

7

«ПОГОДЖЕНО»
Голова первинної профспілкової
організації працівників коледжу
Людмила БІЛАН
серпня 2024 року

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор, доцент
Світлана ПИЛИПИШИН
серпня 2024 року



ПОЛОЖЕННЯ
про планування та облік навантаження
педагогічних працівників
Відокремленого структурного підрозділу
«Бережанський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і
природокористування України»
на 2024-2025 н.р.

Положення про планування та облік навантаження педагогічних працівників

1. Загальна частина

Рейтинг педагогічних працівників впроваджується відповідно до:

1. Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року № 805.
2. Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 року.
3. 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 червня 2021 року № 686 та наказу Про внесення змін до Норм часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 24 травня 2022 року № 472.
4. Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510.
5. Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510.
6. Рішення педагогічної ради.

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«БЕРЕЖАНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ і
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОТИ
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

ВСП

«БЕРЕЖАНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НУБіП УКРАЇНИ»

на 2024-2025 н. р.

БЕРЕЖАНИ - 2024

У Положенні висвітлені принципи планування та обліку навантаження педагогічних працівників та часові нормативи різних видів цього навантаження.

Наведено загальні положення, методику і особливості планування, розподілу та звітності, дано аналіз та регламентовано наслідки виконання навантаження і подано часові нормативи для планування та обліку навчальної, інноваційно-методичної, організаційної та культурно-виховної робіт.

Положення використовується для планування та обліку навантаження педагогічних працівників та для контролю за їх діяльністю з боку адміністрації.

Укладачі: Світлана ПИЛИПИШИН, Уляна ДУДКА, Оксана ЛЕЩИШИН, Людмила БІЛАН

Розглянуто і схвалено на засіданні педагогічної ради ВСП «Бережанський фаховий коледж НУБіП України»

Протокол № 1 від «22» 08 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОТИ

ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

ВСП

«БЕРЕЖАНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

НУБіП УКРАЇНИ»

на 2024-2025 н.р.

«ПОГОДЖЕНО»
Голова первинної профспілкової
організації працівників коледжу
_____ Людмила БІЛАН
_____ серпня 2024 року

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор, доцент
Світлана ПИЛИПИШИН
_____ серпня 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ
про планування та облік навантаження
педагогічних працівників
Відокремленого структурного підрозділу
«Бережанський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і
природокористування України»
на 2024-2025 н.р.

Положення про планування та облік навантаження педагогічних працівників

1. Загальна частина

Рейтинг педагогічних працівників впроваджується відповідно до:

1. Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року № 805.
2. Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 року.
3. 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 червня 2021 року № 686 та наказу Про внесення змін до Норм часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 24 травня 2022 року № 472.
4. Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510.
5. Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510.
6. Рішення педагогічної ради.

Відповідно до частин другої, четвертої статті 60 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та з метою вдосконалення організації праці педагогічних і науково-педагогічних працівників, забезпечення контролю за організацією освітнього процесу у закладах фахової передвищої освіти основними видами роботи педагогічних працівників є навчальна, методична, інноваційна та організаційна робота.

Для планування та обліку видів робіт (далі «навантаження») педагогічним працівникам коледжу даним «Положенням» затверджені часові нормативи роботи педагогічних працівників (див. додатки Б, В, Г, Е).

Загальний обсяг навантаження педагогічних працівників закладів освіти І і II рівнів акредитації за всіма видами робіт встановлюється із розрахунку 1548 годин протягом навчального року, для педагогічних працівників, що працюють за сумісництвом, або у яких навчальне навантаження до 360 годин 774 години.

При нарахуванні заробітної платні педагогічним працівникам виходять з того, що вартість однієї години є однаковою для різних видів робіт.

Штати педагогічних працівників навчальних структурних підрозділів визначаються, виходячи із загальних обсягів навантаження та нормативів педнавантаження (останні можуть щорічно змінюватися). При цьому враховується особистий внесок викладача в досягнення коледжу, циклової комісії.

2. Планування навантаження педагогічних працівників

1. При плануванні навантаження педагогічних працівників виходять із того, що обсяги навчальної роботи на одну умовну штатну посаду викладача визначаються навчально-методичним підрозділом щорічно, залежно від обсягів фінансування навчального закладу і загального педагогічного навантаження.

Вартість однієї години роботи і відповідно обсяги фінансування визначаються із врахуванням обсягів всіх видів робіт, перелічених в п. 2. Штатний розпис педагогічних працівників планується, виходячи із обсягів фінансування за видами робіт та усередненої заробітної платні одного викладача (визначається бухгалтерською службою).

2. Для формування штатного розпису педагогічних працівників та планування його навантаження на навчальний рік встановлюються такі обсяги різних видів робіт на одну умовну штатну посаду викладача:

- **навчальна (див. додаток Б) – 47% від загального навантаження**, що складає 720 год. на рік, в окремих випадках обсяг навчального навантаження може бути змінений в межах 8-10% за окремим наказом директора;
- **інноваційно-методична (див. додаток В) – 31% від загального навантаження**, що складає 487 год. на рік;
- **організаційна (див. додаток Г) – 10% від загального навантаження**, що складає 155 год.
- **культурно-виховна (див. додаток Е) – 12% від загального навантаження**, що складає 186 год.

Для педагогічних працівників, яким не передбачене навчальне навантаження,

цей вид роботи замінюється виконанням функціональних обов'язків згідно з посадовою інструкцією. **Планування роботи за додатками В, Г, Е** для них є обов'язковим.

3. В окремих випадках обсяги навантажень за видами робіт можуть бути змінені педагогічним працівникам, які виконують окремі відповідальні доручення заступника директора з навчальної роботи, її обсяг може бути збільшений до 50% від загального навантаження.
4. Організаційна робота складається з двох напрямків: культурно-виховна та організаційно-профорієнтаційна робота згідно з «Положенням про планування, штатно-фінансове забезпечення, здійснення виховної роботи та контроль за її виконанням» включає в себе виконання таких обов'язків:
 - завідувач відділення;
 - голова циклової комісії;
 - вихователь гуртожитку;
 - куратор академічної групи;
 - відповідальний на відділенні за спортивну, культурно-виховну роботу;
 - учасник художньої самодіяльності та спортивних заходів;
 - член та керівник офіційних громадських організацій (профком тощо).

3. Розподіл та звітність про виконання навантаження

1. Розподіл навантаження, обсяги якого визначаються завідувачем відділення за погодженням з навчально-методичним підрозділом, здійснюється ним на засіданнях циклових комісій із наступним затвердженням його у заступника директора з навчальної роботи, заступницею директора з виховної роботи і за погодженням з навчально-методичним підрозділом, та відділом навчально-виробничих практик та професійно-технічної освіти.

Педагогічний працівник, який вчасно не представив звіт про свою роботу за минулий рік без поважних причин, ініціює цим розірвання свого контракту про подальшу роботу.

2. Усі види навантаження виконуються педагогічними працівниками згідно з індивідуальним планом роботи викладача, графіком освітнього процесу та розкладом занять.
3. При перевиконанні робіт, передбачених додатками Б, В, Г, Е, їх обсяг встановлюється за поданням голови циклової комісії та завідувача відділення з наступним погодженням з заступником директора з навчальної роботи і за наказом директора.
4. Обсяги навантаження кожного педагогічного працівника за основними видами його робіт визначаються за фактично виконаною ним роботою, що підтверджується відповідними документами для:
 - **навчальної роботи** – записами в журналі обліку педагогічного навантаження педагогічних працівників;
 - **інноваційно-методичної роботи** – зразками опублікованих навчальних планів, програм, методичних розробок, підручників, навчальних посібників,

- підтвердженням участі в семінарах, конференціях, комісіях тощо;
- **організаційної та культурно-виховної роботи:**
 - звітами (довідками) відділу гуманітарної освіти, виховання та студентських справ про безпосередню участь педагогічного працівника в культурно-виховному процесі (згідно з «Положенням про планування, штатно-фінансове забезпечення, здійснення культурно-виховної роботи та контроль за її виконанням»), звітом куратора навчальної групи і т.д.;
 - звітами роботи кабінету, лабораторії, участі у виставках технічної творчості, організації фахових змагань;
 - звітами виконавців про проведену роботу.
5. Участь педагогічного працівника в роботі державних комісій (навчально-методичних, спеціальних тощо), офіційних громадських організацій може бути врахована як навантаження лише за умов офіційного узгодження з директором навчального закладу.
 6. Якщо робота за певним видом виконується авторським колективом, то загальні її обсяги (визначаються за нормативами, що подані в додатках) **діляться на всіх учасників пропорційно до вкладу кожного члена такого колективу.**
 7. До **20 червня поточного року** голови циклових комісій подають завідувачу відділення звіти про виконання навантаження педагогічними працівниками циклових комісій (разом з особистими звітами та індивідуальними планами кожного члена циклової комісії) та свої пропозиції щодо його планування на наступний рік.
 8. До **25 червня** завідувач відділення здає свій звіт завідувачу навчально-методичного кабінету.

4. Аналіз та наслідки виконання навантаження

1. За умови виконання повного навантаження (1548 годин) педагогічний працівник отримує 100% посадового окладу із державного бюджету (див. дод. А). Педагогічні працівники, які за минулий навчальний рік планували, але не подали доказів про успішне виконання кожного з перерахованих в п.1.1. видів роботи, крім навчальної, заслуховуються на педагогічній раді і при відсутності поважних причин можуть продовжити свою роботу у наступному навчальному році за окремим наказом директорки, але їх навчальне навантаження буде зменшене до 540 годин. Повторне невиконання запланованих обсягів навантаження за всіма видами робіт є підставою для перегляду умов контракту аж до звільнення такого працівника з займаної посади.
2. Педагогічні працівники, які працюють над впровадженням досягнень науково-технічного прогресу у виробництво і залучають у навчальний заклад позабюджетні кошти, отримують доплату до їх посадового окладу за рахунок залучених позабюджетних коштів. У випадку, коли педагогічний працівник залучає позабюджетні кошти в такому обсязі, що це надає можливість відкрити в навчальному закладі три і більше додаткових робочих місця,

оплата праці йому встановлюється за індивідуальним контрактом з директором і надбавка до основного окладу може досягати до 50 % і більше (за окремою угодою з директоркою).

Індивідуальний план роботи викладача складається на початку навчального року у двотижневий строк.

Кількісні показники: основні критерії навчально-виховного процесу

Коефіцієнт виконання навчальної роботи

$$K_{\text{заг}} = \frac{\sum_{i=1}^n t_n}{T_{\text{річ.план.}}}$$

де: i - вид виконаної навчальної роботи;

n - кількість видів навчальної роботи (щорічно може змінюватися);

Σ - сума всіх видів виконаної навчальної роботи;

t_n - норма часу на виконання окремої навчальної роботи, год.;

$T_{\text{річн.план}}$ - плановий річний бюджет часу викладача, год. (становить 1548 год.);

Аналогічно педагогічні працівники (як штатні, так і сумісники) визначають коефіцієнт виконання *інноваційно-методичної (Кім), організаційної (Корг) та культурно-виховної видів робіт (Ккв)*. Тобто порівнюють всю фактично виконану роботу ($Tф$) з кожного виду діяльності з повним нормативним ($Tнорм$) річним навантаженням (1548 год.).

Положенням «Про планування та облік...» передбачені збільшення або зменшення питомої ваги кожного з 4 видів навантаження. Однак сумарне навантаження з усіх видів діяльності повинно становити не менше 1548 годин, тобто дорівнює річному бюджету часу. Як загальний критерій оцінки діяльності викладача протягом року, застосовують сумарний (загальний) коефіцієнт ($K_{\text{заг}}$), що являє собою відношення суми всіх видів виконаної роботи (годин) до нормативного (планового):

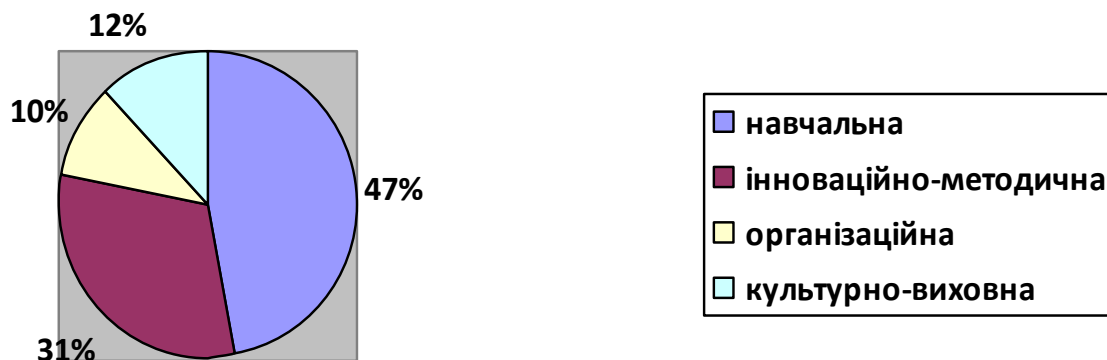
За фізичним змістом $K_{\text{заг}}$ являє собою відношення суми всіх видів фактично виконаної роботи ($Tф.год$) до нормативного (планового) річного навантаження ($Tнорм$):

$$1 \leq K_{\text{заг}} = K_{\text{навч.}} + K_{\text{ім}} + K_{\text{орг.}} + K_{\text{кв}} \geq 2$$

Цей коефіцієнт відповідає ступеню виконання й перевиконання науково-педагогічним працівником планового навантаження, що становить від 70% ($K_{\text{заг}} = 1,00$, тобто загальне річне навантаження дорівнює 1548 год.) до 100% ($K_{\text{заг}} = 2,00$, коли загальне річне навантаження дорівнює 3096 год.) підвищеного посадового окладу. За умови, коли $K_{\text{заг}} < 1$ (тобто виконано менше 1548 год.) у навчально-методичний кабінет навчального закладу обов'язково надається аргументоване пояснення.

Додаток А

Перелік основних видів діяльності



Розрахунок норм і обсягу часу за видами робіт для педагогічних працівників

258 робочих днів (1548 год./рік)

$K_{заг} = 1,00$

6,0 год./день

(100% базового посадового окладу)

$K_{заг} \leq 1,50$

(9,0 год./день)

додаткові години розділів 1-5

$K_{заг} \leq 2,0$

(12 год./день)

години за якість і особливі досягнення

24 год.

12 год.

6192 год./рік

3096 год./рік

Навчальна робота – 47% - 720 год./рік (2 год. 48 хв./день)

Інноваційно-методична робота – 31% - 487 год. рік (1 год. 53 хв./день)

Організаційна робота – 10 % - 155 год./рік (48 хв./день)

Культурно-виховна робота – 12% - 186 год./рік (31 хв./день)

Додаткові години розділів 1-3

Особливі досягнення окремих викладачів

Додаток Б

НОРМИ ЧАСУ

для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників ВСП «Бережанський фаховий коледж НУБіП України»

Терміни, що вживаються у Нормах часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти:

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 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 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;

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

першого року навчання на основі базової (повної) загальної середньої освіти - не менше 15 і не більше 34 осіб;

першого та інших років навчання на основі освітнього рівня кваліфікованого робітника - не менше 10;

другого - четвертого років навчання на основі базової загальної середньої освіти, першого та інших років навчання на основі повної загальної середньої освіти, а також у змішаних академічних групах першого та інших років навчання, до яких зараховані здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової (повної загальної середньої освіти) та/або на основі освітнього рівня кваліфікованого робітника - не менше 15 осіб;

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.

№ з/п	Види робіт	Норма часу у годинах	Примітка
1	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 години кожному членові комісії на	Кількість членів комісії - не більше

		одного вступника	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		Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
3	Повторна перевірка письмових робіт випускних екзаменів курсів з підготовки до вступу до закладу	0,15 години на перевірку однієї роботи	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх

	фахової передвищої освіти та вступних іспитів до закладів фахової передвищої освіти		загальної кількості, крім робіт, які оцінені на «відмінно» та «незадовільно», що перевіряються у обов'язковому порядку
4	Проведення лекцій (пар за освітніми програмами здобуття повної загальної середньої освіти), інших аудиторних занять, крім лабораторних, 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 лабораторних занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину або на кожну підгрупу академічної групи	Допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні лабораторних 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
7	Проведення семінарських занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину	
8	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» та «01 Освіта», підготовка за якими передбачає проведення індивідуальних занять, а також при проведенні індивідуальних занять з навчання водінню транспортних засобів	Час для проведення індивідуальних занять встановлюється викладачам згідно з графіком проведення навчальних занять, затвердженого в порядку, визначеному закладом фахової передвищої освіти
9	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом навчального семестру	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	Для екстернатної форми здобуття освіти обсяг часу на проведення консультацій визначається індивідуальним навчальним планом екстерна, але не повинен перевищувати обсяг часу, що визначений для заочної, дистанційної форми здобуття освіти
10	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	

		атестацію з навчальної дисципліни, що входить до програми атестації	
11	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
12	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
13	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
	- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,50 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє і приймає один викладач
	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	3 години на керівництво однією курсовою роботою, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
	- курсових проєктів із загальнотехнічних навчальних дисциплін	3 години на керівництво одним курсовим проєктом, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
	- курсових проєктів із фахових навчальних дисциплін	4 години на керівництво одним курсовим проєктом, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
14	Проведення семестрового заліку	2 години на одну академічну групу	
15	Проведення залікового туристського навчально-тренувального походу,	6 годин на одну академічну групу на кожного викладача,	Не більше двох викладачів (фізичної культури,

	військових зборів, передбачених навчальним планом	який бере участь у поході, військових зборах	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
16	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	
17	Керівництво навчальною практикою	18 годин на тиждень на одну академічну групу або на кожну підгрупу академічної групи (30 годин на тиждень для практики у виробничих майстернях)	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 12 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні навчальної практики з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін
18	Керівництво виробничою технологічною, іншими видами практик, включаючи приймання звітів з практики	Для безпосередніх керівників від закладу фахової передвищої освіти - 1 година на одного здобувача на один тиждень	

19	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)
20	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проекту) 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; до 1 години представнику бази переддипломної практики	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)
21	Проведення консультацій перед атестацією здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту	2 години на одну академічну групу	
22	Проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту	0,5 год. 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

Примітка:

У позиціях таблиці, де відсутні примітки, – навчальна робота виконується одним

викладачем.

На час погіршення епідеміологічної ситуації в Україні, спричиненої поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19), з метою запровадження гнучкого режиму робочого часу та проведення у цей період дистанційного (змішаного) навчання, поділ академічних груп на підгрупи здійснюється за рішенням педагогічної ради закладу фахової передвищої освіти та у межах педагогічного навантаження викладача і бюджетних асигнувань на оплату праці, затверджених в установленому порядку. У цей період та в інший час за рішенням закладу освіти навчальні заняття (крім лабораторних занять) можуть проводитись у форматі змішаного навчання.

При виконанні робіт, не передбачених даним додатком, їх обсяг встановлюється за поданням голови циклової комісії та завідувача відділенням з наступним погодженням з заступником директора з навчальної роботи і за наказом директора.

Додаток В **Часові нормативи для планування та обліку інноваційно-методичної роботи**

№ з/п	Види робіт	Норма часу у годинах	Примітка
1	Підвищення кваліфікації:		
	- ФПК, інші установи які мають право провадити освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Кількість годин зазначена у документі про підвищення кваліфікації (свідоцтві, сертифікаті і ін.)	Обов'язковим є щорічне проходження курсів підвищення кваліфікації. (Рекомендовано не менше ніж 30 год. на рік, але не більше 60 год. за усі підвищення кваліфікації у звітному періоді)
	- стажування	Кількість годин зазначена у документі про підвищення кваліфікації (свідоцтві, сертифікаті і ін.)	10 год. за місяць перебування на стажуванні (за умов отримання сертифікату та наявності затвердженого звіту)
	- самоосвіта	Кількість годин зазначена у документі про підвищення кваліфікації (свідоцтві, сертифікаті і ін.)	Тематика повинна бути пов'язана з сферою викладацької роботи. Зараховується не більше 30 год. за усі підвищення у звітному періоді
	- закордонне стажування/відрядження для	100 год.	У разі офіційного перебування у

	проведення наукової та викладацької роботи		відрядженні
2	Навчання:		
	- в магістратурі	100 год.	Разово або на період до 3-х років; за наявності звіту
	- в аспірантурі	150 год.	Разово або на період до 3-х років; за наявності звіту
	- на педагогічному факультеті	80 год.	Разово або на період до 2-х років; за наявності звіту
3	Участь у роботі:		
	- науково-методичних комісій Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств	6 год у день згідно наказу за умов виконання доручення	За умови виїзду працівників до місця призначення додаються додаткові години - у навчальному закладі (3 год.); - міських та районних (8 год.) - обласних(10 год.) - за межами області (20 год.) - за межами країни (100 год., а за наявності виступу і публікації 200 год.)
	- семінарів, конференцій, заходах, що проводяться Міністерством освіти і науки України	кількість годин зазначена у документі про участь	
	- регіональних семінарах, конференціях, інших заходах, що проводяться онлайн	кількість годин зазначена у документі про участь	
4	Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, конкурсів з навчальних дисципліни:		
	- у навчальному закладі або онлайн;	10 год. за захід (за наявності звіту);	
	- міського і районного рівнів;	20 год. за захід (за наявності звіту);	
	- обласного і всеукраїнського рівнів	25 год. на кожного здобувача;	
	Залучення здобувачів до онлайн олімпіад (конкурсів)	5 год. за захід та до 3 год. за кожного призера за наявності підтверджуючого документу	
5	Підготовка і видання (з рекомендацією навчально-		

	методичної ради):		
	- конспекту лекцій; - методичних вказівок до семінарських занять; - методичних вказівок до лабораторних і практичних робіт; - методичних вказівок до курсових робіт, дипломного проектування; - методичних вказівок для різного роду практик; - методичних вказівок до самостійної роботи здобувачів; - методичних вказівок для заочної форми навчання;	20 год/1 у.д.а. на всіх авторів	Один умовний друкований аркуш (у.д.а.) - це 16 сторінок формату А4, надрукованих шрифтом розміром 14 пт. з одинарним міжрядковим інтервалом
	- програми для персонального комп'ютера;	20 год. за 1 Мб програми на всіх авторів;	
	- електронних варіантів лекцій та інформаційно-довідкових матеріалів;	20 год. за 40 тис. знаків на всіх авторів	
	- методичних матеріалів іноземною мовою	50 год/у.д.а., але не більше 100 год.	
	Перевидання методичних вказівок	2 год/1 у.д.а. на всіх авторів	
6	Підготовка та видання електронного підручника (посібника) (з рекомендацією навчально-методичної ради)	20 год за 40 тис знаків	до 25 сторінок друкованого тексту за Ф.А4 через 1,5 інтервал в редакції Microsoft, шрифтом Times New Roman Cur, (14pt) на всіх авторів, але не більше 50 год. за окремий розділ на всіх авторів
7	Підготовка та видання підручника (навчального посібника) з рекомендацією вченої ради НУБіП України, ін. освітніх закладів	30 год/1 у.д.а. на всіх авторів	
8	Рецензування навчальної та навчально-методичної літератури (за наявності рецензії та після видання підручника або навчального посібника)	1 год. за 1 рецензію	

9	Редагування навчальних та наукових видань українською мовою (за фактом видання)	2 години за 1 у.д.а. на всіх виконавців	
10	Створення навчальних відеофільмів: - складання сценарію - зйомка та монтаж фільму за сценарієм - компоноване відео	20 год. за друкований аркуш 30 год. на всіх авторів 20 год. на всіх авторів	
11	Розробка і видання орієнтовної(типової) програми з дисципліни	20 год. на всіх авторів	
12	Підготовка до:		
	- лекції;	1 год. на 1 год. лекції;	
	- практичного, семінарського та індивідуального заняття, лабораторної роботи	0,2 год. на 1 год. заняття;	
	- комбінованих (практичних) занять для дисциплін, з яких непередбачено лекційні години в навчальних планах	0,4 год. на 1 год. заняття;	
	- заняття для дисциплін, які впроваджуються в навчальний план вперше	2 год. на 1 заняття;	
	- навчальних практик технічних дисциплін, при відсутності навчально-допоміжного персоналу та використанні лабораторних установок	1 год. на 2 год. практики;	
	- лабораторних занять при використанні лабораторних установок та відсутності навчально-допоміжного персоналу	0,5 год. на 1 год. заняття	
13	Розробка та впровадження наочних навчальних посібників, експонатів на виставку-конкурс педагогічного досвіду та технічної творчості молоді (стенди, плакати, діючі моделі, демонстраційні об'єкти і т. ін.)		за фактичними затратами часу, але не більше 50 год. на рік на всіх виконавців
	в межах коледжу - стенди - діючі моделі -	10 год. за стенд 30 год. за модель	
	- за межами навчального закладу, які представлені на конкурси, виставки, в НМЦ «ЗФПО» Міністерства освіти і науки України та ін.	10 год. за екземпляр	
14	Підготовка навчально-	за фактичними	

	методичного комплексу з дисципліни (для конкретної спеціальності), яка введена в навчальний план вперше. У тому числі:	затратами часу, але не більше 80 годин	
	розробка нової робочої програми з дисципліни	не більше 20 год.	
	підготовка конспекту лекцій	1 год. на 1 годину лекцій, але не більше 30 год.	
	завдань для проведення модульного контролю знань	5 год. за 1 комплект (15 варіантів)	
	тестового залікового контролю знань	5 год. за 1 комплект (20 варіантів)	
	екзаменаційних білетів	10 год. за 1 комплект (30 білетів)	
	завдань для проведення екзамену, заліку з використанням ПК	10 год. за 1 комплект (30 білетів)	
15	Розробка нової робочої програми з дисципліни для викладачів, які викладають предмет вперше	за фактичними затратами часу, але не більше 10 год.	
16	Щорічне оновлення навчально-методичного комплексу з дисципліни, що викладається не перший рік	5 год. за НМК	
17	Підготовка пакету контрольних кваліфікаційних завдань:		
	- для Атестаційного (кваліфікаційного) іспиту;	50 год. за 1 пакет	1 пакет з (30 варіантів) на всіх авторів;
	- для комплексної контрольної роботи;	15 год. на 1 пакет	
	- для Атестаційного (кваліфікаційного) іспиту з використанням ПК	30 год. за 1 пакет	
	- для семестрового іспиту;	10 год. 1 пакет	
	- для вступних іспитів;		
	- для атестаційної кваліфікаційної роботи		
18	Систематичне використання здобувачами та ПП електронного навчального курсу на базі платформи дистанційного навчання Moodle у навчальному процесі	20 год. на 1 академічну групу за 1 кредит ECTS за семестр на всіх авторів за умови атестації курсу	
	- створення онлайн сервісу нової дисципліни	30% від обсягу годин даної дисципліни	
	- коригування сервісу дисципліни	15 % від обсягу годин даної дисципліни	
19	Взаємовідвідування занять із складанням відгуку	1 год. за 1 заняття (відкрите – 2 год.)	
20	Підготовка та проведення:		

	- виїзних занять з метою поглибленого вивчення окремих аспектів практичної компоненти спеціальності	30 год. організатору, по 5 год. іншим учасникам заходу	
	- гостьових занять	8 год. на всіх виконавців за 1 захід	
	- відкритих занять, семінарів, майстер-класів	20 год. на всіх виконавців за 1 захід	
	- тематичних заходів з навчальних дисциплін	10 год. на всіх виконавців за 1 захід	
	- конкурсу «Кращий за професією»	30 год. на всіх організаторів	
21	Підготовка творчих культурно-мистецьких, спортивних проєктів та програм, персональних творчих виставок	40 год. за конкурс на всіх організаторів	
22	Робота в експертних комісіях Міністерства освіти і науки України	за фактичними затратами часу, але не більше як 50 год. на рік	
23	Робота в комісіях НУБіП України з розробки:		
	- типових навчальних планів	за фактичними затратами часу, але не більше як 50 год. на рік	
	- експертизи освітніх програм і стандартів вищої освіти	80 год. на рік	
24	Розробка:	за фактичними затратами часу	
	- освітніх, освітньо-професійних програм; навчальних планів;		
	- робочих навчальних планів;		
	- індивідуальних навчальних планів		
25	Підготовка акредитаційної справи за спеціальністю	300 годин на всіх виконавців	
26	Підготовка ліцензійної справи для відкриття спеціальності	160 годин на всіх виконавців	
27	Одержання нагороди:		У рік одержання нагороди
	- Президента України;	150 год.;	
	- Верховної Ради України;	120 год.;	
	- Кабінету Міністрів України;	100 год.;	
	- галузевих міністерств (відомств);	80 год.;	
- НУБіП України	50 год.		
28	Отримання премій України за видатні наукові досягнення: – Державної премії в галузі науки і техніки;	300 год.;	За 1 премію на всіх авторів

	– Інші Державні премії за наукові досягнення	100 год.	
29	Підготовка індивідуальних завдань для розрахункових робіт	до 20 год.;	5 год. за 1 комплект з 30 варіантів
30	Постановка лабораторної роботи з обладнанням робочого місця:		
	-з використанням ПК, мікропроцесорних модулів та каналового обладнання;	30 год. на всіх авторів за наявності методичного забезпечення;	
	- без використання ПК та сучасних електронних приладів	10 год. на всіх авторів за наявності методичного забезпечення;	
31	Отримання:		
	– патенту України на корисну модель;	150 год.	За 1 патент на всіх авторів
	– патенту України на винахід;	250 год.	
	– міжнародного патенту;	400 год.	
– сертифіката на продукт	30 год.		
32	Захист дисертацій (за фактом та за умов вчасного захисту):		
	– докторської	1000 год.	
	– кандидатської	300 год.	
33	Науковий керівник (консультант) дисертаційної роботи (при прийнятті дисертації до розгляду в установлений термін):		
	– докторської;	200 год.	
	– кандидатської	100 год.	
34	Опублікування:		
	– монографії;	50 год.	За 1 у.д.а. на всіх авторів
	– словника, довідника, брошури;	30 год.	
	– перевірка монографії	20 год.	
35	Опублікування статті:	За 1 статтю на всіх авторів	
	– у закордонному науковому виданні іноземною мовою	180 год.	
	– у міжнародних наукових виданнях;	160 год.	
	– у фахових виданнях іноземною мовою	200 год.	
	- в наукових журналах, що входять до міжнародних наукометричних баз даних SCOPUS та WEB of SCIENCE	400 год.	За 1 статтю на всіх авторів
	– фахових виданнях;	80 год.	
	– збірниках наукових праць;	40 год.	
	– інших виданнях	20 год.	

36	Опублікування тез доповідей	20 год.	За 1 публікацію на всіх авторів
37	Опублікування робіт в інтернет-виданнях, форумах, блогах	5 год.(анотація до метод. розробки)	
		20 год.(методична розробка)	
38	Наукові доповіді на конференціях, симпозиумах, семінарах:		За 1 доповідь на всіх авторів
	– міжнародних;	20 год.	
	– всеукраїнських;	10 год.	
	– вузівських	5 год.	
39	Перевидання монографій, словників, довідників (у рік перевидання)	20 год.	За 1 у.д.а. на всіх авторів
40	Керівництво науково-дослідною і творчою роботою здобувачів з підготовкою:		
	- роботи на міжвузівський конкурс	30 год.	За одну роботу за наявності плану дослідів участі у науково-практичній конференції
	- наукової статті	15 год.	
	- доповіді на конференцію	15 год.	
	- тез	10 год.	
41	Керівництво студентським науковим гуртком за наказом директора	2 год. на тиждень, але не більше 50 год. на рік на 1 керівника	
42	Особиста участь викладача або підготовлених ним здобувачів у міжнародних освітніх проєктах	200 год. на рік за наявності підтверджувальних матеріалів	
43	Наявність h-index за даними наукометричної бази Google Scholar (за наявності електронного посилання на веб-сторінках міжнародної наукометричної бази)	40 год. якщо показник h-index науково-педагогічного працівника збільшується на 1 впродовж діючого року порівняно з h-index за попередній рік	Якщо впродовж діючого року показник h-index науково-педагогічного працівника не змінюється, години в рейтинг не зараховуються

Примітки:

1. На підготовку підручника або навчального посібника може бути надана творча відпустка до 3 місяців.
2. При виконанні робіт, не передбачених даним додатком, їх обсяг встановлюється за поданням голови циклової комісії та завідувача відділення з наступним погодженням з заступником директора з навчальної роботи і за наказом директора.

Додаток Г

Часові нормативи для планування та обліку організаційної та профорієнтаційної роботи

№ з/п	Види робіт	Норма часу у годинах	Примітка
1	Виконання обов'язків керівника предметного гуртка (за наявності переможців конкурсів, олімпіад; експонатів, моделей і т. ін.)	40 год. на навчальний рік	
2	Завідувач кабінетом, лабораторією:		
	- при відсутності навчально-допоміжного персоналу;	60 год.	на навчальний рік
- при наявності навчально-допоміжного персоналу	10 год.		
3	Робота в навчально-методичній раді:		
	- голова навчально-методичної ради;	80 год.	на навчальний рік
	- члени навчально-методичної ради	50 год.	
4	Виконання обов'язків:		
	- заступника директора;	150 год.	на навчальний рік
	- завідувача відділення;	100 год.	
	- завідувача структурного підрозділу;	100 год.	
	- голови профспілкової організації коледжу;		
- голови профспілкової студентської організації;			
- голови циклової комісії	50 год.		
5	Участь у проведенні		
	- педрад;	2 год. за одне засідання	
	- засідань циклових комісій;	1 год. за одне засідання	
	- засідань профспілкових комітетів коледжу, атестаційних комісій	1 год. за одне засідання	
	- конференцій, семінарів та ін.	1 год.	
6	Підготовка доповідей, повідомлень для участі у засіданнях з виступами	8 год.	за виступ на педраді
		4 год.	за виступ на нарадах конференціях, семінарах та ін.
7	Участь у профорієнтаційній роботі:		
	- організація виступів на радіо, ТБ з профорієнтаційною метою;	30 год.	
	- підготовка та публікація виступів у пресі обласного та всеукраїнського рівнів;	20 год.	
	- виїзд працівників у райони Тернопільської та суміжних	8 год.	Кожному виконавцю за 1 день

	областей для проведення профорієнтаційної роботи;		проведеної роботи
7а	За вступ здобувача на навчання:		
	- ОПС «Фаховий молодший бакалавр» (контрактна форма);	40 год.	
	- ОПС «Фаховий молодший бакалавр» (за державним замовленням);	30 год.	
	- ОС «Бакалавр» (контрактна форма)	20 год.	
	- ОС «Бакалавр» (за державним замовленням)	10 год.	
7б	За вступ здобувача в НУБіП України		
	- на контрактну форму навчання;	50 год.	
	- за державним замовленням	30 год.	
7в	Підготовка документації з профорієнтаційної роботи:		
	- за розробку рекламного проспекту;	16 год.	на всіх авторів
	- за розробку рекламних оголошень	16 год.	на всіх авторів
7г	Проведення зустрічей із виробничниками	16 год.	на всіх організаторів за одну зустріч
8	Виступ в інформаційних виданнях		
	- «Освіта АПК»	20 год. за 1 публікацію на всіх авторів;	
	- «Вісник НУБіП України»	15 год. за 1 публікацію на всіх авторів;	
	- «Вісник коледжу» та інші районні видання	10 год. за 1 публікацію на всіх авторів.	
9	Виконання роботи наставників молодих і малодосвідчених викладачів (за наказом директорки)	20 год. наставнику	на навчальний рік за наявності звіту
		10 год.	молодому педагогу
10	Організація і проведення конференцій у навчальному закладі:		На всіх організаторів
	- районних	30 год.;	На всіх організаторів
	- обласних	40 год.;	При розробці іменних сертифікатів про участь у конференції та їх розсиланні учасникам організатору надається додатково 0,33 год. за кожен сертифікат
	- всеукраїнських	50 год.;	
	- інтернет-конференцій	10 год.;	
	- студентських	10 год.	
11	Підготовка і видання збірника конференції	5 год. за 1 у.д.а., але не більше 100 год.	

12	Участь у Дні університету	За фактичними затратами часу, але не більше 8 год. за один день перебування	
13	Перемога в конкурсі «Кращий кабінет, лабораторія»	30 год.	
14	Участь у конкурсах «Куратор року», «Викладач року», обласного та всеукраїнського рівнів, інших конкурсах	100 год.	
15	Створення кабінету, лабораторії, їх атестація	100 год. на всіх виконавців	
16	Виконання обов'язків секретаря:		
	- педагогічної ради	50 год.	За наявності комплекту документації педагогічної ради чи циклової комісії
	- навчально-методичної ради	30 год.	
	- циклової комісії	20 год.	
17	Організація проведення Дня відкритих дверей	80 год.	На всіх виконавців
18	Організація проведення зустрічей з випускниками	60 год.	На всіх виконавців (за наявності звіту)
19	Інноваційні методи (Смарт-моби «Вітальні листівки», роздавання рекламок до дня відкритих дверей чи інших заходів, які проводяться з профорієнтаційною метою, демонстрація відео, слайд-шоу для груп майбутніх абітурієнтів)	15 год. за кожен захід (за наявності звіту, розміщеного на сайті коледжу)	
20	Координатор розміщення інформації на сайт коледжу	50 год.	
21	Робота з англійською версією сайту коледжу	80 год.	На всіх виконавців
22	Виконання робіт та обладнання лабораторій і кабінетів новими робочими місцями:		за фактичними затратами часу
	– до 500 грн.	20 год.	
	– від 500 – 1000 грн.	30 год.	
	– більше 1000 грн.	50 год.	
23	Робота у приймальній комісії коледжу:		
	відповідальний секретар;	100 год.	
	- заступник відповідального секретаря;	50 год.	
	- технічного секретаря	20 год.	

Примітка: При виконанні робіт, не передбачених даним додатком, їх обсяг встановлюється за поданням голови циклової комісії та завідувача відділення з наступним

погодженням з заступником директора з навчальної роботи і за наказом директорки.

Додаток Е

Часові нормативи для планування та обліку культурно - виховної роботи

№	Види робіт	Норма часу у годинах
1	2	3
1	Виконання обов'язків керівника студентського клубу за інтересами, гуртка, спортивної секції	60 год. на навчальний рік за наявності плану роботи та звіту про її виконання
2	Керівництво громадськими організаціями на рівні коледжу	60 год. на навчальний рік
3	Участь у самодіяльних творчих колективах, спортивних командах на рівні навчального закладу	30 год. на навчальний рік
4	Відповідальний за виховну роботу зі здобувачами, які перебувають на роботах в базових господарствах (для ПП, які цілодобово перебувають на практиках згідно наказом директорки)	6 год. за день на період відрядження з врахуванням результатів проведеної роботи затверджених керівником господарства і завідувачем відділення
5	<p>Всього часу, витраченого наставниками академічних груп на проведення культурно-виховної роботи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення заходів, застосування педагогічних впливів, спрямованих на формування колективу студентського курсу та групи; - всебічне вивчення особистості здобувача його природних психо-фізіологічних особливостей та проведення на цій основі індивідуальної виховної роботи; - моніторинг тенденцій розвитку студентського колективу факультету, курсу та групи; - проведення організаційно-виховних годин; - сприяння організації змістовного дозвілля здобувачів, забезпечення їх включення у різні форми самореалізації відповідно до здібностей та інтересів кожного як під час теоретичного, так і практичного навчання; - здійснення контролю за дотриманням здобувачами правил проживання в гуртожитках, та відповідальність перед деканатом та дирекцією інституту за грубі порушення дисципліни, вчинені здобувачами підопічної групи; - всебічний аналіз вчинків здобувачів, громадської активності, ставлення до навчання та інших визначених критерій (див. Журнал та методичні матеріали наставника студентської групи); виводити наприкінці навчального року та на випускному курсі оцінку за поведінку здобувача, яка входить до характеристики, що видається навчальним закладом 	За фактичними затратами часу, але не більше 139 год. на навчальний рік (за умов наявності плану роботи та звіту про її виконання, викладених у журналі наставника, затвердженого заступницею директора з виховної роботи)

	випускнику	
6	Організація, підготовка і проведення загальноколеджівських позанавчальних виховних заходів, концертних програм	100 год. за захід на всіх учасників за наявності звіту
7	Організація, підготовка і проведення - тематичного вечора зі здобувачами (к-ть не менше 25 осіб)	40 год. за вечір на всіх організаторів заходу за наявності відгуку
8	Проведення відкритої виховної години	15 год. за наявності звіту
9	Впровадження інновацій в виховний процес(організація тематичних флешмобів та ін. масштабних акцій)	15 год. за наявності звіту
10	Організація, підготовка і проведення культурно-просвітницької зустрічі здобувачів із представниками творчої інтелігенції, цікавими особистостями	4 год. за зустріч кожному з організаторів зустрічі
11	Робота у гуртожитку - відкритий виховний захід	15 год. на всіх учасників
12	Участь в організації та проведення спортивних змагань - в межах коледжу, відділення - міських і районних - обласних - всеукраїнських - матчевих	До 10 год. за 1 захід 15 год. за 1 змагання 20 год. за 1 змагання 30 год. за 1 змагання 5 год. за 1 змагання
13	Підготовка спортсменів-розрядників	10 год. керівнику
14	Участь у журі мистецьких заходів, конкурсів, спортивних змагань в позанавчальний час на рівні коледжу	За фактичними затратами часу, але не більше 2 год. за один захід та 36 год. на навчальний рік
15	Підготовка, організація і проведення творчих конкурсів серед здобувачів, викладачів, співробітників	До 10 год. за конкурс
16	Особиста участь ПП у концертах, фестивалях, вікторинах, в творчих конкурсах, спортивних змаганнях на рівні - навчального закладу - за межами коледжу - всеукраїнських, мета яких підвищити імідж коледжу	10 год. за 1 виступ 20 год. за 1 виступ 50 год. за 1 виступ
17	Участь у нарадах, семінарах, інших формах підготовки кураторів - за участь; - за виступ	Не більше 10 год. керівнику на навчальний рік 1 год. за наявності підтвердження 2 год. за наявності підтвердження
18	Індивідуальна робота з батьками	0,5 год. на здобувача за наявності запису у журналі куратора і підпису батьків(крім наставників академічних груп)

19	Робота в радах за напрямками виховання	10 год. на навчальний рік при виконанні запланованих заходів
20	Виховна робота, яку виконує: - директорка - заступник директора - завідувач відділенням - голова профспілкової організації коледжу; - голова профспілкової студентської організації; - викладач	до 120 годин на рік до 100 годин до 80 годин до 60 годин до 60 годин до 20 годин
21	Організація екскурсій в позаурочний час - у межах міста - у межах району - у межах області - за межами області	На всіх виконавців 5 год. 10 год. 15 год. 25 год.
22	Чергування в укриттях (під час воєнного стану)	Згідно графіка чергування за фактичними затратами часу з відповідними відмітками в журналі
23	Завоювання творчим колективом коледжу призового місця на творчих конкурсах, вікторинах та інших культурно-виховних заходах:	На всіх керівників на підставі наказу директорки про участь, наявності ксерокопії диплому
	- всеукраїнських	1 місце – 100 год. 2 місце – 50 год. 3 місце – 40 год.
	- міських та обласних	1 місце – 50 год. 2 місце – 40 год. 3 місце – 30 год.
	- районних	1 місце – 30 год. 2 місце – 20 год. 3 місце – 10 год.
24	Перемога ПП та здобувачів, яких готує викладач у спортивних змаганнях і творчих конкурсах, вікторинах і інших культмасових заходах:	
	у межах навчального закладу	1 місце – 7 год. 2 місце – 5 год. 3 місце – 3 год.

	- міських та районних	1 місце – 30 год. 2 місце – 20 год. 3 місце – 10 год.
	- обласних	1 місце – 50 год. 2 місце – 40 год. 3 місце – 30 год.
	- всеукраїнських	1 місце – 100 год. 2 місце – 50 год. 3 місце – 40 год.
	- міжнародних	1 місце – 120 год. 2 місце – 100 год. 3 місце – 70 год.
25	Участь педагогічних працівників у організації та проведенні позанавчальних культурних та спортивних заходів за межами коледжу, що проводяться іншими організаціями	2 год. за захід (за сприяння чи узгодження з адміністрацією коледжу)
26	Участь викладачів у колективах художньої самодіяльності, спортивних командах з видів спорту коледжу (репетиції, тренування)	за фактичними затратами часу, але не більше 60 год. в рік

Примітка: При виконанні робіт, не передбачених даним додатком, їх обсяг встановлюється за поданням голови циклової комісії та завідувача відділення з наступним погодженням з заступницею директора з виховної роботи за наказом директора.

ПОГОДЖЕНО:

Директор

Світлана ПИЛИПИШИН

Заступник директора
з навчальної роботи

Уляна ДУДКА

Завідувачка навчально-методичного кабінету

Оксана ЛЕЩИШИН

Заступниця директора з виховної
роботи

Галина ПРОЦИК

Головний бухгалтер

Мирослава ГАХОВСЬКА

Завідувач відділу навчально-виробничих практик
та професійно-технічної освіти

Олег АНДРУСЯК

ПОГОДЖЕНО:

Директор

Світлана ПИЛИПИШИН

Заступник директора
з навчальної роботи

Уляна ДУДКА

Завідувачка навчально-методичного кабінету

Оксана ЛЕЩИШИН

Заступниця директора з виховної
роботи

Галина ПРОЦИК

Головний бухгалтер

Мирослава ГАХОВСЬКА

Завідувач відділу навчально-виробничих практик
та професійно-технічної освіти

Олег АНДРУСЯК