

Кременчуцький педагогічний коледж імені А. С. Макаренка

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Вченої ради
«26» березня 2018 року
протокол № 2
Голова Вченої ради
Гальченко І.В.



ПОЛОЖЕННЯ
про планування та облік основних видів роботи педагогічних та
науково-педагогічних працівників коледжу

Кременчук -2018

ВСТУП

Положення про планування та облік основних видів роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників Кременчуцького педагогічного коледжу імені А. С. Макаренка (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Кодексу законів про працю та інших нормативних документів, що регламентують роботу педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти з метою:

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

I. ПРИНЦИПИ ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

1.1. Планування всіх робіт педагогічного та науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до переліку основних видів діяльності та норм часу, що встановлені чинними нормативними документами та цим Положенням за напрямками:

- навчальна робота;
- методична робота;
- наукова робота;
- організаційна робота.

1.2. Річне навантаження педагогічного та науково-педагогічного працівника на ставку заробітної плати становить в середньому 36 годин на тиждень та 1548 годин на рік.

1.3. При плануванні обсягів роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників слід виходити з того, що з 1548 годин річного загального навантаження навчальне навантаження повинно складати:

- для груп підготовки молодшого спеціаліста (педагогічні працівники) – 720

годин;

– для груп підготовки бакалаврів (магістрів) (науково-педагогічні працівники) – не повинно перевищувати 600 годин при дотриманні нормативної наповнюваності навчальних груп.

1.4. Орієнтовний розподіл між напрямками діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників від загальних обсягів роботи:

для груп підготовки молодшого спеціаліста (педагогічні працівники):

- навчальна робота – 46,5 % часу;
- методична робота – 30-40%;
- наукова робота – 15-30%;
- організаційна – 5-20%.

для груп підготовки бакалавра (магістра) (науково-педагогічні працівники):

- навчальна робота – 30-40% часу;
- методична робота – 15-30%;
- наукова робота – 30-40%;
- організаційна – 5-20%.

1.5. Обсяги навчальної роботи інших педагогічних та науково-педагогічних працівників (концертмейстерів, керівників гуртків тощо) визначаються відповідно до нормативних документів МОН, при цьому обсяг загального навантаження залишається той самий – 1548 годин.

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

1.7. Норми часу з навчальної роботи регламентуються нормативними документами Міністерства освіти та науки.

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

II. ПРИНЦИПИ ФОРМУВАННЯ ТА РОЗПОДІЛУ ЗАГАЛЬНОГО ОБСЯГУ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ

2.1. Загальне навантаження кафедр, предметних (циклових) комісій 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.

2.2. Обсяги попереднього навчального навантаження розглядаються на засіданні кафедр (предметних (циклових) комісій). Узгоджені пропозиції за підписом завідуючого кафедрою (голови П(Ц)К) подаються заступнику директора з навчальної роботи до 01 червня поточного року.

2.3. Остаточний розгляд пропозицій по навчальному навантаженню педагогічних та науково-педагогічних працівників з врахування результатів вступної кампанії та формування навчальних груп здійснюється на засіданні кафедр (предметних (циклових) комісій) до 20 серпня поточного року.

2.4. Узгоджені пропозиції по розподілу навчального навантаження за підписом завідуючого кафедрою (голови П(Ц)К) 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.

2.5. До 30.08 уточнений проект наказу про встановлення навчального навантаження педагогічних та науково-педагогічних працівників на навчальний рік подається на підпис керівнику закладу.

2.19. 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.

III. ПРИНЦИПИ ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОГО ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

3.1. Розподіл індивідуального навантаження педагогічного та науково-

педагогічного працівника здійснюється на підставі робочих навчальних планів на навчальний рік, закріплених за кафедрою (предметною (цикловою) комісією) навчальних дисциплін та груп, планів наукової, методичної, організаційної та виховної роботи коледжу та відповідного структурного підрозділу .

3.2. Формування та розподіл індивідуального навантаження педагогічних та науково-педагогічних працівників - навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів діяльності здійснюється завідувачами кафедр (головами П(Ц)К) за погодження із заступниками директора з відповідного напрямку роботи.

3.3. Залежно від наявних штатних посад, комплектації навчальних груп за рівнями підготовки для науково-педагогічних працівників наказом керівника коледжу на навчальний рік може встановлюватись розподіл навчального часу за різними напрямками діяльності відповідно до посад науково-педагогічних працівників.

Приблизний варіант розподілу бюджету робочого часу науково-педагогічних працівників коледжу на ставку за різними видами діяльності наведений у табл. 1.

Таблиця 1.

Розподіл бюджету робочого часу науково-педагогічних працівників коледжу за різними видами діяльності

Найменування посад науково-педагогічних працівників	Вид діяльності (% до загального робочого часу)			
	Навчальна робота	Методична робота	Наукова робота	Організаційна робота
Завідувач кафедри	30-35	20-25	20-35	15-20
Професор	30-35	25-30	30-40	10-15
Доцент	30-40	25-35	30-40	10-15
Старший викладач	30-40	25-35	30-40	5-20
Викладач	35-40	15-30	30-40	5-20
Асистент	35-40	15-20	35-40	5-10

3.4. Обсяги навчальної роботи педагогічних працівників на ставку не диференціюються відповідно до наукового ступеня та вченого звання.

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

3.6. Максимальна кількість дисциплін, які може викладати працівник,

максимальна кількість лекційних годин, які він може читати протягом навчального року, визначається відповідно до ліцензійних або акредитаційних вимог, що діють на момент розподілу навантаження.

3.7. Читання лекцій повинно плануватися в групах бакалаврату, як правило, науково-педагогічним працівникам, що мають вчене звання або науковий ступень. В окремих випадках викладання лекційних курсів може бути заплановано іншим висококваліфікованими фахівцями, які мають досвід наукової, навчально-методичної та практичної діяльності. Загальний обсяг лекційних годин, що читають науково-педагогічні працівники з науковими ступенями та вченими званнями в групах бакалаврату повинен складати не менше 50%, якщо інше не передбачене діючими ліцензійними умовами.

3.8. У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється наказом директора коледжу, проте не може перевищувати 0,1 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження.

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

3.10. При роботі на частку ставки (або зверх ставки) загальний обсяг навантаження педагогічного та науково-педагогічного працівника обчислюється пропорційно величині ставки. Варіанти розрахунків загального обсягу навантаження подані в додатку 1.

3.11. При розподілі навчального навантаження першочергово забезпечуються навчальним навантаженням у розмірі повної ставки науково-педагогічного та педагогічного працівника, які обрані за конкурсом.

3.12. Розподіл індивідуального навчального навантаження окремим педагогічним та науково-педагогічним працівникам понад одну ставку проводиться у випадках, коли фактичний обсяг навчального навантаження

кафедри, предметної (циклової) комісії перевищує розрахунковий, із залученням їх до роботи за суміщенням у граничному розмірі 0,5 ставки відповідної посади.

3.13. Визначений загальний обсяг індивідуального навантаження педагогічного та науково-педагогічного працівника є підставою для формування ним індивідуального плану роботи на навчальний рік. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік затверджується на засіданні кафедри до початку нового навчального року.

ІV. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Індивідуальний план роботи складається педагогічним чи науково-педагогічним працівником до початку навчального року за встановленою формою (додаток 2) та затверджується на засіданні кафедри, (предметної (циклової) комісії) не пізніше 30 вересня поточного року.

4.2. Заходи індивідуального плану повинні корелюватися з цілями, завданнями та планом роботи коледжу, кафедри (предметної (циклової) комісії).

4.3. Протягом року педагогічні та науково-педагогічні працівники обліковують виконання навчального навантаження за кожен семестр. Виконання видів наукової, методичної, організаційної та виховної роботи обліковується в кінці року.

4.4. По закінченню навчального року звіт про виконання індивідуального плану кожного з педагогічних та науково-педагогічних працівників розглядається на засіданні кафедри (предметної (циклової) комісії) та рекомендується до затвердження в разі виконання.

4.5. Індивідуальний план за підписом працівника та завідуючого кафедрою (голови предметної (циклової) комісії) до 01 липня або до чергової відпустки працівника подається на перевірку до заступника директора з наукової роботи, заступника директора з виховної роботи, в навчальну частину та на затвердження до заступника директора з навчальної роботи.

4.6. У випадку невиконання педагогічним або науково-педагогічним працівником навчального навантаження за підсумками навчального року без поважних причин здійснюється перерахунок оплати праці такого працівника або

він залучається до виконання інших видів навчальної роботи але не пізніше ніж до першого вересня поточного року.

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

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

4.9. У разі перевиконання педагогічним або науково-педагогічним працівником запланованого навантаження за поданням завідуючого кафедрою (голови предметної (циклової) комісії) проводиться оплата відповідно до діючого законодавства або застосовуються заходи матеріального стимулювання.

4.10. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного та педагогічного працівника складається в одному примірнику і зберігається у відділі кадрів протягом п'яти років.

4.11. Після завершення терміну зберігання індивідуальні плани роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників передаються в установленому порядку до архіву.

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

V. ПЛАНУВАННЯ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

Розрахунок обсягів методичної роботи педагогічного та науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в табл.2.

Таблиця 2

Норми часу для планування та обліку основних видів методичної роботи на навчальний рік

№ з/п	Назва виду методичної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
Підготовка до навчальних занять			

1.	Підготовка навчальних занять (на одну годину навчальних занять)	Одна година для нових курсів, 0,5 години для курсу, що вже викладався	При наявності паралелі не більше 1,5 год за всю паралель
2.	Підготовка лекції (на одну годину навчальних занять)	5 годин	Тільки для нових лекцій (в подальшому згідно п.1)
Підготовка навчальної документації			
3.	Підготовка ліцензійної справи для відкриття спеціальності	200 год. (на всіх виконавців)	
4.	Підготовка акредитаційної справи за спеціальністю	200 год. (на всіх виконавців)	
5.	Підготовка робочого навчального плану зі спеціальності, який розробляється вперше	30 годин на всіх авторів	
6.	Підготовка індивідуального робочого навчального плану студента на рік	15 годин	
7.	Підготовка індивідуального графіку навчання студента на півріччя	5 годин	
8.	Розробка циклу лабораторних робіт з предмету	до 50 годин	За рішенням кафедри, предметної (циклової) комісії
9.	Розробка комп'ютерної програми з предмета	до 100 годин	За рішенням кафедри, предметної (циклової) комісії
10.	Розробка робочої програми дисципліни	до 30 годин	За рішенням кафедри, предметної (циклової) комісії
11.	Розробка авторської навчальної програми	до 50 годин	За рішенням кафедри, предметної (циклової) комісії
12.	Складання екзаменаційних завдань та підготовка екзаменаційних матеріалів: - до семестрового екзамену; - до державного екзамену	10 годин 25 годин	
13.	Складання завдань для контролю: - матеріалів до обов'язкової контрольної роботи; - матеріалів до заліку	5 годин 5 годин	
14.	Розробка тематики курсових, із складанням списку літератури	15 год.	За умови затвердження кафедрою
15.	Розробка елементів дистанційної форми навчання: - повного дистанційного курсу; - електронних варіантів підручників (навчальних посібників); - електронних варіантів лекцій.	до 200 год. за курс 20 год. за 1 у.д.а. 20 год. за 1 у.д.а. на всіх авторів	
Підготовка методичних матеріалів			
16.	Підготовка і проведення відкритого уроку, виховного заходу	від 5 до 20 годин	
17.	Вивчення і впровадження досвіду організації навчальної та виховної роботи	від 5 до 50 годин	За рішенням кафедри, предметної (циклової) комісії
18.	Взаємовідвідування занять науково-педагогічного та педагогічного працівника кафедри	3 години	На одне відвідування і написання відгуку

19.	Нотне забезпечення занять колективу художньої самодіяльності, хору, оркестру	до 50 годин	В колективах організованих без додаткової оплати
20.	Підготовка доповіді на заходах у закладі (вченій раді, науково-методичній раді, педраді в ліцеї, нарадах при директорові, науково-практичних семінарах тощо)	15 годин	
21.	Розробка та впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів, колекцій тощо)	За фактичними затратами часу, але не більше 50 год.	
22.	Випуск методичного вісника коледжу	10 годин	
23.	Підготовка статті до методичного вісника коледжу	2-5 годин	За рішенням кафедри, предметної (циклової) комісії
24.	Розробка сайту Коледжу, кафедри, іншого підрозділу: - підготовка інформаційного матеріалу - дизайн і програмування	20 год. за 1 у.д.а. на всіх авторів до 50 год. на всіх розробників	
25.	Робота відповідального наукового консультанта за сторінками сайту	до 50 год.	
26.	Переклад навчальних та науково-методичних видань з/на іноземну мову (за фактом видання)	30 годин за 1 а.а. на всіх виконавців	
27.	Модернізація матеріально-технічної бази навчальних аудиторій	до 50 годин	В залежності від обсягів проведеної роботи
28.	Завідування навчальними кабінетами та лабораторіями, іншими навчальними приміщеннями	до 50 годин	Якщо не передбачено додаткову оплату
29.	Підвищення кваліфікації, стажування без відриву від виробництва	до 150 годин	
Підготовка друкованих видань			
30.	Підготовка і друк підручника з грифом МОН	70 годин	За а.а.
31.	Навчальний, методичний, навчально-методичний, науково-методичний посібник з грифом МОН	50 годин	За а.а.
32.	Навчальний, методичний, навчально-методичний, науково-методичний посібник затверджений вченою радою закладу вищої освіти	30 годин	За а.а.
33.	Рецензування підручників, навчальних посібників: - у складі комісії МОН; - з грифом МОН; - затверджених вченою радою закладу вищої освіти	50 годин 3 години за 1 а.а. 2 години за 1 а.а.	
34.	Отримання документа про другу вищу освіту	100 годин	
Примітки: 1. Один умовний друкований аркуш (у.д.а.) - це 16 сторінок формату А4, надрукованих шрифтом розміром 14 пт. з одинарним міжрядковим інтервалом, поля - 3 см з усіх сторін. 2. Авторський аркуш — дорівнює 40 000 друкованих знаків, включаючи всі букви, знаки, символи, проміжки між словами.			

VI. ПЛАНУВАННЯ НАУКОВОЇ РОБОТИ

Розрахунок обсягів наукової роботи педагогічного та науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в табл. 3.

Таблиця 3

Норми часу для планування та обліку основних видів наукової роботи на навчальний рік

№з \п	Назва виду наукової роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1.	Підготовка і захист докторської дисертації	200 годин (за фактом захисту)	
2.	Підготовка і захист кандидатської дисертації (доктор філософії)	100 годин (за фактом захисту)	
3.	Наукове консультування здобувача, який одержав документ про присудження наукового ступеня	100 годин (за фактом захисту)	
4.	Наукове керівництво здобувача, який одержав документ про присудження наукового ступеня	75 годин (за фактом захисту)	
5.	Участь у міжнародному науковому проекті/залучення до міжнародної експертизи	до 100 годин	
6.	Виконання функцій наукового керівника або відповідального виконавця наукової теми (проекту)	до 100 годин	
7.	Виконання функцій головного редактора/члена редакційної колегії наукового видання, включеного до переліку наукових фахових видань України, або іноземного рецензованого наукового видання	Головний редактор – 100 годин, Член редакційної колегії – 50 годин	
8.	Отримання міжнародного патенту / авторського свідоцтва	100 годин за 1 патент на всіх авторів	
9.	Отримання патенту України / авторського свідоцтва	50 годин за 1 патент на всіх авторів	
10.	Підготовка монографії	50 годин за а.а. на всіх авторів	
11.	Отримання сертифіката на продукт	50 годин за 1 сертифікат на всіх авторів	
12.	Підготовка відгуку офіційного опонента - на кандидатську дисертацію; - на докторську дисертацію	10 годин за один відгук 20 годин за один відгук	
13.	Підготовка звіту про науково-дослідну роботу	50 годин за а.а. на всіх авторів	
14.	Опублікування статті в наукових журналах, що входять до міжнародних наукометричних баз даних	- SCOPUS та WEB of SCIENCE - 70 годин за кожну публікацію на всіх авторів; - інших - 50 годин за кожну	

		публікацію на всіх авторів;	
15.	Опублікування статті в наукових журналах та збірниках, що входять до переліку фахових видань	40 годин - за кожену публікацію на всіх авторів	
16.	Опублікування статті в інших виданнях	30 годин - за кожену публікацію на всіх авторів	з обсягом не менше 8 сторінок
17.	Опублікування тез доповідей міжнародних конференцій	20 годин за кожену публікацію на всіх авторів	
18.	Опублікування тез доповідей всеукраїнських конференцій	10 годин за кожену публікацію на всіх авторів	
19.	Опублікування статей, тез доповідей регіональних, внутрішньо вузівських конференцій, семінарів тощо.	5 годин за кожену публікацію на всіх авторів	
20.	Наукові доповіді на міжнародних конференціях, симпозиумах, семінарах	10 годин - доповідачу згідно програми	
21.	Наукові доповіді на всеукраїнських конференціях, симпозиумах, семінарах	8 годин - доповідачу згідно програми	
22.	Наукові доповіді на внутрішньо вузівських конференціях, симпозиумах, семінарах	5 годин - доповідачу згідно програми	
23.	Рецензування монографій, дисертацій, статей, авторефератів тощо	5 годин за а.а. на всіх авторів	
24.	Підготовка та участь у міжнародних наукових виставках	50 годин на всіх учасників	
25.	Підготовка та участь у всеукраїнських та регіональних наукових виставках	30 годин на всіх учасників	
26.	Підготовка студента до регіональної, районної, обласної олімпіади, індивідуального виступу на спартакіаді, конкурсі	від 5 до 20 годин залежно від результату	за рішенням кафедри, предметної (циклової) комісії
27.	Керівництво науково-дослідною роботою студентів з підготовкою: - наукові статті - роботи на конкурс - доповіді на конференцію	10 годин 10 годин 5 годин	за кожену підготовану статтю, заявку, роботу, доповідь

VII. ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ТА ВИХОВНОЇ РОБОТИ

Розрахунок обсягів організаційної та виховної роботи педагогічного та науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в табл. 4.

Таблиця 4

Норми часу для планування й обліку основних видів організаційної та виховної роботи на навчальний рік

№ з/п	Назва виду наукової роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1.	Робота в науково-методичних комісіях МОН України	- голова, заступник голови - 50 годин на навчальний рік; - секретар - 50 годин на навчальний рік;	

		- членство - 25 годин на навчальний рік	
2.	Робота в комісіях, експертних радах Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти	- За фактично затраченим часом	до 8 годин за день залучення
3.	Робота в науково-методичних радах і комісіях коледжу	- голова, заступник голови - 40 годин на навчальний рік; - секретар - 20 годин на навчальний рік; - член - 10 годин на навчальний рік	якщо це не передбачено посадовими обов'язками
4.	Участь у роботі Вченої ради коледжу	30 годин на рік	
5.	Участь у засіданнях кафедри, циклової комісії	30 годин на рік	
6.	Виконання обов'язків куратора (керівника) академічної групи	100 годин	без додаткової оплати
7.	Керівництво гуртком, колективом художньої самодіяльності, спортивною чи науковою секцією студентів	50 годин на рік, за умови проведення занять не рідше 1 разу на тиждень	без додаткової оплати
8.	Організація та проведення наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, нарад тощо: <i>Міжнародних</i> <i>Всеукраїнських та інших</i>	- голова, заступник голови 70 годин; - кожному членові оргкомітету - 50 годин; - керівник секції - 20 годин;	
		- голова, заступник голови - 40 годин; - кожному членові оргкомітету - 30 годин; - керівник секції - 10 годин	
9.	Участь у роботі робочих груп, науково-методичних семінарів, які організуються і проводяться під егідою Міністерства освіти і науки України	6 годин за день семінару (за наявності документів)	
10.	Виконання обов'язків секретаря вченої ради коледжу	20 годин - на навчальний рік.	якщо це не передбачено посадовими обов'язками
11.	Робота відповідального секретаря приймальної комісії	За фактичними витратами часу, але не більше 100 годин	якщо не передбачено звільнення від основних посадових обов'язків
12.	Робота заступника відповідального секретаря приймальної комісії	За фактичними витратами часу, але не більше 100 годин	якщо не передбачено звільнення від основних посадових обов'язків
13.	Керівництво практикою студентів	До 100 годин	якщо не здійснюється

			оплата за цей вид діяльності
14.	Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді	За фактично затраченим часом – 2 години за кожен захід в школі	
15.	Участь у підготовці і проведенні студентських олімпіад з навчальних дисциплін в коледжі	10 годин за комплект завдань розробнику 10 годин всім членам журі за проведення та перевірку робіт	
16.	Участь у підготовці і проведенні студентських олімпіад з навчальних дисциплін на рівні регіону	20 годин за комплект завдань розробнику 10 годин членам журі за проведення та перевірку робіт	
17.	Участь у підготовці і проведенні студентських олімпіад з навчальних дисциплін на Всеукраїнському рівні	40 годин за комплект завдань розробнику 15 годин членам журі за проведення та перевірку робіт	
18.	Організація студентської громадської (волонтерської) діяльності, яка має професійне спрямування	До 50 годин	
19.	Участь в організації та проведенні виховних та спортивних заходів в коледжі	2-30 годин за захід	за оцінкою кафедри, П(Ц)К
20.	Підготовка, організація і проведення коледжних, всеукраїнських, міжнародних творчих конкурсів і фестивалів серед студентів, співробітників	До 20 годин за один конкурс.	
21.	Особиста участь у творчих конкурсах, спортивних змаганнях на різних рівнях:	- міжнародних, всеукраїнських - 25 годин за одну участь; - коледжу - 10 годин за одну участь.	
22.	Завоювання збірними командами коледжу призових місць на Всеукраїнських спортивних змаганнях, міжнародних турнірах тренера.	За представленням грамоти, диплому: - 1-е місце - 100 годин - 2-е місце - 60 годин - 3-є місце - 40 годин	
23.	Одержання колективом самодіяльності коледжу призових місць на міжнародних та всеукраїнських фестивалях і конкурсах - керівнику	За представленням грамоти, диплому: - 1-е місце - 100 годин - 2-е місце - 60 годин - 3-є місце - 40 годин	
24.	Завоювання спортсменом (студентом, науково-педагогічним та педагогічним працівником коледжу) призових місць на Всеукраїнських змаганнях (тренеру за кожного підготовленого спортсмена)	За представленням грамоти, диплому: - 1-е місце - 25 годин - 2-е місце - 20 годин - 3-є місце - 15 годин	
25.	Завоювання творчим митцем (студентом, науково-педагогічним та педагогічним працівником коледжу) призових місць на міжнародних та всеукраїнських фестивалях і конкурсах (керівнику за кожного підготовленого учасника)	За представленням грамоти, диплому: - 1-е місце - 25 годин - 2-е місце - 20 годин - 3-є місце - 15 годин	

Перелік нормативних документів:

1. Конституція України. <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
2. Закон України “Про освіту”. <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>
3. Закон України “Про вищу освіту”. <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
4. Кодекс законів про працю України. <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
5. Про затвердження нормативів чисельності студентів, аспірантів, докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих закладах III і IV рівня акредитації ...Постанова Кабінету Міністрів № 1134 від 17 серпня 2002 р. <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1134-2002-п>
6. Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти. Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. №1187 <http://zakon.rada.gov.ua/go/1187-2015-п>.
7. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: Наказ Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 року № 93. <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>
8. Наказ МОНмолодьспорт України № 689 від 13.06.2012 «Про затвердження Державних вимог до акредитації напряму підготовки, спеціальності та вищого навчального закладу». <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1108-12>

Порядок визначення обсягів загального навантаження педагогічного, науково-педагогічного працівника

Визначення об'єму методичної і організаційної роботи, що повинен здійснювати науково-педагогічним та педагогічним працівником, концертмейстер та інший працівник встановлюється пропорційно до його річного навчального навантаження.

Для педагогічних працівників, що викладають в групах підготовки молодшого спеціаліста, встановлено **річне навчальне** навантаження: педагогічних працівників (викладачів) – **720** годин, концертмейстерів – **960** годин на рік на ставку. Для науково-педагогічних працівників, що працюють з групами бакалаврату **річне навчальне навантаження**, як правило, складає **600** годин на ставку. В усіх випадках **загальне навантаження** повинно складати **1548** годин. При більшому або меншому річному навчальному навантаженні об'єм методичної, наукової та організаційної роботи визначається у відповідності з наведеними прикладами.

Для педагогічних та науково-педагогічних працівників *підготовка молодших спеціалістів*

Якщо річне педагогічне навантаження педагогічного працівника становить, наприклад, **842** год.

Порядок вираховування робочого часу науково-педагогічного та педагогічного працівника.

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

842 год. _____ X (невідомо)

$$X = 1548 \times 842 : 720 = 1810 \text{ годин на рік}$$

підготовка бакалаврів

Якщо річне педагогічне навантаження науково-педагогічного працівника становить, наприклад, **420** год.

Порядок вираховування робочого часу науково-педагогічним та педагогічним працівникам

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

420 год. _____ X (невідомо)

$$X = 1548 \times 420 : 600 \approx 1084 \text{ годин на рік}$$

Для концертмейстерів

Якщо річне педагогічне навантаження концертмейстера становить, наприклад, - 1050 год.

960 год. _____ 1548 год.

1050 год. _____ X (невідомо)

$$X = 1548 \times 1050 : 960 = 1693 \text{ год.}$$