному виданні	1 година за 150 знаків (на всіх авторів)	
	- підготовка тез до участі у міжнародній конференції	1 година за 300 знаків (на всіх авторів)	
	- підготовка тез до участі у Всеукраїнській конференції	1 година за 400 знаків (на всіх авторів)	
	- підготовка наукової доповіді на конференцію	50 годин	за наявності у програмі конференції
	- написання підручників, навчальних посібників	75 годин за др.аркуш (на всіх авторів)	Відсотковий внесок кожного виконавця встановлює
	- оновлення та перевидання підручника	30 годин за др.аркуш (на всіх авторів)	
	- підготовка науково-методичних рекомендацій	75 годин за др.аркуш (на всіх авторів)	

2.	Керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти:		
	- підготовка до участі в конференції (якщо керівник не є співавтором)	5 годин за тези	
	- написання статті (якщо керівник не є співавтором)	5 годин за 100 знаків	на рік, по факту виконання
	- підготовка до участі в олімпіаді	40 годин за перемогу у I турі;	
	- підготовка до участі у конкурсі наукових робіт	20 годин (при отриманні диплому або сертифікату)	
3.	Написання та захист грантових проектів різних рівнів	До 100 год	На всіх авторів

Додаток IV

Норми часу для планування і обліку основних видів
ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ педагогічних та науково-педагогічних
 працівників

п/п	Назва виду роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
1.	Робота в науково-методичних комісіях Науково-методичних рад Міністерства освіти і науки України	100 годин на рік	
2.	Робота в комісіях і робочих групах МОН України	100 годин на рік	
3.	Робота в Державній акредитаційній комісії, експертних радах і комісіях	100 годин на рік	
4.	Робота у Вченій або педагогічній раді коледжу, факультету: - підготовка доповідей, матеріалів для Вченої ради коледжу, факультету	6 годин за 1 доповідь (підготовлені матеріали)	
5	- участь у засіданнях Вченої ради коледжу, факультету	3 години за 1 засідання	

6.	Робота в комісіях з вивчення та перевірки стану освітньої, наукової, методичної, виховної роботи, підготовки рішень Вченої ради	40 годин на рік	визначається за фактичними витратами часу
7.	Керівництво підрозділами: навчальний, методичний кабінет, відділення, факультет, кафедра, циклова комісія	100 годин на рік	
8.	Робота на кафедрі: - підготовка доповідей, матеріалів для засідання кафедри	4 години за 1 доповідь (підготовлені матеріали)	
9.	- участь у засіданнях	2 години за 1 засідання	
10.	Виконання обов'язків заступника декана	100 годин на рік	
11.	Робота секретарем ДЕК	6 годин на день на період роботи ДЕК	не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових
13.	- підготовка і проведення виховних заходів	за фактичними витратами часу, але не більше 6 годин в день	
15.	Керівництво студентським науковим товариством, проблемною групою, науковим семінаром кафедри	60 годин на рік	за умови, що дані заходи носять системний характер і проводяться не рідше 1 разу на місяць
16.	Участь у профорієнтаційній роботі, Днях відкритих дверей та підготовці молоді до вступу у ЗВО	за фактичними витратами часу, але не більше 6 годин в день	
17.	Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад	30 годин за олімпіаду	
18.	Участь в організації та проведенні позанавчальних виховних культурно-спортивних заходів	за фактичними витратами часу, але не більше 6 годин в день	
20.	Участь в роботі приймальної	6 годин на день (з урахуванням	

	комісії: - виконання обов'язків відповідального секретаря приймальної комісії	навчальної роботи), загалом до 400 годин	
	- виконання обов'язків члена приймальної комісії	за фактичними витратами часу	
21.	Робота у редакційній колегії: - виконання обов'язків головного редактора	100 годин на рік	при умові виконання обов'язків на безоплатній основі
	- виконання обов'язків секретаря редакційної колегії	50 годин на рік	
22.	Підтримка WEB-сторінок кафедри	50 годин на рік	
25	Підготовка документів про освіту (дипломи, додатки до дипломів) на всі спеціальності, переклад на англійську мову	100 годин на рік	
26	Складання розкладу занять на всі спеціальності на всі курси	100 годин на рік двічі на рік	на кожного розробника
28	Організація міжвузівського та зарубіжного співробітництва	До 50 год	
30	Організація та проведення громадських заходів	До 10 год за один захід	
31	Робота з сайтом факультету, сторінкою фейсбуку	До 50 год	
32	Робота куратором академічної групи	До 100 год	
33	Виконання обов'язків секретаря, ведення протоколів засідань кафедр	До 50 год	
34	Виконання доручень керівництва коледжу	До 50 год	
35	Участь в організації та проведенні конференцій, семінарів, нарад на базі коледжу	До 50 год	

36	Підготовка звітів загальноколеджного характеру	До 50 год	
----	---	-----------	--