

Міністерство освіти і науки України
Кременецький лісотехнічний фаховий коледж

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАВАНТАЖЕННЯ
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ У КРЕМЕНЕЦЬКОМУ
ЛІСОТЕХНІЧНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**

Розглянуто та схвалено на
засіданні педагогічної ради

Кременецького
лісотехнічного фахового
коледжу

Голова педагогічної ради

 М.В. Ляховець

Протокол № 7 від 31.08 2022р.



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це положення введено в дію з метою впровадження в освітню діяльність коледжу норм Закону України «Про фахову передвищу освіту», вдосконалення організації й підвищення ефективності роботи педагогічних працівників, упорядкування планування й обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи, що виконується педагогічними працівниками.

1.2 Положення визначає основні види і норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи педагогічних працівників для розрахунку навантаження педагогічних працівників, містить рекомендації щодо планування всіх видів робіт та їхнього обліку в Індивідуальних планах роботи викладачів, встановлює процедури звітування педагогічних працівників про результати та оцінювання їх роботи.

1.3 Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України “Про фахову передвищу освіту”, наказу Міністерства освіти і науки України від 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, наказу МОН від 24.05.2022 р. № 472 “Про внесення змін до Норм часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти”, Статуту коледжу, Колективного договору та інших нормативно - правових актів.

2. НАВАНТАЖЕННЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Робочий час педагогічних працівників визначається чинним законодавством України про працю і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Час виконання навчальних, методичних, інноваційних, організаційних та інших трудових обов’язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

2.2 Робочий час педагогічного працівників включає час виконання ним навчальної, методичної, інноваційної, організаційної та виховної роботи та інших трудових обов’язків і становить 1548 годин на рік.

2.3 Графік робочого часу визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, визначений Індивідуальним планом роботи на навчальний рік (далі – Індивідуальний план). Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому закладом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Педагогічні працівники зобов'язані дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

2.4 Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження відповідно до посади, визначаються в Індивідуальному плані.

2.5 Обсяг навчального навантаження на навчальний рік педагогічних працівників, розподіл навчального навантаження в годинах доводиться до відома викладачів до початку навчального року. У разі погодження викладача працювати на неповну ставку він особисто подає заяву. Відповідальність за виконання цієї норми несе заступник директора з навчально – виробничої роботи.

2.6 Залучення педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за їх згодою або у випадках, передбачених законом.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Планування навчальної, методичної, інноваційної, організаційної, виховної та інших видів робіт педагогічних працівників коледжу здійснюється, виходячи з робочого часу, який становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) і складає 1548 годин на рік.

Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу закладу фахової передвищої освіти становить 720 годин на навчальний рік.

При плануванні обсягів роботи педагогічних працівників слід виходити з того, що річне загальне навантаження відповідно до посади розподіляється таким чином:

- навчальне навантаження – 46,5 % (720 годин);
- методична робота – 25-40% (380-600 годин);
- інноваційна робота – 15-25% (230-380 годин);
- організаційна і профорієнтаційна робота – 20-25% (300-380 годин).
- культурно-виховна – 10-12% (150-180 год.)

В окремих випадках, передбачених цим Положенням, обсяги роботи за видами діяльності, на час подання звіту, можуть бути змінені.

3.2 Для організації планування навчальної, методичної, інноваційної, організаційної, профорієнтаційної та виховної роботи у відділеннях не пізніше, як за три місяці до початку нового навчального року проводиться розрахунок навчального навантаження.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ

4.1 Обсяг навчального навантаження визначається кількістю часу, необхідного для проведення усіх видів навчальної роботи. Він розраховується на підставі та з урахуванням:

- навчальних планів і робочих навчальних планів;
- кількості студентів, які навчаються за спеціальністю;
- кількості лекційних потоків та академічних груп (підгруп);
- обов'язкових норм навчального навантаження.

4.2 При роботі на частку ставки (або понад ставку) загальний обсяг навантаження педагогічного працівника обчислюється пропорційно до величини ставки.

4.3 Педагогічним працівникам та висококваліфікованим спеціалістам, які залучаються до педагогічної роботи на умовах штатного сумісництва на 0,5 (0,25) ставки, робочий час планується з розрахунку середньотижневої тривалості годин з пропорційним зменшенням максимального та мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження та інших видів роботи.

Граничний термін затвердження навчального навантаження та кількості на наступний навчальний рік – серпень поточного навчального року. Коригування навчального навантаження можуть здійснюватися двічі на рік – до 15 вересня та до 10 лютого – у випадку змін в контингенті здобувачів фахової передвищої освіти за результатами вступної кампанії, відрахування/поновлення/переривання навчання здобувачів або переведення їх на індивідуальний графік навчання. На підставі затвердженого загального обсягу навчального навантаження, завідувачі відділень здійснюють розподіл індивідуального навчального навантаження педагогічних працівників. Попередній розподіл навантаження здійснюється завідувачами циклових комісій і повідомляється педагогічним працівникам до кінця поточного навчального року, до надання педагогічним працівникам відпустки. Не пізніше 30 серпня здійснюється коригування попереднього навчального навантаження за результатами вступної кампанії.

4.4 На підставі затвердженого обсягу навчального навантаження, завдань з методичної, наукової, організаційної та виховної роботи, завідувачі відділень здійснюють розподіл загального навантаження між педагогічними працівниками, що є підставою для заповнення Індивідуального плану роботи педагогічного працівника на навчальний рік, який є одним з документів для планування та обліку діяльності викладачів.

4.5 Індивідуальний план роботи викладача на навчальний рік повинен складатися і затверджуватися перед початком нового навчального року, до 15 вересня поточного року. В Індивідуальному плані зазначають усі види робіт педагогічного та працівника, що плануються на навчальний рік та за якими він звітує, заповнюючи відповідні графи фактичного виконання.

4.6 Індивідуальні плани затверджуються завідувачами циклових комісій, методистом і заступником директора з навчально – виробничої роботи.

4.7 На період відраджень, хвороби, підвищення кваліфікації та творчої відпустки викладач може звільнитися від навчального навантаження чи його частини. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами за рахунок зменшення останніми на цей період обсягу методичної, наукової, організаційної та виховної роботи, а також може здійснити перенесення навчальних занять і відпрацювати після виходу на роботу.

4.8 У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення занять понад обов'язкового обсягу навчального навантаження, визначеного Індивідуальним планом, в межах робочого часу (1548 годин). Збільшення навчального навантаження в цьому випадку здійснюється за рахунок пропорційного зменшення навантаження з інших видів робіт. Зміни в навчальному навантаженні вносяться в його Індивідуальний план.

4.9 Для підведення підсумків роботи кожний педагогічний працівник не пізніше як за п'ять днів після закінчення семестру (навчального року), виходячи з обсягу фактично виконаної роботи, заповнює відповідні розділи Індивідуального плану. Індивідуальний план аналізується завідувачем циклової комісії, методистом і заступником директора з навчально – виробничої роботи та зберігається у відділенні. На основі заповнених Індивідуальних планів роботи викладачі готують річні звіти про виконання усіх видів педагогічного навантаження.

У випадку невиконання мінімального обсягу навчального навантаження педагогічним працівником за підсумками навчального року здійснюється перерахунок оплати праці такого працівника.

4.10. Розрахунок навчального навантаження проводиться відповідно до норм часу, затверджених нормативними документами. Визначено такі норми часу для планування і обліку навчальної роботи:

| № з/п | Назва виду навчальної роботи | Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше) | Примітка |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1 | Проведення співбесіди з вступниками | 0,25 години кожному членові комісії на одного вступника | Кількість членів комісії - не більше трьох осіб |
| 2 | Проведення випускних екзаменів курсів з підготовки до вступу до закладу фахової передвищої освіти або вступних іспитів (фахових випробувань) до закладів | | |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| фахової передвищої освіти, конкурсу творчих та/або фізичних здібностей вступників: | | |
| 1) усних | 0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника) | Кількість членів комісії не більше трьох осіб |
| 2) письмових: | | |
| а) з мови та літератури: | | |
| - диктант | 1 година на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,33 години на перевірку однієї роботи | Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії |
| - переказ | 2 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,5 години на перевірку однієї роботи | Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії |
| - твір | 4 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,5 години на перевірку однієї роботи | Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії |
| б) з інших предметів | 3 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,50 години на перевірку однієї роботи | Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії |
| 3) тестових | до 3 годин на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб. Час для проведення конкурсу творчих та/або фізичних здібностей за спеціальностями «014.10 Середня освіта (Трудове навчання та технології)», «014.11 Середня освіта (Фізична культура)», «017 Фізична культура і спорт» «191 Архітектура та містобудування», галузями знань «02 Культура і мистецтво», «25 Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону», «26 Цивільна безпека» визначається програмами вступних | Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії |

| | | | |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | випробувань, затверджених в установленому порядку | |
| 3 | Повторна перевірка письмових робіт випускних екзаменів курсів з підготовки до вступу до закладу фахової передвищої освіти та вступних іспитів до закладів фахової передвищої освіти | 0,15 години на перевірку однієї роботи | Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості, крім робіт, які оцінені на «відмінно» та «незадовільно», що перевіряються у обов'язковому порядку |
| 4 | Проведення лекцій (уроків за освітніми програмами здобуття повної загальної середньої освіти), інших аудиторних занять, 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 кожен 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 кожен 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. |
| 7 | Проведення семінарських занять | 1 година на одну академічну групу за одну академічну годину | |
| 8 | Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом навчального семестру (триместру) | Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - 2 відсотків для денної (очної) форми здобуття освіти; - 6 відсотків для заочної, дистанційної форми здобуття освіти | 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 |
| 9 | Проведення консультацій перед випускними екзаменами курсів з підготовки до вступу до закладу фахової передвищої освіти, вступними іспитами, семестровими контрольними заходами, атестацією здобувачів | 2 години на одну групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб або академічну групу перед кожним випускним екзаменом, вступним іспитом, семестровим контрольним заходом, а також перед кожною атестацією з навчальної дисципліни, що входить до програми атестації | |
| 10 | Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять | 0,25 години на одну роботу | Одну роботу перевіряє один викладач |
| 11 | Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи | 0,33 години на одну роботу | Одну роботу перевіряє один викладач |
| 12 | Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених | | |

| | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | навчальним планом: | | |
| | - письмових робіт, крім курсових проєктів та курсових робіт (у тому числі рефератів, перекладів тощо) | 0,25 годин на одну роботу | Одну роботу перевіряє один викладач |
| | - 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 |
| 13 | Проведення семестрового заліку | 2 години на одну академічну групу | |
| 14 | Проведення залікового туристського навчально-тренувального походу, військових зборів, передбачених навчальним планом | 6 годин на одну академічну групу на кожного викладача, який бере участь у поході, військових зборах | Не більше двох викладачів (фізичної культури, допризовної підготовки) або один викладач (фізичної культури, допризовної підготовки) та керівник фізичного виховання, або не більше двох викладачів, які викладають профільні дисципліни. Проводиться один раз за весь час навчання здобувача фахової передвищої освіти за денною формою здобуття освіти |
| 15 | Проведення семестрових екзаменів: | | |

| | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | - в усній формі | 0,33 години на одного здобувача фахової передвищої освіти | |
| | - у письмовій формі | до 3 годин на одну академічну групу; 0,50 години на перевірку однієї роботи | |
| 16 | Керівництво навчальною практикою | 18 години на тиждень на одну академічну групу або на кожну підгрупу академічної групи* | 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” |
| 17 | Керівництво виробничою технологічною, іншими видами практик, включаючи приймання звітів з практики | Для безпосередніх керівників від закладу фахової передвищої освіти – 1 година на одного студента на один тиждень* | |
| 18 | Проведення державної підсумкової атестації в закладі освіти за курс профільної середньої школи | 0,5 години на одного здобувача фахової передвищої освіти на кожного члена державної атестаційної комісії | Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії – не більше трьох осіб, включаючи голову комісії (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб за вмотивованим рішенням закладу фахової передвищої освіти) |
| 19 | Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) для здобуття освітньо-професійного ступеня “фаховий молодший | 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 | 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 |

| | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | бакалавр” | бази переддипломної практики. | закріплюється до восьми кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) |
| 20 | Проведення консультацій перед атестацією здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту | 2 години на одну академічну групу | |
| 21 | Проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту | 0,5 години на одного здобувача фахової передвищої освіти на кожного члена комісії | Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії – не більше трьох осіб, включаючи голову комісії |

5. ПЛАНУВАННЯ МЕТОДИЧНОЇ, ІННОВАЦІЙНОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ТА ІНШИХ ВИДІВ РОБІТ

5.1. Особливість планування методичної, наукової та організаційної роботи педагогічних працівників полягає в тому, що із загального переліку виокремлюються види навантаження, які є пріоритетними для роботи Коледжу та обов’язковими для планування.

5.2. Види навантаження, які стосуються внутрішніх обов’язків у відділені, розподіляються педагогічними працівниками за погодженням із завідувачем відділення.

5.3. Методична робота спрямована на:

- навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності відповідно до Ліцензійних умов;

- удосконалення освітніх програм підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, викладання навчальних дисциплін, поліпшення організації самостійної роботи студентів та контролю якості знань здобувачів освіти, підвищення педагогічної майстерності викладачів;

- впровадження технологій дистанційного навчання, створення електронних навчальних курсів, розвиток електронного освітнього середовища Коледжу.

5.4. Зміст методичної роботи педагогічних працівників визначається планом роботи відділення/циклової комісії.

5.5. Наукова (інноваційна) робота є важливою складовою викладацької діяльності, її основна мета – підвищення професійної кваліфікації та науково-методичного рівня педагогічних працівників, напрацювання науково обґрунтованих засобів навчання, забезпечення єдності наукового та освітнього процесів.

5.6. Організаційна робота педагогічних працівників є засобом реалізації викладачем своєї професійної компетенції, спрямованим на удосконалення

організаційних засад навчальної, наукової, методичної, виховної діяльності Коледжу та системи національної освіти загалом, координації навчально-виховної та науково-методичної складової на всіх рівнях та підвищення ефективності освітнього процесу.

5.7 Зміст та обсяги організаційної роботи педагогічних працівників визначаються посадовими інструкціями до відповідних посад, нормативними документами МОН України та наказами директора Коледжу.

5.8 Переліки основних видів методичної, інноваційної та організаційної роботи мають орієнтовний характер і можуть доповнюватися певними видами роботи, які виконуються педагогічними працівниками. При виконанні робіт, не передбачених даним Положенням, їх обсяг встановлюється за поданням голови циклової комісії та завідувача відділення з наступним погодженням із заступником директора з навчально-виховної роботи і за наказом директора.

5.9 Норми часу для планування та обліку методичної, наукової, організаційної та інших видів роботи наведено у додатках А, Б.

Норми часу для планування та обліку методичної та інноваційної роботи

| № з/п | Вид роботи | Норми и часу |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Навчання в аспірантурі | 150 год. (на рік навчання) |
| 2. | Здобуття другої вищої освіти для можливості викладання окремих дисциплін | 100 год. (на рік навчання) |
| 3. | Захист дисертації (за фактом захисту): докторської: кандидатської: | 800 год. 500 год. |
| 4. | Видання: - підручника; - навчального посібника; - монографії; - словника, довідника, брошури. | за 1 др. арк. (орієнтовно 24 ст.) на всіх авторів 100 год. 75 год. 75 год. 50 год. |
| 5. | Наукові публікації у періодичних виданнях, які включені до наукометричних баз, рекомендованих МОН (Scopus, Web of Science Core Collection) | 200 год. |
| 6. | Опублікування статті: - у міжнародних фахових наукових виданнях; у наукових фахових виданнях України. | 100 100 |
| 7. | Опублікування статті: - у журналах та збірниках наукових праць за спеціальністю; - у разі підготовки статті у співавторстві зі студентами; - в інших виданнях. | 50 год. 20 год. 20 год. |
| 8. | Опублікування тез доповідей | |
| 9. | Наукові доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах: міжнародних; всеукраїнських; Коледжу. | за 1 доповідь: 50 год. 30 год. 10 год. |
| 10. | Наукове консультування підприємств, установ, організацій, що здійснювалося на підставі договору із Коледжем. | 100 год |
| 11. | Створення навчальної лабораторії, її атестація | 100 год. на всіх виконавців у рік створення |

| | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12. | Підготовка студентів до участі у всеукраїнських студентських олімпіадах, конкурсах творчих і наукових робіт: I етапу II етапу III етапу | за призові додатково додається 300%, 200%, 100% годин за I, II і III місце відповідно. 10 год. 30 год. 50 год. |
| 13. | Керівництво студентським науковим/ спортивним/ технічним/ естетичним/ філологічним/ дозвілєво-розважальним гуртком | 50 год. на навчальний рік за наявності плану роботи та звіту про її виконання |
| 14. | Організація наукових та студентських конференцій, семінарів на базі коледжу (за наказом директора) | 50 год. за кожний захід |
| 15. | Підвищення кваліфікації на курсах підвищення кваліфікації, стажування на виробництві, в наукових установах науково-методичних семінарах, та ін. | Кількість годин відповідно до вказаних у свідоцтві/ звіті про стажування/ сертифікаті про участь |
| 16. | Робота в Акредитаційній комісії (згідно з наказами Міністерства освіти і науки України) | за фактичними затратами часу, але не більше 50 год. (за одну участь) |
| 17. | Розробка освітньо-професійної програми спеціальності, навчального плану (за умови затвердження) | 150 год. керівнику проектної групи 75 год. членам проектної групи |
| 18. | Оновлення освітньо-професійної програми спеціальності у випадку зміни/затвердження стандартів спеціальності | 50 год. керівнику проектної групи 25 год. членам проектної групи 100 год. керівнику проектної групи 50 год. членам проектної групи |
| 19. | Підготовка ліцензійної справи для відкриття спеціальності | 150 год. (на всіх виконавців) |
| 20. | Підготовка акредитаційної справи за спеціальністю (освітньою, освітньо-професійною програмою) | 100 год. керівнику проектної групи 50 год. членам проектної групи |
| 21. | Розробка робочої програми: - з дисципліни, що введена вперше - оновлення | 10 год. за один кредит ECTS 3 год. за один кредит ECTS |
| 22. | Підготовка навчального контенту дисципліни (за одну академічну годину) : - конспекти лекцій, уроків; - плани лабораторних, практичних семінарських занять; - екзаменаційних білетів, тестів для підсумкового контролю, - білетів чи тестів до підсумкової атестації з навчальної дисципліни. | (дисципліна викладається вперше/оновлення) 1/0,25 1/0,25 10 10 |

| | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 23. | Підготовка і видання методичних матеріалів до: - курсових робіт; - навчальних (виробничих) практик; - самостійної роботи студентів; | за 1 друк. арк. на всіх авторів 30 год. 30 год. 30 год. |
| 24. | Виготовлення навчального лабораторного стенда, схеми, набору, установки (за умов наявності). | до 30 год. на рік на всіх виконавців |
| 25. | Розробка програми вступного випробування | 30 год. на всіх авторів |
| 26. | Підготовка та видання підручника (навчального посібника) з грифом МОН України | 50 год. за 1 друкований аркуш на всіх авторів |
| 27. | Підготовка методичних матеріалів для представлення на конкурси професійної майстерності педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти | 50 год. за 1 друкований аркуш на всіх авторів. |
| 28. | Проведення відкритого заняття з дисципліни: | 30 год. |

Додаток Б

Норми часу для планування та обліку організаційної та виховної роботи

| № з/п | Вид роботи | Норми часу |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Виконання обов'язків кураторанавчальної групи | 5 год. на одного студента на рік |
| 2. | Індивідуальна робота з батьками | 1 год. на 1 студента за наявності запису у журналі куратора. |
| 3. | Проведення організаційно-виховної роботи в групі на певному особисто куратором | 2 год. за 1 орг.-вих. годину за наявності звіту, завіреного заступником директора з виховної роботи |
| 4. | Організація, підготовка і проведення позанавчальних виховних заходів, концертних програм | 50-150 год. за захід на всіх учасників за наявності звіту |
| 5. | Організація, підготовка і проведення тематичного вечора зі студентами | 10 год. за вечір організатору заходу |
| 6. | Проведення відкритої виховної години | 30 год. на всіх організаторів за наявності звіту |
| 7. | Організація, підготовка і проведення культурно-просвітницької зустрічі студентів з представниками творчої інтелігенції, творчими особистостями | 10 год. за зустріч кожному з організаторів зустрічі |

| | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. | Організація і проведення з групою екскурсій | до 20 год. за один захід (за наявності підтвердження) |
| 9. | Підготовка і забезпечення участі студентів у культурно-масових заходах, які проводяться іншими організаторами | 10 год. на 1 участь 1 студента за наявності підтвердження |
| 10. | Організація участі студентів групи у роботі колективів художньої самодіяльності протягом навчального року | 0,5 год. за 1 учасника кураторові групи |
| 11. | Забезпечення участі студентів у виставках - конкурсах студентських робіт | 2 год. за 1 учасника та 10 год. за переможця |
| 12. | Робота у гуртожитку - проведення тематичних бесід з групами студентів (не менше 30 осіб) під час чергування; - відкритий виховний захід; - участь у підготовці і проведенні конкурсів на кращу кімнату, блок, поверх | до 4 год. за 1 бесіду за наявності звіту 20 год. на всіх учасників 30 год. на всіх організаторів |
| 13. | Участь в організації та проведенні спортивних змагань - в межах коледжу; - міських і районних; - обласних; - загальнодержавних | за 1 змагання 15 год. за 1 змагання 20 год. за 1 змагання 30 год. за 1 змагання 50 год. за 1 змагання |
| 14. | Підготовка спортсменів-розрядників | 20 год. керівнику |
| 15. | Організація, підготовка і проведення спортивного змагання | 30 год. на всіх організаторів за захід за наявності звіту |
| 16. | Підготовка, організація і проведення творчих конкурсів серед студентів, викладачів, співробітників | 20 год. за 1 конкурс |
| 17. | Особиста участь у творчих конкурсах, спортивних змаганнях на рівні: - коледжу; - району, області; - держави | 2 год. за 1 участь 5 год. за 1 участь 10 год. за 1 участь |
| 18. | Участь в нарадах, семінарах, інших формах роботи кураторів | 30 год. керівнику на рік |
| 19. | - за участь; | 1 год. за наявності підтвердження |
| 20. | - за виступ | 2 год. за наявності підтвердження |

| | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 21. | відвідування вистав, концертів та інших культурно-просвітницьких заходів у позанавчальний час | 2 год. |
| 22. | Виступ чи стаття у засобах масової інформації (за дорученням адміністрації коледжу) | 5 год. |
| 23. | Індивідуальна робота з батьками | 0,5 год. на 1 студента за наявності запису у журналі куратора і підпису батьків |
| 24. | Робота у методичній раді коледжу | 50 год. на навч. рік |
| 25. | Виконання обов'язків завідувача відділенням, голови циклової комісії | 100 год. на навч. рік |
| 26. | Участь у проведенні педрад, метод об'єднань, нарад, конференцій, семінарів тощо; - підготовка доповідей, повідомлень | 2 год. за 1 учать за наявності підтвердження 4 год. за 1 виступ |
| 27. | Проведення екскурсій по території коледжу | 3 год. за 1 екскурсію |
| 28. | Участь у профорієнтаційній роботі - виїзди у школи/заклади профтехосвіти; - проведення Дня відкритих дверей; - проведення індивідуальних консультацій з абітурієнтами/батьками і подальшим їх вступом. | 10 год. за один виїзд 100 год. на всіх організаторів 30 год. за одного вступника (зараховується на наступний рік за фактом вступу) |
| 29. | Виконання роботи наставників молодих викладачів | 40 год. на навч. рік за наявності звіту |
| 30. | Участь у організаційній роботі по проведенню конференцій, нарад, семінарів, олімпіад, конкурсів на базі коледжу | 20 год. |
| 31. | Участь у організаційній роботі по проведенню конкурсів, олімпіад, вікторин, квестів (під час декади циклової комісії) | 10 год. |
| 32. | Виконання обов'язків відповідальної особи за перевірку курсових робіт та курсових і дипломних проєктів на плагіат | 60 год. |
| 33. | Виконання обов'язків відповідальної особи за реєстрацію студентів на ЗНО для складання ДПА | 60 год. |
| 34. | Організація та проведення факультативних занять | 1 год. за 1 год. занять |

| | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 35. | Виконання обов'язків секретаря педагогічної ради | 50 год. на навч. рік |
| 36. | Робота відповідального секретаря приймальної комісії | 150 год. на навч. рік |
| 37. | Виконання обов'язків секретаря стипендіальної комісії | 30 год. на навч. рік |
| 38. | Виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників на громадських засадах | Відповідно до штатного розпису |
| 39. | Виконання обов'язків відповідального за наповнення сторінки циклової комісії на сайті КЛТФК | 30 год. на навч. рік |
| 40. | Виконання обов'язків відповідального за ведення сторінки сторінки КЛТФК у соціальних мережах | 30 год. на навч. рік |
| 41. | Виконання обов'язків зав. кабінетом/ лабораторією | 30 год. на рік (крім оплачуваних лабораторій) |

6. Аналіз та наслідки виконання навантаження

6.1. За умови виконання повного навантаження (1548 годин) педагогічний працівник отримує 100% посадового окладу (додаток А). Педагогічні працівники, які за минулий навчальний рік планували, але не подали доказів про успішне виконання кожного з перерахованих в п.3.1. видів роботи, крім навчальної, заслуховуються на педагогічній раді і при відсутності поважних причин можуть продовжити свою роботу у наступному навчальному році за окремим наказом директора, але їх навчальне навантаження буде зменшене. Повторне невиконання запланованих обсягів навантаження за всіма видами робіт є підставою для притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.