

КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКЛАДНИХ НАУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Педагогічної ради Коледжу
від «30» червня 2025 (протокол № 4)

Введено в дію наказом директора
від «30» червня 2025 №52

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ПЕДАГОГІЧНОГО НАВАНТАЖЕННЯ У КИЇВСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ ПРИКЛАДНИХ НАУК

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про планування та облік педагогічного навантаження у Київському фаховому коледжі прикладних наук (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», 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», 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», положень, які регламентують роботу педагогічних та науково-педагогічних працівників.

1.2. Положення є нормативним документом, що регламентує основні види робіт педагогічних та науково-педагогічних працівників та порядок планування та обліку педагогічного навантаження на навчальний рік (їх тарифікацію) у Київському фаховому коледжі прикладних наук (далі – Коледж).

1.3. Індивідуальний план роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників на навчальний рік складається та затверджується до 1 вересня із зазначенням усіх видів робіт, що плануються на навчальний рік та про які він звітує, заповнюючи відповідні графи фактичного виконання.

1.4. Навчальне навантаження між педагогічними та науково-педагогічними працівниками розподіляє директор Коледжу, погоджуючи його з профспілковим комітетом залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склалися у Коледжі. Упродовж навчального року можливий перерозподіл/зміна годин педагогічного навантаження через об'єктивні обставини, які не суперечать чинному законодавству.

1.5. Терміни, що вживаються у Положенні:

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 освітньою програмою;

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 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;

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. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ ПЕДАГОГІЧНОГО НАВАНТАЖЕННЯ

2.1. Робочий час педагогічного працівника визначається Кодексом законів про працю України, Законом України «Про фахову передвищу освіту», наказом Міністерства освіти і науки України 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», наказом Міністерства освіти і науки 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», Положення про організацію освітнього процесу у Київському фаховому коледжі прикладних наук. Норми часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти представлено у додатку 1.

2.2. Графік робочого часу педагогічного працівника визначається розкладом навчальних занять, графіком екзаменаційних сесій, графіків консультацій та інших видів робіт, передбачених Індивідуальним планом роботи педагогічного/науково-педагогічного працівника та її облік на навчальний рік (далі – індивідуальний план роботи). Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

2.3. Норми часу встановлюються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин). Види навчальної роботи такі як проведення лекцій, лабораторних, практичних і семінарських занять, де академічна година (40 або 45 хвилин) обліковується як астрономічна. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника не може перевищувати 720 годин на навчальний рік.

2.4. Види та обсяг робіт педагогічного працівника на навчальний рік відповідно до посади встановлюється головою циклової комісії і визначаються в індивідуальному плані роботи (додаток 2).

2.5. Педагогічне навантаження педагогічного працівника планується на основі:

- затверджених індивідуальних навчальних планів на навчальний рік;
- відомостей про контингент студентів;
- робочих навчальних планів;

2.6. Виконання навчальної роботи педагогічного працівника фіксується у Журналі обліку роботи академічної групи та викладачів. З метою зведення педагогічного навантаження за відповідний навчальний рік (планових і фактично виконаних годин) проводиться облік фактично виконаного обсягу педагогічного навантаження та заповнюється відповідна форма (додаток 3). Поточний контроль за виконанням робіт педагогічного працівника здійснює голова відповідної циклової комісії. Будь-які зміни планових обсягів робіт

педагогічного працівника розглядаються на засіданні циклової комісії та узгоджуються з педагогічним працівником. Серед можливих причин зміни педагогічного навантаження можуть бути наступні:

- результати формування контингенту здобувачів освіти на початковий рік;
- кадрові зміни;
- заяви педагогічних працівників на зміни в попередньо розподіленому навантаженні;
- корегування навчальних планів з об'єктивних причин;
- інші причини або обставини, передбачені нормативно-правовими вимогами. У разі зміни обсягу педагогічного навантаження вносяться зміни до його посадового окладу.

2.7. Педагогічне навантаження педагогічному/науково-педагогічному працівнику не надається у наступних випадках:

- завершення дії трудового договору / контракту або порушення його умов;
- відсутність або недостатня кількість годин для викладання предметів/дисциплін (як результат формування контингенту здобувачів освіти, змін у навчальних планах та інших законних обставин);
- скарги здобувачів освіти або їх законних представників на якість викладання, порушення при комунікаціях зі студентами, якісні показники успішності студентів (якість знань, умінь та навичок);
- відповідного рішення Педагогічної ради коледжу, зборів трудового колективу, атестаційної комісії;
- інших обставин, які передбачені чинним законодавством.

3. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОГО/НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

3.1. Індивідуальний план роботи викладача є основним документом планування та звітності педагогічного працівника щодо різних видів його діяльності впродовж навчального року і складається за встановленою формою.

3.2. Індивідуальний план роботи складається педагогічним/науково-педагогічним працівником під керівництвом голови циклової комісії на підставі розподілу між педагогічними/науково-педагогічними працівниками циклової комісії обсягів навчального навантаження та встановлення їм видів робіт (методичної, інноваційної, організаційної, наукової).

3.3. Зміст індивідуального плану роботи педагогічного/науково-педагогічного працівника повинен відображати цілі і завдання його роботи.

3.4. Зміни до запланованого педагогічного навантаження (або інших видів робіт) викладача вносяться до відповідного розділу його індивідуального плану.

3.5. На період відрядження, хвороби, відпустки, непередбачуваної відсутності на роботі педагогічний/науково-педагогічний працівник звільняється від педагогічного навантаження або його частини. Встановлене

йому на цей період педагогічне навантаження виконується іншим педагогічним/науково-педагогічним працівником на підставі наказу Київського фахового коледжу прикладних наук «Про взаємозаміну викладачів для виконання годин педагогічного навантаження».

4. ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Положення переглядається відповідно до освітньої політики Коледжу та норм чинного законодавства.

4.2. Пропозиції щодо доповнення або зміни Положення мають бути передані на розгляд Педагогічної ради Коледжу.

НОРМИ ЧАСУ

для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти

з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
1	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
2	Проведення випускних екзаменів курсів з підготовки до вступу до закладу фахової передвищої освіти або вступних іспитів (фахових випробувань) до закладів фахової передвищої освіти, конкурсу творчих та/або фізичних здібностей вступників:		
	1) усних	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії не більше трьох осіб
	2) письмових:		
	а) з мови та літератури:		
	- диктант	1 година на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,33 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	- переказ	2 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,5 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	- твір	4 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну

		0,5 години на перевірку однієї роботи	роботу перевіряє один член комісії
	б) з інших предметів	3 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	3) тестових	до 3 годин на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб. Час для проведення конкурсу творчих та/або фізичних здібностей за спеціальностями «014.10 Середня освіта (Трудове навчання та технології)», «014.11 Середня освіта (Фізична культура)», «017 Фізична культура і спорт» «191 Архітектура та містобудування», галузями знань «02 Культура і мистецтво», «25 Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону», «26 Цивільна безпека» визначається програмами вступних випробувань, затверджених в установленому порядку	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
3	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
4	Проведення лекцій (уроків за освітніми програмами здобуття повної загальної середньої освіти), інших аудиторних занять, крім	1 година за одну академічну годину	

	лабораторних, семінарських, практичних та індивідуальних		
5	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
6	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
7	Проведення семінарських занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину	
8	Проведення індивідуальних занять	1 година на одне навчальне заняття за одну академічну годину у випадку реалізації освітніх програм з окремих спеціальностей галузей знань «02 Культура і мистецтво» та «01 Освіта», підготовка за якими передбачає	

		проведення індивідуальних занять, а також при проведенні індивідуальних занять з навчання водінню транспортних засобів	
9	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом навчального семестру (триместру)	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - 2 відсотків для денної (очної) форми здобуття освіти; - 6 відсотків для заочної, дистанційної форми здобуття освіти	Для екстернатної форми здобуття освіти обсяг часу на проведення консультацій визначається індивідуальним навчальним планом екстерна, але не повинен перевищувати обсяг часу, що визначений для заочної, дистанційної форми здобуття освіти
10	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	
11	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
12	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
13	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 годин на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
	- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,50 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє і приймає один викладач
	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	3 години на керівництво однією курсовою роботою, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
	- курсових проєктів із загальнотехнічних навчальних дисциплін	3 години на керівництво одним курсовим проєктом, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
	- курсових проєктів із фахових навчальних дисциплін	4 години на керівництво одним курсовим проєктом, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
14	Проведення семестрового заліку	2 години на одну академічну групу	
15	Проведення залікового туристського навчально-тренувального походу, 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, допризовної підготовки) або один викладач (фізичної культури, допризовної підготовки) 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
16	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	
17	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
18	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*	
19	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)
20	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 0,50 години кожному з членів екзаменаційної комісії, до 16 годин - керівнику і консультантам; до 2 годин рецензенту; до 1 години представнику	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 одним

		бази переддипломної практики	керівником закріплюється до восьми кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів)
21	Проведення консультацій перед атестацією здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту	2 години на одну академічну групу	
22	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

* Застосовується також як норма часу для осіб, які здійснюють безпосереднє керівництво навчальною, виробничою, технологічною, іншими видами практик від підприємств, закладів, установ та організацій.

У позиціях таблиці, де відсутні примітки,- навчальна робота виконується одним викладачем.

КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКЛАДНИХ НАУК**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Заступник директора

з навчально-методичної роботи

_____ПІБ

«__» _____ 20__ р.

Відділення _____

Циклова комісія _____

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН**РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОГО/НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО
ПРАЦІВНИКА ТА ЇЇ ОБЛІК****на 20__/20__ навчальний рік**_____
(прізвище, ім'я, по батькові)_____
(педагогічне) звання, кваліфікаційна категорія)_____
(посада)

Розглянуто на засіданні циклової комісії

від «__» _____ 20__ р. Протокол № ____

Голова циклової комісії _____
(назва)

_____Ім'я Прізвище

I. НАВЧАЛЬНЕ НАВАНТАЖЕННЯ

Назва навчальних дисциплін	Шифр групи	Кількість студентів	_____ семестр								_____ семестр							
			Аудиторні			Контрольні роботи	Керівництво практикою	Заліки	Екзамени	Усього за семестр	Аудиторні			Контрольні роботи	Керівництво практикою	Заліки	Екзамени	Усього за семестр
			Лекції	Лабораторні	Практичні/ семінарські						Лекції	Лабораторні	Практичні/ семінарські					

Заступник директора з
навчально-методичної роботи

(підпис)

Ім'я Прізвище

Голова циклової комісії

(назва)

(підпис)

Ім'я Прізвище

II. МЕТОДИЧНА РОБОТА

№	Вид роботи	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	Підготовка: конспектів лекцій; 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 та стандартів вищої освіти.		
3	Розробка: освітніх (освітньо-професійних, освітньо-творчих) програм; навчальних планів; робочих навчальних планів; індивідуальних навчальних планів.		
4	Розробка і підготовка нових лабораторних робіт.		
5	Підготовка комп'ютерного та інформаційного забезпечення навчальних дисциплін.		
6	Складання: екзаменаційних білетів; завдань для проведення модульного та підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю.		
7	Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (презентацій, таблиць, схем, діаграм, стендів, слайдів тощо).		
8	Участь в науково-методичних комісіях (підкомісіях) Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств.		
9	Підготовка творчих культурно-мистецьких, спортивних проектів та програм, персональних творчих виставок тощо.		
10	Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання.		
11	Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу.		
12	Керівництво дослідницько-пошуковою і творчою роботою студентів.		
13	Перелік не є остаточним, може доповнюватися педагогічним/науково-педагогічним працівником		

ІІІ. ІННОВАЦІЙНА РОБОТА

№	Вид роботи	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	Розроблення і впровадження новітніх технологій і концепцій в освітньому, виховному та управлінському процесах.		
2	Розроблення і впровадження нововведень в комп'ютеризації, телекомунікації, 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; -повіді на конференцію тощо		
10	Перелік не є остаточним, може доповнюватися педагогічним/науково-педагогічним працівником		

IV. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

№	Вид роботи	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	Робота в секторі фахової передвищої освіти Науково-методичної ради та науково-методичних комісіях з фахової передвищої освіти Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств.		
2	Робота в галузевих експертних радах Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.		
3	Робота в методичних радах закладу фахової передвищої освіти.		
4	Організація та проведення загальнодержавних конференцій, симпозіумів, семінарів тощо.		
5	Робота з видання навчально-методичних збірників.		
6	Виконання обов'язків заступника завідувача відділення на громадських засадах.		
7	Участь у виховній роботі студентського колективу.		
8	Керівництво проєктною групою.		
9	Участь у профорієнтаційній роботі.		
10	Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, конкурсів тощо.		
11	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурних і спортивних заходів.		
12	Перелік не є остаточним, може доповнюватися педагогічним/науково-педагогічним працівником		

V. ПЕРЕЛІК ЗМІН У ПЛАНІ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

№	Вид роботи	Термін виконання	Примітка

ВИКЛАДАЧ _____
(підпис)

ОБЛІК ГОДИН НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ ЗА 20_/20_ НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Прізвище та ініціали викладача _____

Дисципліна _____

Місяць	Курс														Всього
	Група														
Вересень															
Жовтень															
Листопад															
Грудень															
Січень															
Лютий															
Березень															
Квітень															
Травень															
Червень															
Липень															
Серпень															
Всього дано годин															
Всього годин за планом															
Не використано годин															
Годин позапланово															
Екзамени (заносяться на основі екзаменаційної відомості)															
Всього годин за рік															
В тому числі в інклюзивних групах															

Викладач _____

Голова циклової комісії _____

Методист навчальної частини _____

Заступник директора з навчально-методичної роботи _____