

**ОБЛАСНИЙ КОЛЕДЖ
"КРЕМЕНЧУЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ТЕХНОЛОГІЧНА АКАДЕМІЯ ІМЕНІ А.
С. МАКАРЕНКА" ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ПОГОДЖЕНО

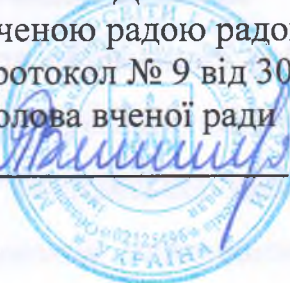
Науково-методичною радою
Протокол № 10 від 19.06.2023

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою радою
протокол № 9 від 30.06.2023

Голова вченої ради


Лєся КРУПІНА



**ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ВИДІВ РОБІТ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ
ПРАЦІВНИКІВ ОБЛАСНОГО КОЛЕДЖУ "КРЕМЕНЧУЦЬКА
ГУМАНІТАРНО-ТЕХНОЛОГІЧНА АКАДЕМІЯ
ІМЕНІ А. С. МАКАРЕНКА"
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
(у новій редакції)**

Введене в дію

наказом директора № 82 -о/д
від 30.06.2023

Директор коледжу


Лєся КРУПІНА

Кременчук, 2023

Положення
про планування та облік видів робіт науково-педагогічних працівників
Обласного коледжу “Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія
імені А.С. Макаренка” Полтавської обласної ради.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. “Положення про планування та облік видів робіт науково-педагогічних працівників Обласного коледжу “Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія імені А.С. Макаренка” Полтавської обласної (далі — Положення) розроблено з метою упорядкування планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів роботи, яка виконується науково-педагогічними працівниками Обласного коледжу “Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія імені А.С. Макаренка” Полтавської обласної ради (далі — Коледж).
- 1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, Кодексів законів України про працю, Статуту Коледжу, Колективного договору, нормативно-правових документів органів управління освітою, що регулюють питання планування і обліку робочого часу науково-педагогічних працівників.

2. ПРИНЦИПИ ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

- 2.1. Планування всіх видів робіт науково-педагогічних працівників здійснюється відповідно до переліку видів діяльності та норм часу затверджених чинними нормативними документами.

- 2.2. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків, які не заборонені законодавством. Усі види роботи науково-педагогічного працівника мають однакову значущість.
- 2.3. Річне навантаження науково-педагогічного працівника на ставку заробітної плати становить в середньому 36 годин на тиждень та 1548 годин на рік. Конкретний розподіл часового навантаження за видами діяльності планується та затверджується на засіданні кафедри і може варіюватися в залежності від поставлених перед кафедрою завдань. При плануванні робіт передбачається обов'язкове виконання всіх їх видів.
- 2.4. Максимальне навчальне навантаження на повну ставку складає 600 годин на рік. Навчальне навантаження визначається в академічних годинах.
- 2.5. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством України.
- 2.6. Обсяги різних видів робіт інших науково-педагогічних працівників (концертмейстерів, керівників гуртків тощо) визначаються відповідно до нормативних актів які регулюють їх діяльність, при цьому обсяг загального навантаження залишається той самий – 1548 годин, якщо інше не передбачене чинними нормативно-правовими актами.

3. ПРИНЦИПИ ФОРМУВАННЯ ТА РОЗПОДІЛУ ЗАГАЛЬНОГО ОБСЯГУ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ

- 3.1. Загальне навантаження кафедр, формується на кожний навчальний рік на основі робочих навчальних планів за спеціальностями та ступенями підготовки відповідно до планового контингенту студентів. Робочі навчальні плани після уточнення переліку та обсягів курсів вільного вибору студентів затверджуються до 01 травня поточного року.
- 3.2. Обсяги попереднього навчального навантаження розглядаються на засіданні кафедр. Узгоджені пропозиції за підписом завідувача кафедрою подаються заступнику директора з навчальної роботи до 01 червня поточного року.
- 3.3. Остаточний розгляд пропозицій по навчальному навантаженню педагогічних та науково-педагогічних працівників з врахування результатів вступної кампанії та формування навчальних груп здійснюється на засіданні кафедр до 20 серпня поточного року (якщо завершена вступна кампанія, у іншому випадку - протягом 2 днів після офіційного завершення вступної кампанії поточного року).
- 3.4. Узгоджені пропозиції по розподілу навчального навантаження за підписом завідувача кафедрою подаються до 25 серпня поточного року заступнику директора з навчальної роботи, який узагальнює ці матеріали, за потреби вносить уточнення та корективи і подає на розгляд тарифікаційної комісії (якщо завершена вступна кампанія, у іншому випадку - протягом 7 днів після офіційного завершення вступної кампанії поточного року).
- 3.5. До 30.08 уточнений проект наказу про встановлення навчального навантаження науково-педагогічних працівників на навчальний рік подається на підпис керівнику закладу (якщо завершена вступна

кампанія, у іншому випадку - протягом 10 днів після офіційного завершення вступної кампанії поточного року).

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

4. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

- 4.1. Індивідуальний план роботи викладача (Додаток 1) є основним документом планування та звітності науково-педагогічного працівника стосовно різних видів його діяльності упродовж навчального року.
- 4.2. Індивідуальний план роботи на навчальний рік складається науково-педагогічним працівником під керівництвом завідувача кафедри на підставі розподілу між науково-педагогічними працівниками кафедри обсягів навчального навантаження та встановлення їм інших видів роботи.
- 4.3. Заходи індивідуального плану повинні корелювати з цілями, завданнями та планом роботи Коледжу, кафедри та інших структурних підрозділів.
- 4.4. Виконання навчального навантаження в індивідуальному плані обліковується в кінці кожного семестру. Всі інші види роботи науково-педагогічного працівника обліковуються в кінці навчального року.
- 4.5. Індивідуальний план за підписом працівника та завідувача кафедри подається на перевірку до науково-методичного та навчально-

методичного відділів, після яких він затверджується заступником директора з навчальної роботи.

- 4.6. Завідувач кафедри разом з індивідуальними планами викладачів подає до науково-методичного та навчально-методичного відділу зведений звіт по виконанню викладачами комісії запланованого навантаження. (Додаток 2)
- 4.7. У випадку невиконання працівником навчального навантаження без поважних причин здійснюється перерахунок оплати праці такого працівника, або він залучається до виконання інших видів навчальної роботи але не пізніше ніж до початку наступного навчального року.
- 4.8. При невиконанні інших видів робіт без поважних причин, терміни їх виконання можуть бути продовжені до початку наступного навчального року. Про таке продовження робиться відповідний запис у індивідуальному плані працівника.
- 4.9. Невід'ємною частиною індивідуального плану є персональний звіт викладача, який складається у кінці навчального року та подається на перевірку разом з індивідуальним планом.
- 4.10. Індивідуальний план роботи працівника складається в одному екземплярі та після його повного оформлення зберігається у відділі кадрів протягом 3 років. Після завершення цього терміну він передається для архівного зберігання в установленому порядку.
- 4.11. У разі невиконання та/або неналежного виконання працівником заходів індивідуального плану без поважних причин, до працівника може бути застосовано заходи дисциплінарної відповідальності.
- 4.12. Загальний контроль за веденням індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників, станом планування і виконання робіт, передбачених планом, здійснюється заступником директора з навчальної роботи Коледжу.

5. ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ.

5.1. Навчальна робота.

5.1.1. Навчальна робота працівника планується у відповідності до чинних нормативних документів. Розрахунок обсягу навчальної роботи здійснюється у відповідно до рекомендованих типових норм часу для планування та обліку навчальної роботи.

5.1.2. В разі зміни навчального навантаження науково-педагогічного працівника протягом навчального року відповідні зміни вносяться до індивідуального плану роботи та затверджуються рішенням кафедри.

5.2. Методична робота.

5.2.1. Основними завданнями методичної роботи є:

- підвищення методичної майстерності науково-педагогічних працівників;
- удосконалення організації та забезпечення освітнього процесу;
- удосконалення методики, підвищення ефективності та якості проведення усіх видів навчальних занять тощо.

5.2.2. Розрахунок обсягів методичної роботи науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до рекомендованих типових норм часу (Додаток 3)

5.3. Наукова робота.

5.3.1. Основною метою наукової роботи є підвищення професійної кваліфікації та науково-методичного рівня педагога,

напрацювання науково обґрунтованих методів навчання, забезпечення єдності наукового та освітнього процесів.

5.3.2. Основними завданнями наукової роботи є:

- організація, створення умов для проведення та виконання наукових досліджень за профілями кафедр на основі бюджетного, госпдоговірного та грантового фінансування;
- створення умов до залучення студентів до наукової роботи, організація та діяльність студентських наукових товариств, гуртків, тощо;
- ефективне використання творчого потенціалу працівників та студентів Коледжу у вирішенні актуальних проблем науки, техніки технології тощо.

5.3.3. Наукова та інноваційна діяльність в Коледжі є невід'ємною складовою освітньої діяльності і провадиться з метою інтеграції наукової, освітньої і виробничої діяльності в системі вищої освіти. Провадження наукової і науково-технічної діяльності є обов'язковим.

5.3.4. Розрахунок обсягів наукової роботи науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до рекомендованих типових норм часу (Додаток 4).

5.4. Організаційна діяльність.

5.4.1. Основними завданнями організаційної роботи є:

- проведення організаційної та індивідуальної роботи науково-педагогічними працівниками зі здобувачами освіти Коледжу;
- участь науково-педагогічних працівників у роботі експертних рад, комісій, робочих груп Міністерства освіти та науки України, спеціалізованих радах із захисту дисертацій;

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Української держави та культури;
- здійснення комплексних заходів спрямованих на профорієнтацію та підвищення усвідомленого вибору молоддю своєї майбутньої спеціальності.

5.4.2. Розрахунок обсягів організаційної роботи науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до рекомендованих типових норм часу (Додаток 5).

Обласний коледж
”Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія
імені А.С.Макаренка”
Полтавської обласної ради

кафедра

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
РОБОТИ ВИКЛАДАЧА ТА ЇЇ ОБЛІК
_____ - _____ навчальний рік**

(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада)

Кременчук, _____

Розглянуто на засіданні кафедри Протокол № від « » 202 р.

Розглянуто на засіданні кафедри Протокол № від « » 202 р.

Зав.кафедри _____

III. НАУКОВА РОБОТА НА ____/____ НАВЧАЛЬНИЙ РІК

№ п/п	Назва. Кількісна характеристика	Кількість годин	Термін виконання	Позначки про виконання

Викладач _____

Зав.кафедри _____

IV. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА НА ____/____ НАВЧАЛЬНИЙ РІК

№ п/п	Назва. Кількісна характеристика	Кількість годин	Термін виконання	Позначки про виконання

Викладач _____

Зав.кафедри _____

**V. ВИХОВНА РОБОТА ТА ІНШІ ВИДИ РОБІТ
НА ____/____ НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

№ п/п	Назва. Кількісна характеристика	Кількість годин	Термін виконання	Позначки про виконання

Викладач _____

Зав.кафедри _____

VI. ВИСНОВОК ПРО ВИКОНАННЯ ПЛАНУ

Навчальний рік, семестр	Зміст	Підпис голови ЦК
	Бакалавр:	
	Навантаження викладача –.	
	Навчальна робота – Виконано:	
	Методична робота – Виконано:	
	Наукова робота – Виконано:	
	Організаційна робота – Виконано:	
	Всього виконано:	
	Перевиконання	

Викладач _____

Зав.кафедри _____

Рекомендовані типові норми часу
для планування і обліку методичної роботи науково-педагогічних працівників
Обласного коледжу “Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія
імені А.С. Макаренка” Полтавської обласної ради

№	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
1	Підготовка до занять		
1.1	Підготовка до лекцій	1 год на 1 год лекції з дисципліни яка вивчалася раніше 2 год на 1 год лекцій для нових дисциплін	
1.2	Підготовка до практичних / лабораторних / семінарських занять	1 год на 1 год занять з дисципліни яка вивчалася раніше 2 год на 1 год занять для нових дисциплін	
1.3	Підготовка до викладання іноземною мовою	Норми вказані в пунктах 1.1 та 1.2 із коефіцієнтом 3	Не стосується іноземних мов норми часу для яких відповідають пп. 1.1 та 1.2
2	Розробка засобів діагностики з формування компетентностей		
2.1	Підготовка матеріалів для самостійної роботи студентів, розробка їх змісту та завдань Оновлення методичних матеріалів для самостійної роботи студентів	До 60 годин на дисципліну До 30 годин на дисципліну	
2.2	Підготовка матеріалів для самостійної роботи студентів, розробка їх змісту та завдань іноземною мовою Оновлення методичних матеріалів для самостійної роботи студентів іноземною мовою	До 90 годин на дисципліну До 45 годин на дисципліну	Не стосується іноземних мов норми часу для яких відповідають пп. 2.1
3	Розробка та оновлення засобів діагностики для контролю знань здобувачів освіти		
3.1	Розробка засобів поточного контролю	До 30 годин на дисципліну	
3.2	Складання екзаменаційних завдань (семестровий контроль)	До 30 годин на дисципліну	
3.3	Складання завдань до атестаційного іспиту	До 30 годин на дисципліну	
3.4	Складання завдань для проведення студентських олімпіад	60 годин на дисципліну	Регіонального та всеукраїнського рівня
3.5	Розробка комплексних контрольних завдань для перевірки залишкових знань	До 60 годин на дисципліну	
3.6	Розробка засобів поточного та підсумкового контролю іноземною мовою	До 60 годин на дисципліну	Не стосується іноземних мов
3.7	Оновлення засобів діагностики поточного та підсумкового контролю	До 30 годин на дисципліну	
3.8	Оновлення засобів діагностики поточного та підсумкового контролю іноземною мовою	До 45 годин на дисципліну	

№	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
4	Розробка і впровадження нових форм, методів та технологій навчання		
4.1	Розробка авторських ігрових форм навчання (ділові, імітаційні ігри тощо)	До 15 год. На 1 год форми	
4.2	Розробка авторських тренінгів	До 90 годин на тренінг	
4.3	Оновлення авторських тренінгів	До 30 годин на тренінг	
4.4	Авторська розробка кейсів, проблемних завдань та ситуацій для реалізації інтерактивних технологій навчання, диференційованого навчання, реалізації методу проєктів тощо	До 60 годин на дисципліну	
4.5	Розробка елементів дистанційної форми навчання	За фактичними витратами часу, але не більше 20 годин на дисципліну	
5	Розробка персональних навчальних систем (ПНС)		
5.1	Завантаження робочої програми дисципліни; анотації електронного курсу; тематика, вимоги та методичні рекомендації до виконання завдань, курсових робіт тощо; довідковий матеріал; чинна нормативна база (файли або посилання); завдання для самостійної роботи студентів; додатковий матеріал	6 годин на дисципліну	Наявність матеріалів, розміщених у програмному середовищі
5.2	Завантаження лекційних матеріалів у програмне середовище	6 годин на дисципліну	Наявність матеріалів, розміщених у програмному середовищі
5.3	Завантаження матеріалів до практичних (семінарських, лабораторних) занять навчальної дисципліни у програмне середовище	6 годин на дисципліну	Наявність матеріалів, розміщених у програмному середовищі
6	Розробка та оновлення складників стандартів освіти		
6.1	Розробка освітньо-професійної програми підготовки фахівців	До 180 годин на програму	
6.2	Розробка засобів діагностики якості вищої освіти	До 90 годин на програму	
6.3	Оновлення засобів діагностики якості вищої освіти	До 60 годин на програму	
6.4	Підготовка матеріалів до ліцензійної (акредитаційної) справи	До 300 годин на всіх учасників	
6.5	Розробка навчальних планів відповідних освітньо-професійних програм	30 годин за навчальний план за новою ОПП	
6.6	Підготовка матеріалів освітньо-професійних програм для оприлюднення на сайті Коледжу	До 12 годин на програму	
6.7	Розробка робочих програм дисциплін які викладаються вперше	До 72 годин на дисципліну	
6.8	Оновлення змісту робочої програми	До 12 годин на дисципліну	
6.9	Розробка силабусу навчальної дисципліни	До 30 годин на дисципліну	
7	Підготовка до видання навчально-методичної літератури:		

№	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
7.1	Методичних рекомендацій до практичних занять з дисципліни; практикуму; самостійної роботи; лабораторного практикуму; методичних рекомендацій до виконання курсових робіт тощо	1,5 год на 1 стор. поділену на співавторів	
7.2	Курсу лекцій / конспекту лекцій / словника, хрестоматії тощо	2 год. на 1 сторінку поділену на співавторів	
7.3	Навчального та навчально-методичного посібника підручника	3 години на 1 стор. 4 години на 1 стор.	
7.4	Розроблення інформаційних матеріалів про освітньо-професійні програми, кафедри, освітню діяльність закладу (буклети, плакати, презентації тощо)	До 10 годин на одиницю	
7.5	Підготовка засобів активізації навчально-пізнавальної діяльності (технічної візуалізації)	До 2 годин на 1 годину заняття	Електронна презентація, тощо

Примітка: інші види методичної роботи науково-педагогічного працівника, які не увійшли в типовий перелік, рекомендований Коледжем, але виникає службова необхідність його виконання, ураховується за фактичним обсягом часу з обов'язковим затвердженням на засіданні кафедри.

Рекомендовані типові норми часу для планування та обліку наукової роботи науково-педагогічних працівників Обласного коледжу "Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія імені А.С.Макаренка" Полтавської обласної ради

№	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
1	Наукові публікації		
1.1	Публікація статей у фахових виданнях категорії «Б»	75 годин	
1.2	Публікація у виданнях які індексуються в міжнародних наукометричних базах Scopus та Web of Science	200 годин	
1.3	Публікації у міжнародних виданнях які індексуються у міжнародних наукометричних базах (окрім Scopus та Web of Science)	100 годин	
1.4	Інших виданнях	30 годин	
1.5	Публікація тез доповідей <ul style="list-style-type: none"> – Міжнародна конференція – Всеукраїнська конференція – Регіональна конференція 	25 годин 20 годин 10 годин	
1.6	Публікація матеріалів у методичних вісниках <ul style="list-style-type: none"> – Регіону – коледжу 	10 годин 5 годин	
2	Виконання заходів для отримання міжнародних грантів на наукові дослідження	400 годин на всіх авторів	
3	Керівництво науковою роботою студентів		
3.1	З підготовки наукових статей	До 30 годин	За кожну публікацію
3.2	З підготовки тез доповідей на конференцію	До 10 годин	
3.3	З підготовки заявок на видачу охоронних документів	До 30 годин	За кожен документ
4	Підготовка студентів до участі в конкурсах		
4.1	Міжнародний рівень	До 90 годин	На одну наукову роботу
4.2	Всеукраїнський рівень	До 60 годин	
4.3	Регіональний рівень	До 30 годин	
4.4	Коледжний рівень	До 20 годин	
5	Підготовка студентів до участі в олімпіаді		
5.1	Міжнародний рівень	До 90 годин	На одного студента
5.2	Всеукраїнський рівень	До 60 годин	
5.3	Регіональний рівень	До 30 годин	
5.4	Коледжний рівень	До 20 годин	
6	Керівництво студентським науковим гуртком, групою з науково-дослідницької проблеми	До 60 годин на навчальний рік	В разі якщо не здійснюється оплата
7	Рецензування періодичних видань, підручників, монографій, навчальних посібників, наукових статей, студентських наукових робіт	До 30 годин на 1 рецензію	
8	Рецензування видань іноземною мовою	До 45 годин	
9	Написання відгуків на автореферат, заявку на винахід	15 годин на 1 роботу	
10	Робота в редакційних колегіях наукових журналів, у редакційних радах збірників праць, збірників матеріалів конференцій та ін.		
10.1	Голова редколегії	До 120 годин	За фактом участі
10.2	Заступник голови редколегії	До 60 годин	
10.3	Члени редколегії	До 60 годин	
11	Реалізація науково-дослідницького проекту/програми		

№	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
11.1	Міжнародні програми/проекти	200 годин	На 1 учасника / 1 проект, програма
11.2	Державні програми/проекти	150 годин	
11.3	Госпдоговірні програми/проекти	100 годин	
12	Реалізація наукових / науково-методичних тем, досліджень підрозділу		
12.1	Керівник колективної / групової теми, виконавець індивідуального дослідження	За фактично витраченим часом	До 100 годин на рік
12.2	Виконавець (колективної / групової теми)	За фактично витраченим часом	До 50 годин на рік
13	Участь у наукових виставках		
13.1	Участь у міжнародних наукових виставках	45 годин за кожний експонат/експозицію на всіх авторів	
13.2	Участь у всеукраїнських наукових виставках	30 годин за кожний експонат/експозицію на всіх авторів	
13.3	Участь у регіональних наукових виставках	15 годин за кожний експонат/експозицію на всіх авторів	
14	Отримання патенту України	100 годин за один патент на всіх авторів	
15	Отримання міжнародного патенту	150 годин за один патент на всіх авторів	
16	Отримання сертифікату на продукт	150 годин на один сертифікат на всіх авторів	
17	Підготовка і захист дисертації на здобуття ступеня		
17.1	Доктора наук	500 годин	
17.2	Доктора філософії	300 годин	
18	Написання монографії		
18.1	Написання та підготовка до видання монографії у вітчизняних видавництвах (у тому числі електронного видання)	10 годин на 1 авторський аркуш на всіх авторів	
18.2	Написання та підготовка до видання монографії у вітчизняних видавництвах (у тому числі електронного видання) іноземною мовою	20 годин на 1 авторський аркуш на всіх авторів	
18.3	Написання та підготовка до видання монографії у зарубіжних видавництвах (у тому числі електронного видання)	30 годин на 1 авторський аркуш на всіх авторів	
18.4	Перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників	До 60 годин	

Примітка: при виконанні видів робіт, що не передбачені цим додатком, їх обсяг встановлюється рішенням кафедри за погодженням з науково-методичним відділом Коледжу та затверджується протоколом засідання кафедри.

Рекомендовані типові норми часу для планування і обліку організаційної роботи науково-педагогічних працівників Обласного коледжу "Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія імені А.С. Макаренка" Полтавської обласної ради

№	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
1	Участь у роботі експертних комісій Міністерства освіти і науки з акредитації	8 годин на 1 день роботи	
2	Участь у роботі науково-методичних семінарів, які організуються МОН України	За фактично витраченим часом	За наявності підтверджуючих документів
3	Робота у спеціалізованих радах із захисту дисертацій		
3.1	Голова ради	80 годин	
3.2	Вчений секретар ради	60 годин	
3.3	Член ради	40 годин	
3.4	Рецензент (опонент) дисертації доктора філософії чи доктора наук	60 годин	
4	Робота у Вченій раді Коледжу, науково-методичній раді Коледжу - голова - секретар - член	50 годин 50 годин 30 годин	На навчальний рік
5	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів для студентів та працівників Коледжу	До 20 годин на 1 захід	За фактом проведення
6.	Участь у профорієнтаційній роботі		
6.1	Робота у заходах щодо профорієнтації	До 10 годин на захід	На одного викладача за фактом проведення
6.2	Організація співробітництва з іншими закладами освіти	До 20 годин	За наявності відповідних документів
6.3	Організація і проведення консультацій та підготовка школярів до учнівських предметних олімпіад, конкурсів Малої академії наук, турнірів із дисциплін навчання тощо	За фактично витраченим часом	На одного викладача за фактом проведення окрім оплачуваної роботи
6.4	Робота відповідального секретаря приймальної комісії	За фактичними витратами часу, але не більше 150 годин на навчальний рік	
6.5	Робота заступника відповідального секретаря приймальної комісії	За фактичними витратами часу, але не більше 100 годин на навчальний рік	
7	Організаційно-міжнародна робота		
7.1	Організація перебування здобувачів освіти, викладачів іноземних закладів освіти у рамках програм мобільності	30 годин на місяць	
7.2	Координація міжнародних освітніх програм	До 60 годин на рік	

№	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
7.3	Участь у міжнародних заходах культурного спрямування	За фактичними витратами часу	Підтверджена відповідними документами
8	Підготовка і проведення ліцензування освітньо-професійних програм: - керівник робочої групи - член групи	100 годин 75 годин	Кількість членів робочої групи не більше 4 осіб
9	Акредитація освітньо-професійних програм: - керівник робочої групи - член групи	100 годин 75 годин	Кількість членів робочої групи не більше 4 осіб
10	Організація та проведення конкурсів, конференцій, симпозіумів, семінарів, олімпіад.		
10.1	Міжнародні заходи голова оргкомітету	До 75 годин на 1 захід	
10.2	Міжнародні заходи секретар, члени оргкомітету, керівники секцій	До 50 годин на 1 захід	
10.3	Всеукраїнські заходи голова оргкомітету	До 40 годин на 1 захід	
10.4	Всеукраїнські заходи секретар, члени оргкомітету, керівники секцій	До 30 годин на 1 захід	
10.5	Регіональні, коледжні заходи	До 25 годин на 1 захід	
11	Організація та проведення телеконференцій та вебінарів		
11.1	Міжнародні заходи	30 годин на 1 захід	
11.2	Всеукраїнські заходи	20 годин на 1 захід	
12	Виконання обов'язків куратора академічної групи	50 годин на рік	В разі якщо не передбачена оплата
13	Підготовка команди, творчого колективу коледжу до участі в міжнародних та всеукраїнських конкурсах, змаганнях, турнірах, фестивалях тощо	50 годин на 1 захід	
14	Участь у засіданнях кафедри	30 годин на рік Підготовка доповіді – 5 годин	
15	Організація та участь у волонтерській діяльності	За фактично витраченим часом	
16	Підготовка та проведення відкритих лекцій (занять) відповідно до плану Коледжу.	6 годин на 1 заняття	
17	Підготовка студентів до участі у спортивних змаганнях		
17.1	Керівництво студентом/школярем, який брав участь в обласних змаганнях та фізкультурно-оздоровчих заходах (проєктах)	1 місце - 75 годин 2 місце - 50 годин 3 місце - 25 годин	На одного студента або команду
17.2	Особиста участь викладачів у конкурсах фахової майстерності	Обласного рівня - 100 балів Всеукраїнського - 200 балів	

Примітка: коригування рекомендованих типових норм часу та застосування інших видів робіт здійснюється за узгодженням із заступником, який відповідає за виховну роботу або за дорученням кафедри