

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Відокремлений структурний підрозділ «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування»

Розглянуто і схвалено

на засіданні педагогічної ради

Відокремленого

структурного структурного підрозділу «Вишнянський
підрозділу «Вишнянський фаховий фаховий коледж Львівського
коледж Львівського національного національного університету
університету природокористування» природокористування»

від

протокол № 3

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.

директора

Відокремленого



Машей М. Храбко

псовтже 20 22р.

ПОЛОЖЕННЯ

про індивідуальний план роботи педагогічного (науково-педагогічного)
працівника у Відокремленому структурному підрозділі «Вишнянський
фаховий коледж Львівського національного університету
природокористування»

Положення вводиться в дію з

10 *неовтня* 2022 року

Наказом в.о. директора ВСП «ВФК

ЛНУП» від «10» *неовтня* 2022

року № 64

Вишня 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про індивідуальний план роботи педагогічного (науково-педагогічного) працівника у Відокремленому структурному підрозділі «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» розроблено відповідно до вимог Закону України «Про фахову передвищу освіту», наказу МОН України 18.06.2021 № 686 Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти {Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки [№ 472 від 24.05.2022](#)}, Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» (далі – Коледж) та інших нормативно-правових актів.

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

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

1.2. Норми часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників Коледжу визначені наказом МОН України 18.06.2021 № 686 Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти.

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

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

1.5. Індивідуальний план щороку представляється разом із звітом за визначеною формою (Додаток 2).

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

2.1. При плануванні враховується, що тривалість робочого часу викладача при навчальному навантаженні 720 годин на навчальний рік становить 1548 год., що включає 720 год. навчальної роботи, а різницю - 828 годин - становить методична, інноваційна, організаційна та інші види педагогічної діяльності.

При іншому навчальному навантаженні викладача розрахунок робочого часу та обсягу часу на методичну, інноваційну, організаційну та інші види педагогічної діяльності відбувається за формулою:

$1548 * N : 720 = X$, де N – навчальне навантаження викладача, а X – робочий час викладача. Тоді, $X - N = Y$, де Y - обсяг часу на методичну, інноваційну, організаційну та інші види педагогічної діяльності.

2.2. Терміни, що вживаються у нормах часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників (далі – педагогічних працівників) Коледжу, визначені наказом МОН України 18.06.2021 № 686 Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти,

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 р. за № 1092/36714.

Академічна година - мінімальна облікова одиниця навчального часу, що застосовується для планування та обліку навчальної роботи. Відповідно до Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» 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 завдання - вид навчальної роботи, що полягає у самостійному виконанні здобувачем освіти завдань з окремих дисциплін у вигляді рефератів, розрахункових, графічних, курсових робіт, кваліфікаційних робіт, дипломних проєктів або робіт за консультуванням відповідного викладача. В окремих випадках для декількох здобувачів освіти може бути визначено одне індивідуальне завдання з певної тематики;

індивідуальне заняття - вид навчальної роботи, що проводиться викладачем з одним (кількома) здобувачем(ами) освіти з метою підвищення рівня їх фахової підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей;

консультація - вид навчальної роботи, що полягає у надані викладачем роз'яснень певних положень окремої навчальної дисципліни, допомоги у проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань. Проводиться для здобувачів освіти однієї академічної групи або потоку;

лабораторне заняття - вид навчальної роботи під керівництвом викладача, що полягає у проведенні здобувачем освіти особисто експериментів (дослідів) з метою підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуття практичних навичок у роботі з лабораторним

устаткуванням, обладнанням, методикою проведення досліджень. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних лабораторіях закладу з однією академічною групою (підгрупою);

лекція - вид навчальної роботи, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни для потоку (декількох академічних груп). В окремих випадках лекція може проводитися для однієї групи;

потік - декілька академічних груп з однієї або кількох спеціальностей, об'єднаних з метою проведення окремих лекцій або інших навчальних занять;

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

практичне заняття - вид навчальної роботи під керівництвом викладача, що полягає у виконанні здобувачем освіти індивідуального завдання з метою практичного застосування окремих теоретичних положень навчальної дисципліни. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або лабораторіях закладу, оснащених необхідними засобами навчання, обчислювальною технікою однією академічною групою (підгрупою);

семінарське заняття - вид навчальної роботи під керівництвом викладача, що полягає у обговоренні попередньо визначених тем, до яких здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводяться в аудиторіях з однією академічною групою.

2.3. Для планування та обліку методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, Педагогічною радою Коледжу

затверджені Норми часу методичної, інноваційної, організаційної, наукової та іншої діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників у Відокремленому структурному підрозділі «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» (Додаток 3).

2.4. Перелік видів наукової роботи педагогічних працівників Коледжу визначається згідно з законодавством у сфері вищої освіти (Перелік основних видів наукової роботи науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів, затверджений наказом МОН України N 450 від 07.08.2002).

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

Обсяг навчальних занять педагогічних працівників, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до його посади, розглядаються та схвалюються цикловою комісією. Навчальне навантаження планується на основі: - затверджених індивідуальних навчальних планів на навчальний рік; - відомостей про контингент студентів, які навчаються за спеціальностями; - відомостей про об'єднання академічних груп у потоки для проведення лекційних занять; - відомостей про поділ академічних груп на підгрупи для проведення практичних (лабораторних) занять; - робочих навчальних планів підготовки фахівців за спеціальностями.

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

3. СТРУКТУРА ТА ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РОЗДІЛІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ

3.1. Оформлення Індивідуального плану здійснюється педагогічними працівниками.

3.2. Індивідуальний план включає основні розділи:

I. Навчальна робота.

II. Методична, інноваційна, організаційна, наукова діяльність

III. Професійний розвиток, підвищення професійної майстерності

IV. Інші види діяльності

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

VI. Висновок про виконання плану

VII. Зауваження осіб, які перевіряють роботу циклової комісії

Заповнення розділу I здійснюється відповідно до річного педагогічного навантаження викладача.

Заповнення розділу II здійснюється відповідно до переліків видів методичної, інноваційної, організаційної, наукової діяльності та визначених на них норм часу.

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

У розділі IV «Інші види діяльності» вказуються інші види робіт педагогічних та науково-педагогічних працівників. Норми часу на їх виконання обговорюються на засіданні методичної ради коледжу за поданням пропозицій голів циклових комісій. Приймається рішення про внесення змін до встановлених норм та затвердження на педагогічній раді Коледжу.

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

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

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

4. ПОРЯДОК ЗАПОВНЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ ТА ЗВІТУВАННЯ ПРО ЙОГО ВИКОНАННЯ

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

4.1. Педагогічні працівники повинні подати Індивідуальний план на перевірку голові циклової комісії двічі на рік: до 1 лютого; до 15 червня.

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

Рішення про виконання Індивідуального плану затверджується на засіданні циклової комісії колегіально, що фіксується відповідним записом у протоколі засідання циклової комісії. Індивідуальний план у кінці навчального року з висновками голови циклової комісії передається на зберігання у

навчальний (методичний) кабінет. Зберігається не менш ніж 5 років і враховується при атестації педагогічних та науково-педагогічних працівників.

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

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

4.4. Індивідуальні плани педагогічних та науково-педагогічних працівників передаються в установленому порядку до архіву.

4.5. Загальний контроль за веденням Індивідуальних планів проводиться заступником директора з навчальної роботи, завідувачем відділення, завідувачем навчальним (методичним) кабінетом, методистом.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Відокремлений структурний підрозділ
«Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету
природокористування»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчальної
роботи ВСП «ВФК ЛНУП»

_____ Марія ХРАБКО

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

на 20__ - 20__ р.

Загальна кількість годин робочого часу, год.	
в т.ч. навчальне навантаження на рік, год.	

Розглянуто та схвалено цикловою комісією
_____ дисциплін

від ____ вересня 20__р., протокол № ____
Голова циклової комісії _____

І. НАВЧАЛЬНА

№ з/п	Назва дисципліни, що викладається. Інші види педагогічної роботи (згідно з педагогічним навантаженням)	Спеціальність	Група	Кількість годин (згідно з педагогічним навантаженням)

ІІ. МЕТОДИЧНА, ІННОВАЦІЙНА, ОРГАНІЗАЦІЙНА, НАУКОВА

1 СЕМЕСТР

№ з/п	Зміст роботи	Визначена кількість годин відповідно до норм часу та педагогічного навантаження	Термін виконання	Відмітка про виконання

2 СЕМЕСТР

№ з/п	Зміст роботи	Визначена кількість годин відповідно до норм часу та педагогічного навантаження	Термін виконання	Відмітка про виконання

ІІІ. ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК, ПІДВИЩЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ

1 СЕМЕСТР

2 СЕМЕСТР

--	--	--	--	--

IV. ІНШІ ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ				
1 СЕМЕСТР				
2 СЕМЕСТР				

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

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

VI. Висновок про виконання плану

Семестр	Зміст	Підпис голови циклової комісії

VII. Зауваження осіб, які перевіряють роботу циклової комісії

Дата	Зміст	Підпис

Викладач

Підпис

Ім'я, прізвище

Звіт про виконання індивідуального плану
розглянуто на засіданні циклової комісії

від «__» _____ 20__ року, протокол №_____
Голова циклової комісії _____

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Відокремлений структурний підрозділ
«Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету
природокористування»**

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

1. **Прізвище, ім'я, по-батькові:**
2. **Циклова комісія:**
3. **Дисципліни, що викладаються:**
4. **Години педагогічного навантаження:**
5. **Кваліфікаційна категорія, педагогічне звання, вчене звання, науковий ступінь:**
6. **Педагогічний стаж:**
7. **Попередня атестація (вказати рік) та курси підвищення кваліфікації (дата видачі посвідчення, реєстраційний номер, ким видано):**
8. **Наявність навчально-методичного комплексу дисципліни та його зміст (перелічити):**
9. **Зміст методичної, інноваційної, організаційної, наукової та інших видів діяльності (згідно індивідуального плану роботи педагогічного (науково-педагогічного) працівника)**

№ з/п	Назва виду роботи	Примітка

10. **Інші досягнення:**
11. **Профорієнтаційна робота (кількість відвіданих шкіл, вказати їх назву):**
12. **Недоліки і труднощі у роботі:**

Достовірність поданих даних засвідчую: _____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище викладача)

Голова ц/к _____ дисциплін: _____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище викладача)

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

у Відокремленому структурному підрозділі
«Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету
природокористування»

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу, год	Примітка
1.	Підготовка:		
	конспектів лекцій	2 год. /1 ак.год	електронний варіант
	методичних матеріалів до лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних занять	2 год./1 ак.год	електронний варіант
	розробка нових лабораторних робіт з підготовкою повного методичного та матеріального забезпечення	15 год./2 ак.год.	електронний варіант
	методичних матеріалів до проведення навчальних та інших видів практик	2 год./1 ак.год	електронний варіант
	методичних рекомендацій до виконання контрольних робіт, підготовки рефератів, проєктів, курсових робіт	2 год./1 ак.год	електронний варіант
	методичних матеріалів для виконання завдань самостійної роботи студентів	2 год./1 ак.год	електронний варіант
	Оновлення чи доповнення вище перелічених матеріалів	0.5год./1ак. год.	
2.	Розробка:		
	освітніх (освітньо-професійних) програм	150год./1 програму (на авторський колектив)	за дорученням методичної ради коледжу
	навчальних планів	100 год./1 план (на авторський колектив)	
	розгорнутих навчальних планів	100 год./1	

		план (на авторський колектив)	
	індивідуальних навчальних планів	50 год. /1 план	
	робочої навчальної програми з дисципліни (яка читається викладачем вперше)	10год./1 кредит	електронний варіант
	силабусу навчальної дисципліни	10год./1 кредит	електронний варіант
	робочої навчальної програми з дисципліни (яка оновлюється)	2 год/ 1 кредит	
	Типової робочої навчальної програми з дисципліни	15 год/ 1 кредит	електронний варіант, на авторський колектив
3.	Підготовка комп'ютерного та інформаційного забезпечення навчальних дисциплін:		
	створення електронного ресурсу для виконання навчальних завдань	1год./0,5год. роботи студента	електронний варіант
	створення електронного навчального посібника	1 год./1 друк. арк.	на всіх авторів
	підготовка комп'ютерного програмного забезпечення	не більше 30 год. на семестр	
	підготовка та забезпечення проведення мультимедійного заняття	5 год. на 2 ак. год.	у плані заняття відображено використання мультимедіа, фотозвіт
	наповнення класів Google	10 год. / 1 кредит	у класі відображаються розділи відповідно до змісту навчально-методичного комплексу із дисципліни
4.	Складання :		
	пакету документації до семестрового іспиту	10 год./ 1 пакет	електронний/ друкований варіант
	завдань для проведення тестового контролю	5 год.	електронний/ друкований варіант, контроль

			до розділу
	завдань для проведення комп'ютерного тестового контролю	10 год.	електронний/ друкований варіант, контроль до розділу
	пакету документації до державного іспиту	40 год	електронний/ друкований варіант, на колектив авторів
	пакету ККР з контролю залишкових знань студентів	10 год./ 1 пакет	електронний/ друкований варіант
5.	Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (презентацій, таблиць, схем, діаграм, стендів, слайдів тощо).	10 год. / розробка до розділу	не більше 50 год. на рік
6.	Участь в науково-методичних комісіях (підкомісіях) Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств.	Обліковується фактична кількість витрачених годин	
7.	Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання.	50 год. за 1 розробку	електронний/ друкований варіант відповідно до вимог оформлення методичної розробки
8.	Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу		
	проведення заходу із поширення та впровадження передового досвіду	40 год.	електронний/ друкований варіант із відповідним оформленням, розміщення на сайті коледжу
	вивчення передового досвіду	20 год.	електронний/ друкований варіант опису досвіду (анотація, форми узагальнення)
9.	Керівництво дослідницько-пошуковою і творчою роботою студентів.		

	підготовка наукової статті	20 год./1 друк.арк.	на всіх авторів
	роботи на конкурс	30 год. /1 друк.арк.	
	доповіді на конференцію	5 год./1 друк.арк.	
	інноваційного проєкту	30 год./1 друк.арк.	
10.	Підготовка акредитаційної справи	200 год./колектив	розміщення на сайті коледжу
11.	Підготовка ліцензійної справи для відкриття нової спеціальності	200 год./колектив	розміщення на сайті коледжу
12.	Рецензування:		
	навчально-методичних матеріалів, підручника, посібника, методичних рекомендацій, статей	3 год./1 друк.арк.	електронний/ друкований варіант
	монографій, дисертації, статей, авторефератів	5 год./1 друк.арк.	ксерокопія титульної сторінки, змісту
13.	Взаємовідвідування занять	2 год./1 заняття	відповідно до графіку взаємовідвідування занять
14.	Підготовка методичної розробки для участі в конкурсі фахової майстерності , організованого НМЦ ФВФПО		
	у відбіркового турі	50 год.	електронний/ друкований варіант
	у фінальному турі	100 год.	електронний/ друкований варіант, розміщення на вебресурсі навчально-методичного кабінету
15.	Підготовка і проведення відкритого заняття	10 год./1 заняття	відповідно до плану роботи циклової комісії та оформлення відповідно до вимог
16.	Підготовка і проведення заняття на виробництві	20 год. / 1 заняття	відповідно до плану роботи циклової комісії та

			оформлення відповідно до вимог
17.	Розроблення і впровадження новітніх технологій і концепцій в освітньому, виховному та управлінському процесах	100 год.	за дорученням, педагогічної/методичної ради, електронний/друкований варіант
18.	Підготовка до:		
	видання підручника, навчального посібника, словника, довідника	300 год. на всіх авторів	ксерокопія сторінки із назвою та авторами
	перевидання підручника, навчального посібника, словника, довідника	150 год. на всіх авторів	ксерокопія сторінки із назвою та авторами
	експертиза підручників, навчальних посібників, освітніх програм	100 год.	ксерокопія
19.	Публікація статті:		
	у міжнародних наукових виданнях	30 год. / 1 друк. арк.	на всіх авторів
	у вітчизняних фахових виданнях	20 год. / 1 друк. арк.	
	в інших виданнях	15 год. / 1 друк. арк.	
	опублікування тез доповідей	10 год. / 1 друк. арк.	
20.	Участь у конференціях, симпозіумах, семінарах		
	доповіді на міжнародних конференціях, симпозіумах, семінарах	10 год.	ксерокопія
	доповіді на всеукраїнських, регіональних, міжвузівських конференціях, симпозіумах, семінарах	5 год.	ксерокопія
	у ролі слухача	обліковується фактична кількість витрачених годин	з пред’явленням сертифіката участі
21.	Наставництво	обліковується фактична кількість витрачених	відповідно до індивідуального плану роботи з молодими

		наставником годин	викладачами
22.	Керівництво студентським науковим гуртком	обліковується фактична кількість витрачених годин	відповідно до плану роботи
23.	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	обліковується фактична кількість витрачених годин	
24.	Керівництво проєктною/проблемною групою, предметним гуртком.	обліковується фактична кількість витрачених годин	відповідно до плану роботи
25.	Участь у роботі:		
	педагогічної ради, методичної ради, циклової комісії (виступ)	6 год.	за відвідане засідання підтверджене протоколом
26.	Організація та проведення загальнодержавних конференцій, симпозіумів, семінарів тощо	30 год.	розміщення інформації на сайті коледжу та у соціальних мережах
27.	Участь у виховній роботі студентського колективу (не як куратор групи)		
	участь в організації та проведенні позанавчальних культурних і спортивних заходах	20 год. для колективу організаторів	розміщення інформації на сайті коледжу та у соціальних мережах
	підготовка до участі у батьківських зборах	6 год.	
	участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, конкурсів, виставок тощо: • внутрішніх, районних • регіональних • всеукраїнських • міжнародних	на одного студента 10 год. 20 год. 30 год. 40 год.	документ, що підтверджує участь (грамота, диплом, сертифікат тощо)
	підготовка творчих, культурно-мистецьких, спортивних, заходів проєктів та програм, персональних творчих виставок тощо.	40 год.	розміщення інформації на сайті коледжу та у соціальних

			мережах
28.	Участь у профорієнтаційній роботі		
	проведення заходу	40 год.	розміщення інформації на сайті коледжу та у соціальних мережах
	відвідування шкіл	3 год./1 школу для шкіл в межах 50 км.	відрядження/ фотозвіт
	підготовка інформаційних матеріалів: • друкованих • електронних	5 год. 10 год.	розміщення на сайті коледжу та у соціальних мережах