

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ЕКОНОМІКИ
ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДЕРЖАВНИЙ ІНВЕРСИТЕТ
«КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»
(КФККТЕ КАІ)

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічної ради КФККТЕ КАІ
(протокол № 3 від 26 грудня 2024 р.)

Голова педагогічної ради

в. о. директора КФККТЕ КАІ

Юрій ЗІАУДІНОВ

« 30 » 20 24 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про планування та облік роботи педагогічних
працівників

Київ 2024

Положення про планування та облік роботи педагогічних працівників у Київському фаховому коледжі комп'ютерних технологій та економіки Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут». Київ, КФККТЕ КАІ, 2024.

РОЗРОБНИКИ:

Заступник директора з
навчальної роботи



Анатолій МАЙДАН

Заступник директора з
навчально-методичної роботи



Артем ЧУЙКОВ

Завідувач навчально-
методичного кабінету



Ірина ПОЛЮЩЕНКО

Методист вищої категорії

Леся КАРАЧУН

Розглянуто і схвалено на засіданні методичної ради (протокол № 5 від 19 грудня 2024 р.).

Введено в дію наказом в. о. директора КФККТЕ КАІ № 132/од від 30 грудня 2024 р.

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про планування та облік роботи педагогічних працівників (далі – Положення) у Київському фаховому коледжі комп'ютерних технологій та економіки Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі – Коледж) розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» № 2745-VIII від 06.06.2019 р. (зі змінами), наказів МОН України № 686 від 18.06.2021 р. і № 472 від 24.05.2022 р., Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII, Положення про Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» та містить норми часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних працівників Коледжу (далі – Норми) та перелік основних видів методичної, інноваційної та організаційної роботи, яка виконується в Коледжі (далі – Перелік).

1.1 Вимоги цього Положення поширюються на діяльність усіх педагогічних працівників Коледжу.

1.2 При розподіленні навчального навантаження педагогічних працівників Коледжу необхідно дотримуватись Норм, наведених у цьому Положенні.

1.1 Робочий час педагогічних працівників становить **36 годин** на тиждень та **1548 годин** на рік (відповідно до ст. 60 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

1.2 Залучення педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, здійснюється лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

1.3 При плануванні розподілу роботи педагогічного працівника в Коледжі враховують, що максимальне навчальне навантаження не повинно перевищувати 720 годин на навчальний рік на одну ставку.

1.4 Обсяг методичної, інноваційної та організаційної роботи не входить у навчальне навантаження педагогічних працівників, а враховується у загальній тривалості їхнього робочого часу.

На період відрядження, хвороби, підвищення кваліфікації педагогічний працівник звільняється від навчального навантаження або його частини, про що видається відповідне розпорядження по навчальній частині.

1.5 Вид та обсяг доручень з виконання робіт педагогічними працівниками фіксується в індивідуальному плані роботи викладача на рік (далі – Індивідуальний план), який складається викладачем, погоджується на засіданні циклової комісії й затверджується заступником директора з навчально-методичної роботи. Індивідуальний план працівника може корегуватись у межах робочого часу на навчальний рік. Зміни у плані роботи можуть бути внесені на підставі рішення циклової комісії за згодою педагогічних працівників.

1.6 Індивідуальний план – це основна форма планування та обліку роботи педагогічних працівників Коледжу. Зміст індивідуального плану роботи педагогічного працівника повинен відображати цілі і завдання діяльності циклової комісії та відділення, які визначаються необхідністю досягнення якісних і кількісних характеристик підвищення якості освіти.

1.7 У індивідуальному плані відображається виконання навчальної, методичної, інноваційної, організаційної та інших видів робіт педагогічним працівником. Результати виконання індивідуального плану враховується під час участі педагогічного працівника у черговій або позачерговій атестації та продовженні роботи за контрактом (трудовим договором).

1.8 По завершенню семестру (навчального року) педагогічний працівник заповнює відповідні розділи Індивідуального плану (виконання навчальної, методичної, організаційної та інших видів робіт) стосовно фактичного виконання покладених доручень з зазначенням виконання усіх видів робіт.

1.9 Поточний облік виконання семестрових доручень педагогічних працівників проводиться не пізніше як за 14 днів після закінчення семестру (навчального року), виходячи з обсягу фактично виконаної роботи. Індивідуальний план аналізується головою циклової комісії та заступником директора з навчально-методичної роботи, які фіксують це відповідним записом у індивідуальному плані. Індивідуальний план зберігається в методичному кабінеті.

1.10 У разі невиконання або неналежного виконання індивідуального плану роботи без поважних причин до педагогічного працівника можуть бути застосовані заходи адміністративного впливу згідно з чинним законодавством та внесені зміни в обсяг педагогічного навантаження на наступний навчальний рік.

1.11 У разі виконання педагогічним працівником обсягу робіт, що перевищують передбачені індивідуальним планом, голова циклової комісії або завідувач відділенням може звернутися з клопотанням до директора коледжу щодо морального чи матеріального заохочення такого педагогічного працівника.

1.12 На основі заповнених Індивідуальних планів педагогічні працівники готують річні звіти про виконання педагогічного навантаження, які разом із звітом циклової комісії надаються до методичного кабінету.

1.14 У випадках виробничої необхідності педагогічний працівник може бути залучений до проведення занять понад обов'язкового обсягу навчального навантаження, визначеного Індивідуальним планом, в межах робочого часу (1548 годин).

Збільшення навчального навантаження в цьому випадку здійснюється за рахунок пропорційного зменшення навантаження з інших видів робіт.

Зміни в навчальному навантаженні педагогічного працівника вносяться в його Індивідуальний план.

1.15 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 45 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;

кількість осіб у академічній групі, сформованій зі здобувачів фахової передвищої освіти денної форми здобуття освіти, повинна складати:

першого року навчання на основі базової (повної) загальної середньої освіти - не менше 15 і не більше 34 осіб;

першого та інших років навчання на основі освітнього рівня кваліфікованого робітника - не менше 10;

другого-четвертого років навчання на основі базової загальної середньої освіти, першого та інших років навчання на основі повної загальної середньої освіти, а також у змішаних академічних групах першого та інших років навчання, до яких зараховані здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової та/або повної загальної середньої освіти, та/або освітнього рівня кваліфікованого робітника - не менше 15 осіб;

кількість осіб в академічній групі, сформованій зі здобувачів фахової передвищої освіти денної форми здобуття освіти, які навчаються за освітньо-професійними програмами за спеціальностями «023 Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація», «024 Хореографія», «025 Музичне мистецтво» галузі знань «02 Культура і мистецтво» (а також за аналогічними освітньо-професійними програмами галузі знань «01 Освіта») та за освітньо-професійними програмами за спеціальностями «221 Стоматологія», «223 Медсестринство» галузі знань «22 Охорона здоров'я» може бути зменшена вдвічі у порівнянні з вищенаведеними;

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;

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 НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Робочий час педагогічного працівника передбачає виконання ним навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

2.2 При плануванні та проведенні контролю роботи педагогічного працівника необхідно дотримуватись норм часу, наведених в додатках А-Б цього Положення.

2.3 Робота педагогічного працівника, не передбачена цим Положенням, додатково погоджується на засіданні циклової комісії й затверджується заступником директора з навчально-методичної роботи.

2.4 Для викладачів-сумісників відповідно до «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» № 102 від 15.04.1993 р. дозволяється вести викладацьку роботу в обсязі не більше 360 годин на рік.

3 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1 Положення розглядається та затверджується методичною радою коледжу і вводиться у дію наказом директора коледжу.

3.2 Зміни та/або доповнення до цього Положення розглядаються та затверджуються методичною радою коледжу та вводяться в дію наказом директора коледжу.

НОРМИ ЧАСУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

№ п/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (в годинах)	Кількість членів комісії
1	2	3	4
1	Проведення співбесіди зі вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
2	Проведення вступних екзаменів до коледжу:		
	усних: математика	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
	письмових:		
	диктант з української мови	одна година для проведення екзамену на потік (групу) вступників; 0,33 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) не більше 2-ох осіб. Роботу перевіряють два члени комісії.
	Повторна перевірка екзаменаційних письмових робіт при вступі до коледжу	0,15 годин на кожну роботу, що перевіряється	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості
3	Повторна перевірка письмових робіт випускних екзаменів курсів з підготовки до вступу до закладу фахової передвищої освіти та вступних екзаменів до закладів фахової передвищої освіти	0,15 години на перевірку однієї роботи	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості, крім робіт, які оцінені на «відмінно» та «незадовільно», що перевіряються у обов'язковому порядку
4	Проведення лекцій (уроків за освітніми програмами здобуття повної загальної середньої освіти), інших аудиторних занять, крім лабораторних, семінарських та практичних	Одна година за одну академічну годину	
5	Проведення практичних занять	Одна година на академічну групу за одну академічну годину	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні практичних занять 3

			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	Одна 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.
7	Проведення семінарських занять	Одна година на академічну групу за одну академічну годину	
8	Проведення консультацій з навчальної дисципліни (предмету) протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: – 2 відсотків для денної (очної) форми здобуття освіти; – 6 відсотків для дистанційної форми здобуття освіти.	Час для проведення консультацій з навчальної дисципліни (предмету) надається викладачу за наявності складеного ним графіка проведення консультацій, затвердженого в порядку, визначеного керівництвом коледжу .
9	Проведення консультацій перед вступними екзаменами, семестровими екзаменами, атестацією здобувачів освіти	2 години на одну групу вступників чисельністю до 30 осіб або академічну	

		групу перед вступним екзаменом, семестровим екзаменом, атестацією.	
10	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Роботу приймає і перевіряє один викладач
11	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 години на одну роботу	Роботу приймає і 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 години на одну роботу	Роботу приймає і перевіряє один викладач
	- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,5 години на одну роботу	Роботу приймає і перевіряє один викладач
	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	Три години на керівництво однією курсовою роботою, у 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
	- курсових проєктів із загально-технічних навчальних дисциплін	Три години на керівництво одним курсовим проєктом, 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
	курсів проєкти із фахових навчальних дисциплін	Чотири години на керівництво одним курсовим проєктом, 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
13	Проведення семестрового заліку	Дві години на одну академічну групу	Залік приймає один викладач
14	Проведення семестрових екзаменів:		

	в усній формі	0,33 години на одного здобувача освіти	Екзамен приймає один викладач
	в письмовій формі	До трьох годин на академічну групу, 0,5 години - на перевірку однієї роботи	Екзамен приймає один викладач
15	Керівництво навчальною практикою	18 годин на тиждень на одну академічну групу або кожен 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
16	Керівництво виробничою технологічною, іншими видами практик, включаючи приймання звітів з практики	Для безпосередніх керівників від закладу фахової передвищої освіти - 1 година на одного здобувача освіти на один тиждень	
17	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).
18	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) для здобуття освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»	До 20 годин на одного здобувача фахової передвищої освіти, у тому числі: по 0,5 години кожному з членів екзаменаційної комісії, до 16 годин - керівнику і консультантам; до 2 годин рецензенту;	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову (у випадку включення до складу комісії представників бази переддипломної практики кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб). За

		до 1 години представнику бази переддипломної практики	одним керівником закріплюється до восьми кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів)
19	Проведення консультацій перед атестацією здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту	2 години на одну академічну групу	
20	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

**НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ, ВИКОНАННЯ Й ОБЛІКУ
МЕТОДИЧНОЇ, ІННОВАЦІЙНОЇ, ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ТА ІНШОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ**

№ п/п	Вид роботи	Норми часу (год)
1	2	3
МЕТОДИЧНА РОБОТА		
1	Підготовка конспектів лекцій (на дві години лекцій).	до 5
2	Підготовка нових навчальних програм (з кожної дисципліни або предмету).	до 40
3	Підготовка нових робочих навчальних програм (з кожної дисципліни або предмету).	до 40
4	Оновлення навчальних програм (з кожної дисципліни або предмету).	до 5
5	Оновлення робочих навчальних програм (з кожної дисципліни або предмету).	10
6	Оновлення методичних матеріалів до семінарських занять.	до 10
7	Підготовка нових методичних матеріалів до проведення практик.	до 80
8	Оновлення методичних матеріалів до проведення практик.	10
9	Підготовка нових методичних матеріалів до кваліфікаційної (курсової) роботи (дипломного проєкту).	до 100
10	Оновлення методичних матеріалів до кваліфікаційної (курсової) роботи (дипломного проєкту).	10
11	Підготовка матеріалів проміжного (модульного) контролю, самостійної роботи здобувачів освіти тощо.	до 40
12	Оновлення матеріалів проміжного (модульного) контролю, самостійної роботи здобувачів освіти тощо.	10
13	Розробка критеріїв оцінювання (з кожної дисципліни або предмету).	5
14	Розробка освітньо-професійної програми.	до 100
15	Перегляд освітньо-професійної програми.	20
16	Розробка і підготовка нових інструкцій щодо проведення лабораторних або практичних робіт (за кожну інструкцію).	до 10
17	Модернізація інструкцій щодо проведення лабораторних або практичних робіт (за кожну інструкцію).	2
18	Розробка прикладної програми для комп'ютерного та інформаційного забезпечення навчальних дисциплін (предметів).	30
19	Впровадження в освітній процес фахової прикладної програми.	20
20	Складання екзаменаційних білетів (на одну академічну групу).	10
21	Складання завдань для проведення модульного контролю (за одну модульну контрольну роботу у кількості 30 варіантів)	10
22	Складання завдань для проведення електронного тестового контролю (за одне завдання).	10
23	Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (презентацій, таблиць, схем, діаграм, стендів, слайдів, відеоуроків тощо).	40
24	Участь в науково-методичних комісіях (підкомісіях) Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України, комісіях	50

	інших міністерств.	
25	Підготовка творчих культурно-мистецьких, спортивних проєктів та програм, персональних творчих виставок тощо.	50
26	Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу (з виступом на засіданні методради, циклової (випускової) комісії).	20
27	Керівництво дослідницько-пошуковою і творчою роботою здобувачів освіти.	до 50
28	Участь у розробці положень коледжу (за кожне положення).	10
29	Підготовка завдань для атестації здобувачів освіти	до 60
30	Підготовка та проведення відкритого заняття, виховного заходу	15
31	Складання індивідуального плану роботи викладача	5
32	Складання плану роботи циклової (випускової) комісії	15
33	Складання плану роботи кабінету, лабораторії, гуртка	5
34	Складання плану виховної роботи	10
35	Оновлення (внесення змін і доповнень) до паспорту лабораторії, кабінету	5
36	Розробка пакету комплексної (підсумкової) контрольної роботи	30
37	Створення і ведення курсів у системі Google Workspace (на одну групу)	до 10
38	Організація синхронних занять у системах ZOOM, Meet	2
39	Підвищення кваліфікації педагогічних працівників	не менше 120 годин на 5 років
ІННОВАЦІЙНА РОБОТА		
1	Розроблення і впровадження новітніх технологій і концепцій в освітньому, виховному та управлінському процесах.	40
2	Розроблення і впровадження нововведень в комп'ютеризації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу.	до 40
3	Вивчення і узагальнення інноваційного педагогічного досвіду та його поширення, впровадження в практику	30
4	Участь у підготовці статті, опублікованої в виданнях, які входять до міжнародних наукометричних баз даних Scopus/WoS	150
5	Участь у підготовці статті, опублікованої у міжнародних фахових наукових виданнях	100
6	Участь у підготовці статті, опублікованої у вітчизняних рецензованих фахових наукових виданнях	50
7	Участь у підготовці статті, опублікованої у вітчизняних наукових виданнях	30
8	Участь у підготовці: <ul style="list-style-type: none"> – підручника, – навчального посібника, – довідника тощо. 	100 75 50
9	Участь у підготовці дисертації на здобуття наукового ступеня (за наявності довідки з відділу аспірантури).	150
10	Участь (виступ з доповіддю) на: <ul style="list-style-type: none"> – міжнародній конференції; – всеукраїнській конференції, – регіональній конференції. 	50 30 20

11	Участь у міжнародних симпозіумах, конгресах тощо.	150
12	Публікація тез доповідей на наукових (науково-практичних) конференціях: – міжнародній; – всеукраїнській, – регіональній.	30 20 10
13	Рецензування: – підручників; – навчальних посібників; – словників, довідників, статей тощо.	20 10 5
ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА		
1	Робота в секторі фахової передвищої освіти Навчально-методичного центру фахової перед вищої освіти Науково-методичної ради та науково-методичних комісіях з фахової передвищої освіти Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств.	50
2	Робота в галузевих експертних радах Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.	40
3	Робота в методичних радах закладу фахової передвищої освіти (доповідь, виступ з досвіду роботи комісії)	10
4	Організація та проведення: – всеукраїнських конференцій, симпозіумів, семінарів, олімпіад, конкурсів тощо; – міських конференцій, олімпіад, конкурсів; – коледжійних конференцій, олімпіад, конкурсів	50 30 20
5	Керівництво проектною групою з розробки стандарту фахової передвищої освіти	100
6	Участь у роботі проектної групи з розробки стандарту фахової передвищої освіти	75
7	Участь у профорієнтаційній роботі	до 20
8	Участь в організації та проведенні поза навчальних культурних і спортивних заходів.	20
9	Участь у роботі міського методичного об'єднання	20
10	Присутність на занятті іншого викладача, написання аналізу відвіданого заняття (на кожне відвідане заняття)	2
11	Ведення загальної документації (протоколи засідань циклової комісії, методичної, педагогічної, адміністративної ради, атестаційної комісії тощо)	20
12	Чергування в коледжі, гуртожитку, виховних заходах	6
13	Підготовка команди чи окремих здобувачів та їх участь у студентських олімпіадах, конкурсах.	10
14	Участь викладача у загальних виховних заходах (акціях, конкурсах, днів здоров'я, тижнів спеціаліста тощо) (за 1 захід)	5
15	Організація і проведення екскурсій, культпоходів (за 1 захід)	до 10