

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРОПИВНИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ХАРЧУВАННЯ ТА ТОРГІВЛІ

введено в дію
наказ директора коледжу
від 26.01.2022 №20

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання педагогічної
ради від 21.01.2022 №11

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ
ТА ОБЛІКУ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ
ПРАЦІВНИКІВ У КРОПИВНИЦЬКОМУ
ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ ХАРЧУВАННЯ ТА
ТОРГІВЛІ**



ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання методичної ради
від 20.01.2022 № 4

Положення про норми часу для планування та обліку роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників Кропивницького фахового коледжу харчування та торгівлі (далі - Положення) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Кодексу законів про працю та інших нормативних документів, що регламентують роботу педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти з метою:

- забезпечення єдиних підходів до планування та реалізації основних видів навчальної, методичної, наукової, організаційної та інноваційної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників коледжу;
- вдосконалення організації праці педагогічних і науково-педагогічних працівників коледжу;
- створення нормативної бази контролю за організацією освітнього процесу у коледжі, його наукового, методичного та організаційного забезпечення.

I. ПРИНЦИПИ ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

1.1. Планування та облік всіх робіт педагогічних і науково-педагогічних працівників коледжу здійснюється відповідно до переліку основних видів діяльності та норм часу згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021 №686 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, інноваційної, наукової, організаційної та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 472 від 24.05.2022 та цим Положенням за напрямками:

- навчальна робота;
- методична робота;
- інноваційна робота;
- організаційна робота.

1.2. При плануванні роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників виходять із того, що максимальний обсяг його навчальної роботи згідно із Законом України «Про фахову передвищу освіту», наказом Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021 № 686 не повинен перевищувати 720 год. на 1 ставку (Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 № 102); встановлення навантаження понад 720 год. здійснюється за згодою педагогічного і науково-педагогічного працівника та погодженням з профспілковим комітетом коледжу.

1.3. Обсяги різних видів робіт, які виконуються педагогічними і науково-педагогічними працівниками, встановлюються в залежності від контингенту, який навчається та необхідності залучення педагогічних і науково-педагогічних працівників до різних форм навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи відповідно до їхніх індивідуальних можливостей та забезпечення найбільш ефективного використання творчого

потенціалу.

1.4. Розподіл навантаження здійснюється на засіданнях циклових комісій із наступним погодженням його із завідувачами відділень і заступником директора з навчальної роботи. Педагогічний працівник, зобов'язаний вчасно подавати звіт про виконану ним роботу.

1.5. Для педагогічних і науково-педагогічних працівників, яким не передбачене навчальне навантаження, цей вид роботи замінюється виконанням функціональних обов'язків згідно з посадовою інструкцією.

1.6. Усі види навантаження виконуються педагогічними і науково-педагогічними працівниками згідно з графіком освітнього процесу та розкладом занять.

1.7. Обсяги навантаження кожного педагогічного і науково-педагогічного працівника за основними видами його діяльності визначаються за фактично виконаною ним роботою, що підтверджуються відповідними документами для:

- навчальної роботи - записами в журналі обліку педагогічного навантаження педагогічних і науково-педагогічних працівників;

- методичної роботи - зразками опублікованих навчальних програм, підручників, навчальних посібників, виданих методичних матеріалів, розроблених електронних підручників, опублікованих наукових статей, монографій, підтвердженням участі в роботі наукових конференцій, семінарів тощо;

- інноваційної роботи - опублікованими статтями у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, інших виданнях; результатами керівництва інноваційної роботи студентів (інноваційний проект, стаття, робота на конкурсі); виданими підручниками, навчальними посібниками, науковими працями, довідниками тощо; виступами з доповіддю на симпозіумах, конференціях та ін.;

- організаційної, у т.ч. профорієнтаційної, - звітами про роботу кабінету, лабораторії, класного керівника, участь у нарадах, профорієнтаційну роботу тощо.

1.8. Участь педагогічного і науково-педагогічного працівника у роботі державних комісій (методичних, спеціальних тощо), офіційних громадських організацій може бути врахована якщо це не суперечить чинному законодавству.

1.9. Якщо робота за певним її видом виконується авторським колективом, то загальні її обсяги діляться на всіх учасників пропорційно вкладу кожного члена такого колективу.

1.10. До 25 червня поточного року голови циклових комісій подають заступнику директора з навчальної роботи звіти про виконання навантаження педагогічними і науково-педагогічними працівниками (разом з особистими звітами кожного члена циклової комісії) та свої пропозиції щодо його планування на наступний рік.

1.11. Залучення педагогічних і науково-педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законом.

II. ПРИНЦИПИ ФОРМУВАННЯ ТА РОЗПОДІЛУ ЗАГАЛЬНОГО ОБСЯГУ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ

2.1. Загальне навантаження циклових комісій формується на кожний навчальний рік на основі робочих навчальних планів за спеціальностями (освітніми програмами) відповідно до планового контингенту студентів. Робочі навчальні плани після уточнення переліку та обсягів курсів вільного вибору студентів затверджуються у квітні-травні поточного року.

2.2. Визначення попереднього навчального навантаження викладачів здійснюється за погодження з цикловими комісіями з урахуванням виконання ними навчальної, методичної, інноваційної, організаційної, та інших видів діяльності. Узгоджені пропозиції за підписом голови циклової комісії подаються заступнику директора з навчальної роботи до 01 червня поточного року.

2.3 До 30.08 уточнений проект наказу про встановлення навчального навантаження педагогічних працівників на навчальний рік подається на підпис директору коледжу.

2.4. Обсяги роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників доводяться до працівників в установленому порядку, включаються до обсягу їхнього загального річного навантаження та оплачуються згідно з діючими нормативами оплати праці.

III. ПРИНЦИПИ ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

3.1. Розподіл індивідуального навантаження педагогічних і науково-педагогічних працівників здійснюється на підставі робочих навчальних планів на навчальний рік, закріплених за цикловою комісією навчальних дисциплін та груп, планів наукової, методичної, інноваційної, організаційної та виховної роботи коледжу та відповідного структурного підрозділу .

3.2. Формування та розподіл індивідуального навантаження педагогічних працівників - навчальної, методичної, інноваційної, організаційної та інших видів діяльності здійснюється головами ц/к за погодження із заступниками директора з відповідного напрямку роботи.

3.3. При плануванні навчального навантаження, як правило, має забезпечуватися його рівномірний розподіл між семестрами.

3.4. У разі хвороби чи тривалої відсутності педагогічного і науково-педагогічного працівника (відрядження, відпустки, стажування) встановлене на цей період навчальне навантаження виконується іншими працівниками шляхом заміни в установленому порядку.

3.5. При роботі на частку ставки (або понад ставку) загальний обсяг навантаження педагогічного і науково-педагогічного працівника обчислюється пропорційно величині ставки.

IV. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Індивідуальний план роботи складається педагогічним працівником до початку навчального року за встановленою формою та затверджується на засіданні циклової комісії не пізніше 10 вересня поточного року.

4.2. Заходи індивідуального плану повинні корегуватися з цілями, завданнями та планом роботи коледжу, циклової комісії.

4.3. Протягом року педагогічні і науково-педагогічні працівники обліковують виконання навчального навантаження за кожен семестр. Виконання видів навчальної, методичної, інноваційної, організаційної та інших видів діяльності обліковується в кінці року.

4.4. По закінченню навчального року звіт про виконання індивідуального плану кожного з педагогічних і науково-педагогічних працівників розглядається на засіданні циклової комісії.

4.5. Індивідуальний план за підписом працівника та голови циклової комісії до 25 червня подається на перевірку до методиста коледжу та заступника директора з навчальної роботи.

4.6. В разі невиконання працівником методичної, інноваційної, організаційної роботи річного навантаження педагогічному, науково-педагогічному працівникові без поважних причин можуть бути продовжені терміни його виконання, але, не пізніше ніж до першого вересня поточного року, про що робиться відповідний запис в індивідуальному плані роботи педагогічного працівника.

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

4.8. У разі сумлінного виконання педагогічним працівником в повному обсязі запланованого навантаження можуть застосовуватись заходи матеріального стимулювання.

4.9. Індивідуальний план роботи педагогічного, науково-педагогічного працівника складається в одному примірнику і зберігається у голови циклової комісії протягом п'яти років.

4.10. Загальний контроль за веденням індивідуальних планів роботи педагогічних працівників, стану планування і виконання робіт, передбачених планом, проводиться заступником директора з навчальної роботи коледжу.

Розрахунок обсягів навчальної, методичної, інноваційної, організаційної та інших видів діяльності педагогічного працівника здійснюються відповідно до норм часу, які визначені в додатках А, Б, В, Г.

ДОДАТОК А

№ 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	Повторна перевірка письмових робіт випускних екзаменів курсів з підготовки до вступу до закладу фахової	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

	передвищої освіти та вступних іспитів до закладів фахової передвищої освіти		«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 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 консультацій з навчальних дисциплін протягом навчального	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення	Для екстернатної форми здобуття освіти обсяг часу на проведення консультацій

	семестру (триместру)	навчальної дисципліни на академічну групу: - 2 відсотків для денної (очної) форми здобуття освіти; - 6 відсотків для заочної, дистанційної форми здобуття освіти	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 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	
14	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
15	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*	
16	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)

17	Проведення консультацій перед атестацією здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту	2 години на одну академічну групу	
18	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

ДОДАТОК Б

№	Назва виду методичної роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
Підготовка до навчальних занять			
1.	Підготовка навчальних занять: - лекції - практичного, лабораторного, семінарського заняття	1 година на 1 год лекції; 0,5 годин на 1 год занять (для молодих викладачів, що вперше читають дисципліну - 1 год)	При наявності паралелі не більше 1,5 години за всю паралель
2.	Підготовка до нової лекції (вперше)	5 годин	в подальшому згідно п.1
Підготовка навчальної документації			
3.	Підготовка ліцензійної справи для відкриття спеціальності	100 год (на всіх виконавців)	
4.	Підготовка акредитаційної справи за спеціальністю (освітньою програмою)	100 год (на всіх виконавців)	
5.	Розробка навчального плану спеціальності, який розробляється вперше (за умови затвердження)	50 год. на всіх авторів	
6.	Щорічне оновлення навчального плану спеціальності, освітньо-професійної програми	20 год. на всіх авторів	
7.	Підготовка індивідуального робочого плану студента на рік	10 год	
8.	Підготовка індивідуального графіку навчання студента на півріччя	5 год	
9.	Підготовка навчально- методичного комплексу з дисципліни, що введена в робочий навчальний план вперше (для конкретної спеціальності)	за фактичними затратами часу, але не більше 50 год. на навчальний рік на всіх авторів	
10.	Щорічне оновлення навчально-методичного комплексу з дисципліни, що викладається не перший рік	до 10 год. на навчальний рік	
11.	Розробка авторської навчальної програми	до 50 год	За рішенням ц/к
12.	Розробка робочої програми дисципліни, що введена вперше в робочий навчальний план	20 год. на всіх авторів	За рішенням ц/к
13.	Розробка циклу лабораторних робіт з дисципліни	до 50 год	За рішенням ц/к
14.	Розробка комп'ютерної програми з дисципліни	до 100 год	За рішенням ц/к
Підготовка методичних матеріалів			
15.	Підготовка і видання методичних матеріалів до: - семінарських, практичних, лабораторних занять;	за 1 д.а на всіх авторів 30 год.	

	<ul style="list-style-type: none"> - курсових робіт; - навчальних (виробничих) практик; - самостійної роботи студентів; - проведення ділової гри 	<p>30 год. 30 год.</p> <p>30 год. 30 год.</p>	
16.	<p>Підготовка методичних матеріалів для представлення на конкурс професійної майстерності педагогічних працівників технікумів і коледжів «Педагогічний ОСКАР» ДУ «НМЦ інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності вищих навчальних закладів «Агроосвіта»</p>	30 год. за 1 у.д.а.	
17.	<p>Складання екзаменаційних завдань та підготовка екзаменаційних матеріалів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до семестрового екзамену - до кваліфікаційного іспиту 	10 год 25 год	
18.	<p>Складання завдань для контролю:</p> <ul style="list-style-type: none"> - матеріалів до обов'язкової контрольної роботи - матеріалів до заліку 	5 год 5 год	
19.	<p>Складання вперше:</p> <ul style="list-style-type: none"> - завдань для проведення тестового контролю знань із змістового модуля навчальної дисципліни; - завдань для проведення підсумкового контролю знань з навчальної дисципліни за кредитно-модульною системою; 	<p>10 год. на 1 комплект із 30 завдань (у кожному завданні 30 питань, на кожне питання 4-5 відповідей)</p> <p>20 год. за 1 комплект із 30 завдань (у кожному завданні 30 питань, на кожне питання 4-5 відповідей)</p>	
20.	<p>Щорічне оновлення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - завдань для проведення тестового контролю знань із змістового модуля навчальної дисципліни; - завдань для проведення підсумкового контролю знань з навчальної дисципліни за кредитно-модульною системою; 	<p>5 год. за 1 комплект із 30 завдань (у кожному завданні 30 питань, на кожне питання 4-5 відповідей)</p> <p>5 год. за 1 комплект із 30 завдань (у кожному завданні 30 питань, на кожне питання 4-5 відповідей)</p>	
21.	Розробка тематики курсових, із складанням списку літератури	15 год	За умови затвердження ц/к
22.	Підготовка та подання інформації про підрозділ на сайт коледжу	2 год. за одну публікацію	
23.	<p>Розробка засобів для здійснення дистанційної форми навчання студентів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - електронних варіантів 	10 год. за 1 у.д.а.	

	підручників, навчальних посібників для електронної бібліотеки; - комп'ютерних презентацій; - наповнення освітніх платформ Moodle, Google classroom та ін. відповідними матеріалами	1 год. за 10 слайдів 100 год за 100% наповнення	
24.	Підготовка і проведення відкритого з дисципліни: - з використанням ІКТ - без використання ІКТ	30 год 20 год	За наявності оформленої документації
25.	Вивчення і впровадження досвіду організації навчальної та виховної роботи	Від 5 до 50 год	За рішенням ц/к
26.	Взаємовідвідування занять педагогічного працівника циклової комісії	3 год	На одне відвідування і написання відгуку
27.	Підготовка доповіді на заходах у коледжі (педагогічній раді, методичній раді, науково-практичних семінарах тощо)	10 год	
28.	Розробка та впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів, колекцій тощо)	За фактичними затратами часу, але не більше 50 год	
29.	Модернізація матеріально-технічної бази навчальних аудиторій	До 50 год	В залежності від проведеної роботи
30.	Підвищення кваліфікації: - на курсах підвищення кваліфікації; - стажування на виробництві; - участь в семінарах-тренінгах	До 120 год. за фактичним часом (за наявності свідоцтва про ПК, сертифікату, довідки) 60 год. (за наявності звіту про стажування) 20 год. (за наявності сертифікату про участь)	

Примітка: Один умовний друкований аркуш (у.д.а.) - це 16 сторінок формату А4, надрукованих шрифтом розміром 14 пт. З одинарним міжрядковим інтервалом, поля 3 см з усіх боків.

№	Назва виду інноваційної роботи	Норма часу (в годинах)
1.	Розроблення і впровадження новітніх технологій і концепцій в освітньому, виховному та управлінському процесах	До 100 год
2.	Розроблення і впровадження нововведень в комп'ютеризації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу	До 100 год
3.	Вивчення і узагальнення інноваційного педагогічного досвіду та його поширення, впровадження в практику	До 50 год
4.	Участь в розробленні нових освітніх програм	100 год на всіх авторів
5.	Видання: - підручника; - навчального посібника; - монографії; - словника, довідника, брошури.	за 1 др.арк. на всіх авторів 150 год. 100 год. 50 год. 40 год.
6.	Наукові публікації у періодичних виданнях, які включені до наукометричних баз, рекомендованих МОН (Scopus, Web of Science Core Collection)	150 год.
7.	Опублікування статті: - у міжнародних фахових наукових виданнях; - у наукових фахових виданнях України.	за 1 статтю на всіх авторів 100 год.
8.	Опублікування статті: - у фахових журналах та збірниках наукових праць; - у разі підготовки статті у співавторстві зі студентами; - в інших виданнях.	за 1 статтю на всіх авторів 40 год. 10 год. 20 год.
9.	Опублікування тез доповідей	10 год. за 1 публікацію на всіх авторів
10.	Наукові доповіді на конференціях, симпозиумах, семінарах: - міжнародних; - всеукраїнських; - вузівських.	за 1 доповідь: 20 год. 10 год. 5 год.
11.	Рецензування монографій, дисертацій, статей, авторефератів	2 год. за 1 др. арк. на всіх авторів
12.	Перевидання монографій, словників, довідників (у рік перевидання)	20 год. за 1 др. арк. на всіх авторів
13.	Керівництво інноваційною роботою студентів з підготовкою: - статті; - роботи на конкурс; - доповіді на конференцію	50 год 50 год 20 год

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

ДОДАТОК Г

№	Назва виду організаційної роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
1.	Робота в секторі фахової передвищої освіти Науково-методичної ради та науково-методичних комісіях з фахової передвищої освіти Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств.	25 год на навчальний рік	
2.	Робота в галузевих експертних радах Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти	За фактично затраченим часом	
3.	Робота в - методичних радах коледжу; - педагогічних радах; - засіданнях циклової комісії; - технічних радах коледжу; - нарадах викладачів.	10 год на н.р. 20 год на н.р. 10 год на н.р. 10 год на н.р. 10 год на н.р.	
4.	Організація та проведення загальнодержавних конференцій, симпозиумів, семінарів тощо	як керівник секції - 10 год, як член оргкомітету - 30 год	
5.	Участь в профорієнтаційній роботі - за межами коледжу; - у коледжі (організація екскурсій, презентація спеціальностей)	2 год за кожен захід	
6.	Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, конкурсів тощо	5-20 год	За рішенням ц/к
7.	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурних і спортивних заходів	2-30 год за захід	За рішенням ц/к
8.	Виконання обов'язків голови циклової комісії	100 год. на н.р.	
9.	Робота в музеї коледжу	25 год. на н.р. за наявності підтв.	
10.	Виконання роботи наставників молодих викладачів	40 год. на н.р. за наявності звіту	
11.	Участь у конкурсах «Викладач року», «Куратор року», «Кращий кабінет, лабораторія», : - за участь; - за призове місце	За кожен конкурс: 30 год. 50 год	
12.	Результати участі у конкурсі професійної майстерності педагогічних працівників технікумів і коледжів «Педагогічний ОСКАР» ДУ «НМЦ інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності вищих навчальних закладів «Агроосвіта»: - здобуте призове місце; - занесено до каталогу кращих робіт; - обмін досвідом	100 год. 50 год. 20 год.	
13.	Робота в профспілковому комітеті коледжу:		за наявності

	- голова профкому; - заступник голови профкому; - казначей; - член профкому	100 год. 50 год. 50 год. 10 год.	звіту
14.	Участь у організаційній роботі по проведенню конференцій, нарад, семінарів, олімпіад, конкурсів на базі коледжу	20 год.	
15.	Участь у організаційній роботі по проведенню конкурсів, олімпіад, вікторин, квестів (під час декади циклової комісії)	10 год.	
16.	Виконання обов'язків відповідальної особи за перевірку курсових робіт на плагіат	60 год.	
17.	Виконання обов'язків відповідальної особи за реєстрацію студентів на ЗНО для складання ДПА	60 год.	
18.	Організація та проведення факультативних занять	1 год. за 1 год. занять	
19.	Приймання вступних випробувань	За фактичними витратами часу	
20.	Редагування методичних розробок	1 год. за 1 д.а.	
21.	Виконання обов'язків секретаря методичної, педагогічної, технічної, адміністративної рад	50 год. на н.р. (за кожену)	
22.	Виконання обов'язків секретаря атестаційної комісії	50 год. на навч. рік	
23.	Робота відповідального секретаря приймальної комісії	100 год. на навч. рік	
24.	Виконання обов'язків секретаря стипендіальної комісії	25 год. на навч. рік	
25.	Керівництво науково-дослідною роботою студентів з підготовкою: - доповіді на конференцію (не більше 10 доповідей на 1 викладача); - роботи на міжвузівські конкурси і Всеукраїнські олімпіади за зайняте місце	10 год. I місце - 50 год. II місце - 40 год. III місце - 30 год.	
26.	Підготовка студентів до участі у всеукраїнських студентських олімпіада	I етапу - 10 год. II етапу - 30 год. III етапу - 50 год.	
27.	Голова оргкомітету наукових та студентських конференцій, семінарів на базі коледжу (за наказом директора)	30 год. за кожний захід	
28.	Секретар наукових та студентських конференцій, семінарів на базі коледжу	10 год. за кожний захід	

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

Порядок визначення обсягів загального навантаження педагогічного працівника

Визначення об'єму методичної, інноваційної, організаційної та інших видів діяльності, що повинен здійснювати педагогічний працівник встановлюється пропорційно до його річного навчального навантаження.

Для педагогічних і науково-педагогічних працівників (викладачів) встановлено річне навчальне навантаження - 720 годин на рік на ставку.

В усіх випадках загальне навантаження повинно складати 1548 годин. При більшому або меншому річному навчальному навантаженні об'єм методичної, наукової, інноваційної, організаційної та інших видів діяльності визначається у відповідності з наведеними прикладами:

- якщо річне педагогічне навантаження педагогічного працівника становить, наприклад, 842 год.,

порядок вираховування робочого часу педагогічного працівника:

720 год. (ставка) _____ 1548 год. (кредитний час)

842 год. _____ X (невідомо)

$X = 1548 * 842 : 720 = 1810$ годин на рік