
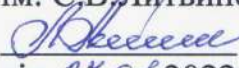


**Укркоопспілка**  
**Новомосковський фаховий кооперативний коледж економіки та права**  
**ім. С.В.Литвиненка**



Голова профспівкової організації  
О.М.Дідікова

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Педагогічною радою  
Новомосковського фахового  
кооперативного коледжу економіки та  
права ім. С.В.Литвиненка  
Протокол № 6 від 27.01.22 року  
Голова педагогічної ради  
 Л.М.Піхотіна

Уведено в дію  
наказом директора Новомосковського  
фахового кооперативного коледжу  
економіки та права  
ім. С.В.Литвиненка  
 Л.М.Піхотіна  
від 27.01 2022 року № 17

**Положення**

**про нормування часу для планування і обліку навчальної роботи та перелік  
основних видів методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних  
працівників у Новомосковському фаховому кооперативному коледжі  
економіки та права ім. С.В.Литвиненка**

**Новомосковськ, 2022**

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення про нормування часу для планування і обліку навчальної роботи та перелік основних видів методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних працівників в Новомосковському фаховому кооперативному коледжі економіки та права ім.С.В.Литвиненка (далі – Положення) визначає організацію планування та обліку навчальної, методичної, організаційної роботи, підвищення кваліфікації та інших видів діяльності, а також норми часу навантаження педагогічних працівників і поширюється на педагогічних працівників коледжу.

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», трудового законодавства України, нормативних актів Кабінету Міністрів України, МОН України, постанови правління Укркоопспілки від 07.12.2021 №32 «Про нормативні акти Укркоопспілки», які стосуються планування й обліку педагогічної діяльності педагогічних працівників вищих навчальних закладів, та Статуту і колективного договору коледжу. Положення розроблене з метою вдосконалення організації праці педагогічних працівників, забезпечення контролю за плануванням, організацією і здійсненням навчально-виховного, методичного та організаційного процесів в коледжі, їх гармонізації, а також для систематизації і уніфікації планування і обліку робочого часу педагогічних працівників коледжу.

1.3. Норми Положення розроблено з урахуванням того, що основними завданнями діяльності педагогічних працівників коледжу є:

1.3.1. удосконалення змісту та технологій навчання, інтеграція навчальної роботи, досягнення якісно нового рівня навчально-виховної роботи;

1.3.2. інтенсифікація навчального процесу, забезпечення наповнення якісно новим змістом самостійної роботи та індивідуально-консультативної роботи зі здобувачами освіти;

1.3.3. формування і запровадження системи діагностики рівня знань здобувачів освіти;

1.3.4. забезпечення прозорості навчального процесу, його гнучкості, підвищення інформованості здобувачів освіти;

1.3.5. підвищення якості та результативності навчального процесу.

## **2. Організація планування та обліку педагогічної діяльності**

2.1. Організація навчального процесу здійснюється навчальними підрозділами коледжу (відділеннями, цикловими комісіями). Основними нормативними документами, що визначають організацію навчального процесу за напрямом підготовки (спеціальністю), є навчальний план, робочий навчальний план та план-графік навчального процесу.

2.2. Загальний обсяг педагогічної діяльності (навчального навантаження, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт) педагогічних працівників коледжу встановлюється наказом директора залежно від займаних посад та планується відповідно до річних норм часу, що затверджуються наказом по коледжу за погодженням з первинною профспілковою організацією співробітників коледжу. Зазначені норми та співвідношення між видами навантажень можуть змінюватися наказом директора за погодженням із первинною профспілковою організацією співробітників коледжу.

Навчальне аудиторне навантаження планується з урахуванням чисельності студентів та робочих навчальних планів на навчальний рік. Лекційні заняття проводяться для навчальних потоків 50-90 осіб. Семінарські, практичні, лабораторні заняття – у складі академічних груп.

2.3. Планування штатної чисельності педагогічних працівників та загального обсягу їхньої педагогічної діяльності (навчального навантаження, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт) в коледжі здійснюється не пізніше ніж за місяць до кінця поточного навчального року на підставі затверджених в установленому порядку робочих навчальних планів та планів-графіків навчального процесу.

2.4. Визначення чисельності штатних посад педагогічних працівників здійснюється з урахуванням частки її навантаження у загальному обсязі навчального навантаження циклової комісії та контингенту здобувачів освіти, з якими циклова комісія здійснює педагогічну діяльність.

2.5. Розрахунок навчального навантаження на наступний навчальний рік (загальний обсяг навчальної роботи) згідно з робочими навчальними планами, планами-графіками навчального процесу, нормами часу навчальної роботи, структурою і контингентів студентів здійснює навчальна частина коледжу.

2.6. На підставі розрахунку обсягу навчальної роботи циклової комісії здійснюється розподіл навчального навантаження між педагогічними працівниками. Навчальне навантаження педагогічного працівника щорічно планується головою предметною (цикловою) комісією за погодженням з педагогічним працівником. Планування всіх видів навантаження педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм, що встановлені у розділі 3 цього Положення.

2.7. Визначений у зазначеному вище порядку загальний обсяг роботи педагогічного працівника є підставою для розробки ним індивідуального плану роботи на навчальний рік. В індивідуальному плані роботи педагогічного працівника зазначаються всі види діяльності, які плануються та які фактично виконуються. Індивідуальний план роботи педагогічного працівника на навчальний рік (далі – індивідуальний план) затверджується на засіданні предметної (циклової) комісії до початку нового навчального року.

2.8. Інформація про розподілені між педагогічними працівниками навчальні дисципліни та обсяг запланованого їм на наступний навчальний рік навантаження подається у навчальну частину коледжу до 25 серпня щорічно.

2.9. З урахуванням потреб та за умов виробничої необхідності допускається при плануванні заміна викладачу одного виду навантаження іншим. Така заміна можлива лише за погодженням з педагогічним працівником.

2.10. Робочий час педагогічного працівника визначається трудовим законодавством України. Середньотижнева тривалість робочого часу педагогічних працівників становить 36 годин (скорочена тривалість робочого часу). При п'ятиденному робочому тижні тижнева тривалість робочого часу педагогічного працівника не змінюється і становить 36 годин.

2.11. Планове річне навантаження педагогічного працівника (час виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів діяльності протягом навчального року) не повинно перевищувати обсяг річного робочого часу.

2.12. До навчальної роботи педагогічних працівників відносяться: проведення лекційних, лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних занять, проведення модульного та підсумкового контролю, керівництво виконанням індивідуальних завдань (реферати, розрахункові, графічні, курсові роботи), керівництво різними видами практик здобувачів освіти, рецензування курсових робіт, консультації для здобувачів освіти, участь у атестації здобувачів освіти, а також інші види робіт, за якими встановлено конкретні норми часу у розділі 3 цього Положення.

2.13. Обсяг навчальної роботи педагогічного працівника диференціюється відповідно до, вченого звання і посади, що він обіймає, рівня кваліфікації, досвіду роботи, участі у методичній, науковій та інших видах робіт, встановлюється наказом директора коледжу і обумовлюється трудовим договором (контрактом).

2.14. Розрахунок обсягу навчальної роботи педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм часу, затверджених педагогічною радою коледжу. Норми часу розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин).

2.15. Обсяг навчальної роботи педагогічних працівників, виражений в астрономічних годинах, складає їх навчальне навантаження. На кожний навчальний рік наказом директора на підставі рішення педагогічної ради визначається обов'язковий обсяг навчальної роботи педагогічних працівників коледжу.

2.16. Педагогічним працівникам, фахівцям, які залучаються до педагогічної роботи на умовах штатного сумісництва, як правило, на 0,25; 0,5 ставки, робочий час планується із розрахунку середньо тижневої тривалості 9 (18) годин з пропорційним зменшенням мінімального обов'язкового обсягу навчальної роботи та інших видів робіт.

- 2.17. Виконання навчальної роботи педагогічними працівниками фіксується у журналах навчальних занять та інших облікових документах.
- 2.18. Залучення педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) або індивідуальним планом, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених Законом. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених Законом.
- 2.19. У випадку виробничої необхідності педагогічний працівник коледжу може бути залучений для проведення навчальних занять понад запланований обсяг навчальної роботи, визначений індивідуальним планом, у межах свого робочого часу.
- 2.20. Впродовж навчального року, на підставі виробничої необхідності або інших поважних причин, можливий перерозподіл обсягу навчального навантаження і внесення змін в план інших робіт педагогічних працівників.
- 2.21. На період тривалої відсутності або хвороби педагогічного працівника голова предметної (циклової) комісії повинен перерозподілити його роботу між іншими педагогічними працівниками в межах 36-годинного робочого тижня. Обсяг навчальної роботи, що перевищує встановлені норми, підлягає оплаті погодинно або встановленням доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.
- 2.22. При відсутності педагогічного працівника директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником. При наявності лікарняного листа заміну годин викладача проводити через три календарні дні згідно основного розкладу.
- 2.23. Контроль за виконанням плану навчальної роботи педагогічних працівників коледжу здійснюється на підставі розкладу занять, графіку консультацій, журналів академічних груп, відомостей поточного, модульного і підсумкового семестрового контролю, індивідуальних планів.
- 2.24. Для проведення узагальненого обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів діяльності кожний педагогічний працівник не пізніше як за п'ять днів після закінчення навчального семестру підводить підсумки фактично виконаної роботи. Підсумки виконання індивідуальних планів педагогічних працівників заслуховуються на засіданнях предметних (циклових) комісій. Звіт про виконання навчального навантаження надається до навчальної частини по закінченню навчальних семестрів – лютий, червень, і за навчальний рік – червень. Завідувач предметної (циклової) комісії складає звіт про виконання всієї педагогічної роботи комісії за навчальний рік та надає до навчальної частини до 1 липня.
- 2.25. У разі невиконання педагогічним працівником навчального навантаження за підсумками навчального року здійснюється перерахунок оплати праці такого працівника. Крім того, у випадку, коли педагогічним працівником коледжу заплановане навантаження не виконане без поважних причин, голова предметної (циклової) комісії звертається з клопотанням до директора коледжу про застосування до такого педагогічного працівника заходів дисциплінарного впливу. У разі невиконання педагогічним працівником інших видів робіт без поважних причин за поданням голови предметної (циклової) комісії, директор розглядає питання перегляду умов контракту.
- 2.26. У разі перевиконання педагогічним працівником запланованого навантаження та за умови відсутності у такого працівника надбавки за складність, напруженість у роботі, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника голова предметної (циклової) комісії звертається з клопотанням до директора коледжу щодо матеріального заохочення такого педагогічного працівника.

### **3. Норми часу для планування і обліку навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи педагогічних працівників**

3.1. Керуючись Законом України «Про фахову передвищу освіту» коледж визначає види робіт та норми часу для планування і обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи педагогічних працівників, які подано у додатках 1, 2.

## **Норми часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних працівників НФККЕП**

Терміни, що вживаються у Нормах часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних працівників НФККЕП:

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 директора 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 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 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 (повної загальної) середньої освіти та/або на основі освітнього рівня кваліфікованого робітника – не менше 15 осіб;

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 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 з 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	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 НФККЕП або вступних іспитів (фахових випробувань) до закладів фахової передвищої освіти, конкурсу творчих та/або фізичних здібностей вступників:		

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
	1) в усній формі	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії не більше трьох осіб
	2) у письмовій формі:		
	а) з мови та літератури:		
	- диктант	1 година на групу (потік) 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 (потік) 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 (потік) 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
	б) з інших предметів	3 години на групу (потік) 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
	3) у формі тестування	до 3 годин на групу (потік) слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб.	Кількість членів комісії – не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	4) у формі тестування (дистанційно)	1 година на групу (потік) слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб.	Кількість членів комісії – не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
3	Повторна перевірка письмових робіт випускних екзаменів курсів з підготовки до вступу до НФККЕП та вступних іспитів до НФККЕП	0,15 години на перевірку однієї роботи	Вибірковій перевірці підлягає 5 відсотків робіт від їх загальної кількості, крім робіт, які оцінені членами предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 124(100) балів, більше ніж на 175 балів, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) - менше ніж на 4 бали, більше ніж на 10 балів
4	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	
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 підгрупи з чисельністю не менше 15 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні практичних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або дотримання безпечних і нешкідливих умов навчання.



№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
6	Проведення лабораторних занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину або на кожен підгрупу академічної групи	Допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю не менше 15 осіб
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	Час для проведення індивідуальних занять встановлюється викладачам згідно з графіком проведення навчальних занять, затвердженого в порядку, визначеному закладом фахової передвищої освіти
9	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом навчального семестру (триместру)	- 2 години на рік на одну навчальну дисципліну	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 форм здобуття освіти
10	Проведення консультацій перед випускними екзаменами курсів з підготовки до вступу до НФККЕП, вступними іспитами, семестровими контрольними заходами, атестацією здобувачів освіти	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

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
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:		
	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	2,66 години на керівництво однією курсовою роботою, 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 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	
	- у формі тестування	до 3 годин на одну академічну групу	
	- у комбінованій формі	4 години на одну академічну групу	

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
16	Керівництво навчальною, виробничою, технологічною, іншими видами практик, включаючи приймання звітів з практики	2 години на одного студента	
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 чотирьох осіб, включаючи голову комісії (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб за вмотивованим рішенням закладу фахової передвищої освіти)
18	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проекту) для здобуття освітньо-професійного ступеня "фаховий молодший бакалавр"	до 20 (30) 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	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб, включаючи голову (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб за вмотивованим рішенням закладу фахової передвищої освіти). За одним керівником закріплюється до восьми кваліфікаційних робіт (дипломних проектів)
19	Проведення атестації здобувачів освіти	0,50 години на одного здобувача освіти голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб.

\* У позиціях таблиці, де відсутні примітки, – навчальна робота виконується одним викладачем.

На час погіршення епідеміологічної ситуації в Україні, спричиненої поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19), з метою запровадження гнучкого режиму робочого часу та проведення у цей період дистанційного (змішаного) навчання, поділ академічних груп на підгрупи здійснюється за рішенням педагогічної ради НФККЕП та у межах педагогічного навантаження викладача і коштів на оплату праці, затверджених в установленому порядку.

У цей період та в інший час за рішенням закладу освіти навчальні заняття (крім лабораторних занять) можуть проводитись у форматі змішаного навчання.

Додаток 2

**Переліки видів навчальної, методичної, інноваційної, організаційної та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників НФККЕП**

	Назва виду роботи
	<b>Методична робота</b>
1.	Підготовка: конспектів лекцій; методичних матеріалів до лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних занять; методичних матеріалів до курсової роботи, кваліфікаційної роботи; методичних матеріалів до проведення практик, контрольних заходів, самостійної роботи студентів тощо.
2.	Підготовка, експертиза підручників, навчальних посібників, наукових праць, довідників, освітніх програм та стандартів фахової передвищої 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, професійних об'єднаннях за спеціальностями при Навчально-методичному центрі «Укоопосвіта».
9.	Підготовка творчих культурно-мистецьких, спортивних проєктів 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.	Підготовка і проведення відкритих занять.
<b>Інноваційна робота</b>	
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, конспектів лекцій, методичних матеріалів до лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних занять, методичних матеріалів до курсової роботи (проєкту), кваліфікаційної роботи (проєкту), методичних матеріалів до проведення практик, контрольних заходів, самостійної роботи студентів, завдань для проведення модульного та підсумкового контролю, завдань для проведення тестового контролю 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.
10.	Проведення професійних тренінгів, майстер-класів, презентацій та виставок професійної майстерності.
11.	Розроблення і впровадження дистанційних курсів.

<b>Організаційна робота</b>	
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 та Державної служби якості освіти України.
3.	Робота в методичних радах закладу фахової передвищої освіти.
4.	Організація та проведення загальнодержавних, відомчих, міжвузівських 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.

#### **4. Прикінцеві положення**

Це Положення затверджується педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

Положення оприлюднюється на сайті Коледжу.

Відповідальність за впровадження Положення несе навчальна частина та заступник директора з навчальної роботи.

Положення підлягає перегляду та доопрацюванню, відповідно до змін нормативної бази України в сфері фахової передвищої освіти.