



**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ ТРАНСФОРМАЦІЇ МАЙБУТНЬОГО»**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ ВИКЛАДАЧА У
ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ
ТРАНСФОРМАЦІЇ МАЙБУТНЬОГО»
(нова редакція)**

Розглянуто та схвалено
педагогічною радою коледжу
Протокол №2 від 27.08.2025

Введено в дію
Наказом № 16-3 від 27.08.2025

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про індивідуальний план роботи педагогічного працівника Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж закладу вищої освіти «Університет трансформації майбутнього» (далі – Положення) є нормативним документом, який регламентує види й форми роботи педагогічного працівника протягом навчального року, передбачає конкретні заходи та терміни їх проведення у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж закладу вищої освіти «Університет трансформації майбутнього» (далі – Фаховий коледж)

1.2. Це Положення розроблене відповідно до:

- 1) законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту»;
- 2) Положення про атестацію педагогічних працівників (наказ МОН України від 09 вересня 2022 року № 805);
- 3) наказу МОН від 18.06.2021 року № 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»;
- 4) наказу МОН України від 24 травня 2022 року № 472 «Зміни до норм часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти»;
- 5) наказу МОН України від 18 червня 2021 року № 686 «Перелік видів навчальної, методичної, інноваційної, організаційної та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти»;
- 6) Положень Фахового коледжу, які регламентують роботу педагогічного працівника.

1.3. Заходи, зазначені в індивідуальному плані, повинні корелюватися з цілями, завданнями та планом роботи Фахового коледжу, циклової комісії.

1.4. Індивідуальний план роботи викладача є основним документом, у якому відображається навчальна, методична, організаційна, профорієнтаційна, виховна робота та підвищення кваліфікації протягом навчального року.

II. ПОРЯДОК ЗАПОВНЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ

2.1. Індивідуальний план роботи педагогічного працівника на навчальний рік має складатися і затверджуватися до 15 вересня поточного року.

2.2. В індивідуальному плані зазначають усі види роботи педагогічного працівника, що плануються на навчальний рік відповідно до нормативних документів. Ці види роботи формуються як розділи в індивідуальному плані педагогічного працівника (структурі індивідуального плану):

1. Навчальна робота
2. Методична робота
3. Організаційна робота
4. Інноваційна (науково-дослідна)
5. Перелік змін в індивідуальному плані роботи викладача
6. Зауваження осіб, які перевіряють навчально-методичну роботу викладача
7. Звіт по затратах часу, організаційну, навчально-методичну та виховну роботу викладача.

2.3. Підсумки роботи педагогічного працівника за навчальний рік та його рейтингове місце визначатимуться за показниками виконання/перевиконання/ невиконання/недовиконання індивідуального плану.

2.4. Індивідуальні плани розглядаються та ухвалюються на засіданнях відповідних циклових комісій (далі – ЦК), про що робляться записи в протоколах засідань ЦК. Індивідуальні плани підписуються головами ЦК.

2.5. Затверджуються індивідуальні плани заступником директора з навчальної роботи.

2.6. Протягом навчального року можуть бути внесені зміни до індивідуального плану на підставі рішення ЦК або з ініціативи педагогічного працівника (інших обставин, які виникають у процесі реалізації освітньої діяльності).

2.7. Протягом навчального року в індивідуальному плані педагогічний працівник робить відмітки про всі види фактично виконаної / невиконаної / частково виконаної/перенесеної/ перевиконаної / зміненої тощо ним роботи.

2.8. Контроль за фактичним виконанням індивідуального плану педагогічного працівника протягом навчального року здійснюється головою ЦК.

2.9. Індивідуальний робочий план викладача розглядається на засіданні циклової комісії під час планування роботи та звітування про виконання (вересень, червень) і затверджується головою циклової комісії. У січні на засіданні циклової комісії можна заслухати питання про виконання запланованої роботи викладачами за перший семестр поточного навчального року.

2.10. Викладач, який атестується звітує про проведену роботу та заплановані заходи згідно індивідуального плану роботи станом на початок березня.

2.11. Індивідуальний план у кінці навчального року перевіряється та аналізується відповідальними посадовими особами згідно з їх функціональними обов'язками, про що кожен із них робить відмітки в окремому розділі індивідуального плану:

- 1) головою ЦК;
- 2) заступником директора з навчальної роботи,
- 3) завідувачем з навчально-виробничої практики,
- 4) методистом фахового коледжу.

2.12. Голова циклової комісії, на основі аналізу виконання індивідуальних планів роботи викладачів циклової комісії, наприкінці року (червень), готує звіт про виконання методичної, наукової, організаційної, виховної, профорієнтаційної роботи цикловою комісією за навчальний рік.

2.13. Після закінчення терміну зберігання у заступника директора з навчальної роботи (впродовж 5 років) індивідуальні плани роботи педагогічних працівників передаються в установленому порядку в архів та зберігаються там протягом 3 років.

2.14. Викладач несе персональну відповідальність за виконання індивідуального плану роботи викладача, облік свого робочого часу, дотриманням норм чинного законодавства та академічної доброчесності.

2.15. Формат індивідуального плану роботи педагогічного працівника наведений в додатку 1 цього Положення.

ІІІ. ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Навчальна робота:

- 1) проведення лекційних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження кожного педагогічного працівника;
- 2) проведення практичних, лабораторних, індивідуальних занять;
- 3) проведення поточного, проміжного та підсумкового контролю навчальних досягнень здобувачів освіти;
- 4) керівництво навчальною та виробничою практикою здобувачів освіти.

3.2. Методична робота:

1) Підготовка:

- підготовка лекцій: розробка або оновлення лекційного матеріалу, розробка електронних варіантів лекцій, комп'ютерного та інформаційного забезпечення навчальних дисциплін;

- методичних матеріалів до лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних за методичних матеріалів до проведення практик, контрольних заходів, самостійної роботи студентів тощо.

2) Підготовка, експертиза підручників, навчальних посібників, наукових праць, довідників, освітніх програм.

3) Розробка:

- освітніх (освітньо-професійних) програм;

- силабусів;

- робочих навчальних планів.

4) Складання:

- завдань для контролю засвоєння знань: завдання контрольних, самостійних робіт, тестові завдання для контролю знань, варіанти семестрових контрольних робіт);

- екзаменаційних білетів;

- завдань для проведення проміжного та підсумкового контролю;

- завдань для проведення поточного тестового контролю.

5) Розробка/написання (видання/перевидання) навчально-методичного посібника, опорного конспекту лекцій, збірника тестових завдань, довідника, практикуму, словника, робочого зошита;

6) Підготовка проектів та програм, творчих виставок тощо.

7) Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання.

8) Розробка і впровадження дидактичного забезпечення навчальних дисциплін: наочних засобів навчання (схем, діаграм, стендів, слайдів, презентацій, відеороликів тощо);

9) Розробка методичного забезпечення для організації самостійної роботи зі здобувачами фахової передвищої освіти;

10) Керівництво дослідницько-пошуковою і творчою роботою студентів.

11) Підвищення професійного рівня та педагогічної майстерності щороку;

12) Проходження атестації.

3.3. Організаційна робота:

- 1) Робота у педагогічній раді, засіданнях циклової, атестаційної та інших комісіях Фахового коледжу»;
- 2) Організація та проведення конференцій, семінарів, круглих столів;
- 3) Профорієнтаційна робота;
- 4) Виконання обов'язків куратора академічної групи, голови циклової комісії тощо;
- 5) Систематичне висвітлення інформації про освітній процес Фахового коледжу на вебсайті навчального закладу та у соціальних мережах;
- 6) Розповсюдження рекламних матеріалів про умови вступу до Фахового коледжу, розміщення інформації на стендах, вебсайті закладу освіти;
- 7) Надання оголошень про вступну кампанію в засобах масової інформації;
- 8) Розгляд питань профорієнтаційної роботи на засіданнях педагогічної ради, циклових комісій;
- 9) Тісна співпраця з міськими державними органами влади, територіальними громадами, Центрами зайнятості регіону, потенційними роботодавцями, стейкхолдерами та випускниками Фахового коледжу;
- 10) Залучення органів студентського самоврядування, здобувачів освіти до профорієнтації у населених пунктах;
- 11) Організація зустрічей зі стейкхолдерами, роботодавцями, укладання договорів на проведення виробничої практики здобувачів освіти, проведення профорієнтації;
- 12) Підготовка та проведення студентських олімпіад, конкурсів, конференцій, культурно-масових заходів
- 13) Проведення профорієнтації на батьківських зборах;
- 14) Індивідуальна профорієнтаційна робота;
- 15) Проведення Днів відкритих дверей;
- 16) Робота в акредитаційних комісіях, експертних радах, тощо.

3.4. Інноваційна (науково-дослідна) робота

- 1) Розроблення і впровадження новітніх технологій і концепцій в освітньому та управлінському процесах;
- 2) Розроблення і впровадження нововведень в матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу;
- 3) Вивчення і узагальнення інноваційного педагогічного досвіду та його поширення, впровадження в практику;
- 4) Участь у розробленні нових освітніх програм;
- 5) Участь у підготовці:

- статті, опублікованої у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, інших виданнях;
 - підручника, навчального посібника, наукової праці, довідника тощо;
 - дисертації на здобуття наукового ступеня.
- 6) Участь (виступ з доповіддю) на конференціях, симпозіумах, конгресах тощо;
- 7) Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників, статей тощо;
- 8) Доопрацювання для перевидання підручників, навчальних посібників, довідників тощо;
- 9) Керівництво інноваційною роботою студентів з підготовкою:
- інноваційного проєкту;
 - статті;
 - роботи на конкурс;
 - доповіді на конференцію тощо.

IV. СТРУКТУРА ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

4.1. Форма індивідуального плану роботи викладача наведено в додатку 1 цього Положення.

4.2. Норми часу на виконання основних видів навчальної, методичної, організаційної, інноваційної (науково-дослідної) роботи педагогічних працівників Фахового коледжу визначені в додатку 2 цього Положення.

4.3. Структура Індивідуального плану:

- Навчальна робота.
- Методична робота.
- Організаційна робота.
- Інноваційна (науково-дослідна) робота.
- Перелік змін у індивідуальному плані роботи викладача.
- Зауваження осіб, які перевіряють навчально-методичну роботу викладача.
- Звіт по затратах часу на навчальну, методичну, організаційну та інноваційну (науково-дослідну) роботу викладача.

V. ПЕРЕЛІК ЗМІН В ІНДИВІДУАЛЬНОМУ ПЛАНІ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

5.1. Відповідно до п.2.6. цього Положення протягом навчального року можуть бути внесені зміни до індивідуального плану на підставі рішення ЦК

або з ініціативи педагогічного працівника (інших обставин, які виникають у процесі реалізації освітньої діяльності).

5.2. У цьому розділі викладач зазначає зміни в розділах індивідуального плану протягом навчального року:

5.2.1. планування додаткових позицій плану за напрямками роботи;

5.2.2. заміну одних заходів іншими – актуальними, які виникли в процесі появи реальних суспільних подій;

5.2.3. відміну раніше запланованих заходів через об'єктивні обставини, які виникли протягом навчального року.

VI. ВІДМІТКИ ПЕРЕВІРЯЮЧИХ ПОСАДОВИХ ОСІБ

6.1. Відповідно до п. 2.11 цього Положення індивідуальний план у кінці навчального року перевіряється та аналізується відповідальними посадовими особами згідно з їх функціональними обов'язками, про що кожен із них робить відмітки в окремому розділі індивідуального плану:

- 1) головою циклової комісії;
- 2) заступником директора з навчальної роботи;
- 3) завідувачем з навчально-виробничої практики,
- 4) методистом Фахового коледжу.

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення набуває чинності з дня його затвердження і є обов'язковими для виконання усіма членами педагогічного та студентського колективів Фахового коледжу.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і схвалюються Педагогічною радою та затверджуються наказом директора Фахового коледжу шляхом викладення його у новій редакції.

7.3. Фаховий коледж забезпечує публічний доступ до тексту цього Положення через власний офіційний сайт.

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ ТРАНСФОРМАЦІЇ МАЙБУТНЬОГО»**

Циклова комісія _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора

з навчальної роботи

« ____ » _____ 2025 р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ

викладача

на 2025/ 2026 навчальний рік

Індивідуальний план роботи викладача розглянуто та рекомендовано до
затвердження на засіданні циклової комісії _____

Протокол № ____ від «____» _____ 2025 року

Голова циклової комісії

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Викладач

(підпис)

(прізвище та ініціали)

«__» _____ 2025 року

Відомості про викладача

Освіта _____

Загальний стаж педагогічної роботи _____

Рік проходження атестації _____

Рішення атестаційної комісії _____

Підвищення кваліфікації (рік, установа, документ) _____

1. Навчальна робота

1.1. Педагогічне навантаження

Дисципліна	Група	За планом годин	Фактично виконано			Підпис відповідальної особи
			I семестр	II семестр	Рік	
Всього:						

1.2. Розподіл годин.

Дисципліна, види навчальної діяльності	Група	Аудиторних	Залік	Консультація до екзамену	Екзамен	Навчальна практика	Інший вид діяльності	Разом	Вичитка годин	Підпис відповідальної особи
Всього:										

2. Методична робота

№	ЗМІСТ	Термін виконання	Відмітка про виконання

3. Організаційна робота

№	ЗМІСТ	Термін виконання	Відмітка про виконання

4. Інноваційна (науково-дослідна) робота

№	ЗМІСТ	Термін виконання	Відмітка про виконання

5. Перелік змін в індивідуальному плані роботи викладача

Дата, вид робіт	Зміст внесених змін та їх обґрунтування	Підпис голови циклової комісії

6. Зауваження осіб, які перевіряють навчально-методичну роботу викладача

[illegible]

ЗВІТ
по затратах часу на навчальну, методичну, організаційну та інноваційну
(науково-дослідну) роботу викладача.

№ п/п	Види навчальної, методичної, організаційної, інноваційної (науково- дослідної) роботи	Об'єм виконаних робіт	Норма часу на одиницю	Затрачено годин	Підпис особи, що підтверджує виконання
	Всього:				

Звіт склав викладач: _____

Перевірив: _____

Голова ЦК _____

Методист Фахового коледжу _____

Завідувач з навчально-виробничих практик _____

Прийняв: _____

Заступник директора з навчальної роботи _____

_____ (Дата)

Норми часу на виконання основних видів навчальної, методичної, організаційної, інноваційної (науково-дослідної) роботи викладачів Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж закладу вищої освіти «Університет трансформації майбутнього»

Норми часу на виконання основних видів навчальної, методичної, організаційної, інноваційної (науково-дослідної) роботи педагогічних працівників у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж закладу вищої освіти «Університет трансформації майбутнього» розроблені відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 18 червня 2021 року № 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 Міністерства освіти і науки України від 24 травня 2022 року № 472 «Про внесення змін до Норм часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти», наказу Міністерства освіти і науки України від 01 липня 2022 року № 604 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 24 травня 2022 року № 472».

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

- академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу, що застосовується для планування та обліку навчальної роботи. Тривалість академічної години становить 40 астрономічних хвилин (тривалість двох поєднаних академічних годин (пари) може становити від 80 до 90 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 наданні викладачем роз'яснень певних положень окремої навчальної дисципліни, допомоги у проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань. Проводиться для здобувачів освіти однієї академічної групи або потоку;

– лабораторне заняття – вид навчальної роботи під керівництвом викладача, що полягає у проведенні здобувачем освіти особисто експериментів (дослідів) з метою підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуття практичних навичок у роботі з лабораторним устаткуванням, обладнанням, методикою проведення досліджень. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних лабораторіях закладу з однією академічною групою (підгрупою);

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

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

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

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

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
1. Навчальна робота			
1.1	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
1.2	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
1.3	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	
1.4	Проведення практичних занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину або на кожну підгрупу академічної групи	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні практичних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або необхідності дотримання вимог нормативно-правових актів щодо безпечних і нешкідливих умов навчання
1.5	Проведення лабораторних занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину або на кожну підгрупу академічної групи	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні 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
1.6	Проведення семінарських занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину	
1.7	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	
1.8	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
1.9	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
1.10	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом: письмових робіт (у тому числі рефератів, перекладів тощо)	0,25 годин на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
1.11	Проведення семестрового заліку	2 години на одну академічну групу	
1.12	Проведення 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, предмета «Захист України») або один викладач (фізичної культури, предмета «Захист України» 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
1.13	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	
1.14	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
1.15	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*	
1.16	Проведення консультацій перед атестацією здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту	2 години на одну академічну групу	
1.17	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
2. Методична та інноваційна (науково-дослідна) робота			
2.1	Підготовка (укладення):		
	- конспект лекцій	6 год на 2 академічні години	На всіх авторів за фактом виконання
	- методичні посібники до практичних, семінарських, лабораторних занять	4 год. на 2 академічні год.	
	- методичний посібник для самостійної роботи	4 год. на 2 академічні години	
2.2	Розробка:		

	- освітня програма (освітньо-професійна програма)	50 год. на програму	На всіх авторів за фактом виконання
	- навчальний план, робочий навчальний план	30 год. на навчальний план	
	- робоча програма дисципліни	30 год. на РП	
	- силабус дисципліни	30 год. на силабус	
	- програма практики	15 год. на програму	
	- екзаменаційні білети	1 год. на 1 білет	
	- завдання для проведення поточного контролю (тематичне оцінювання, контрольні роботи)	1 год. на 1 завдання	
	- ККР, комплексні завдання до кваліфікаційного іспиту, вступні випробування	1 год. на 1 білет	
	- завдання для практики	10 год.	
2.3	Розробка і підготовка нових лабораторних стендових та інших робіт	До 30 год. на 1 роботу	
2.4	Розробка та впровадження нових наочних навчальних засобів: презентацій, плакатів, слайдів, відеофрагментів, схем тощо	1 год. на 1 одиницю наочних засобів	
2.5	Розробка вебресурсу дисципліни в електронній базі навчально-методичного забезпечення «ClassRoom»	До 50 % від загального обсягу годин на дисципліну	На всіх авторів за фактом виконання
2.6	Поточний супровід вебресурсу дисципліни в електронній базі навчально-методичного забезпечення «ClassRoom»	До 25% від загального обсягу годин на дисципліну	
2.7	Розробка та впровадження прикладного програмного забезпечення для дисципліни	До 100 год. на дисципліну	
2.8	Переробка навчально-методичних матеріалів	До 30% від нормативу на нову розробку	
2.9	Підготовка до навчальних занять:		
	- з нової дисципліни	До 2 год. на 1 академічну год.	
	- що викладалася	До 1 год. на 1 академічну год.	
2.10	Підготовка та проведення відкритих занять та виховних заходів	20 год на 1 заняття (захід)	

2.11	Керівництво інноваційною роботою студентів з підготовки: доповідей на конференцію, статті, дослідницьких, пошукових, творчих робіт, проектною діяльністю студентів	15 год. (на 1 вид роботи, 1 студента)	На всіх керівників за фактом виконання
2.12	Організація та проведення конференцій, семінарів, олімпіад: з міжнародною участю/ всеукраїнських/ регіональних/ коледжних	До 50/40/20/10 за 1 захід	На всіх членів оргкомітету
2.13	Публікації:		
	- у наукових виданнях - у фахових виданнях (статті) навчальні посібники, затверджені Вченою, Педагогічною радою - матеріали науково-практичних конференцій, семінарів (тези)	100 год. 40 год. 50 год. 30 год.	На всіх співавторів
2.14	Участь у роботі вебінарів, семінарів, просвітницьких заходах з питань освіти	До 20 год. на рік	
2.15	Участь (виступ з доповіддю) на конференціях, семінарах, інших заходах з питань освіти	20 год. за 1 виступ	
2.16	Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників, статей тощо	15 год.	
Організаційна робота			
3.1	Участь у роботі Педагогічної ради (для членів педради): голова/ секретар/ член ради	50/30/15 год. на рік	
3.2	Участь у засіданнях циклової комісії: голова/ секретар / член комісії	20 /15/10 год. на рік	
3.3	Участь у роботі комісії: голова / секретар / член комісії	15 /10 /10 год. на рік	
3.4	Участь у роботі Екзаменаційної комісії (секретар)	5 год. на рік	

3.5	Підвищення кваліфікації (кількість годин зазначена у документі про підвищення кваліфікації)	від 2 год.	від 120 год. на 5 років
3.6	Взаємовідвідування занять (з аналізом заняття)	2 год. на 1 заняття	
3.7	Участь у виховній роботі студентського колективу	50 год. на рік	
3.8	Підготовка та проведення студентських олімпіад, конкурсів, конференцій, культурно-масових заходів	10 год. на 1 захід	
3.9	Участь у підготовці та проведенні заходів тижня циклової комісії, дня відділення	10 год. на 1 захід	
3.10	Участь у підготовці та проведенні спортивних змагань	5 год. на 1 змагання	
3.11	Керівництво спортивною секцією, гуртком (без оплати)	2 год. на 1 заняття	
3.12	Участь у профорієнтаційній роботі (в т. ч. у соціальних мережах)	10 год. на рік	
3.13	Чергування:		
	- в коледжі	5 год. на 1 чергування	
	- у гуртожитку	2 год. на 1 відвідування	
3.14	Адміністрування сайту	50 год. на рік	
3.15	Робота з видання наукових і методичних збірників (на громадських засадах)	До 100 год. На рік	На всіх виконавців за фактом виконання
3.16	Оформлення усіх форм звітності (плани, журнали консультацій, семестрові звіти про роботу тощо)	15 год. на рік	