

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання педагогічної ради
Коростишівського педагогічного фахового
коледжу імені І.Я.Франка Житомирської
27.08.2026 №1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Коростишівського
педагогічного фахового коледжу імені
І.Я.Франка Житомирської обласної ради
27.08.2026 №85

ПОЛОЖЕННЯ

про індивідуальний план роботи педагогічного працівника Коростишівського педагогічного фахового коледжу імені І.Я.Франка Житомирської обласної ради

1.1. Положення про індивідуальний план роботи педагогічного працівника Коростишівського педагогічного фахового коледжу імені І.Я.Франка Житомирської обласної ради (далі – Положення) є нормативним документом, який регламентує види й форми роботи педагогічного працівника протягом навчального року, передбачає конкретні заходи та терміни їх проведення в Коростишівському педагогічному фаховому коледжі імені І.Я.Франка Житомирської обласної ради (далі – Коледж).

1.2. Положення розроблене з метою впорядкування планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інноваційної роботи, яка виконується педагогічними працівниками протягом навчального року.

1.3. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів України «Про працю», законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», наказу Міністра освіти України від 18.06.2021. № 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», {Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 472 від 24.05.2022} (далі – Наказ № 686), положень Коледжу, які регламентують роботу педагогічного працівника.

1.4. Робочий час педагогічних працівників Коледжу визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

1.5. Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Планування робочого часу педагогічного працівника здійснюється на поточний навчальний рік і фіксується в індивідуальному плані роботи педагогічного працівника (далі – індивідуальний план).

1.6. Індивідуальний план роботи є основним документом, у якому відображається навчальна, методична, наукова, організаційна, інноваційна робота викладача протягом навчального року.

1.7. Індивідуальний план на навчальний рік має складатися і затверджуватися до 10 вересня. В індивідуальному плані зазначають усі види роботи викладачів, що плануються на навчальний рік та про які він звітує, заповнюючи відповідні графи фактичного виконання.

1.8. Індивідуальний план розглядається на засіданні циклової комісії (далі – ЦК) підписується головою ЦК та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

1.9. Зміни до індивідуального плану протягом навчального року можуть вноситися на підставі рішення ЦК або з ініціативи педагогічного працівника (інших обставин, які виникають у процесі реалізації освітньої діяльності). Протягом навчального року в індивідуальному плані педагогічний працівник робить відмітки про всі види фактично виконаної ним роботи.

1.10. Кожен педагогічний працівник не пізніше як через три дні після закінчення навчального року, виходячи з обсягу фактично виконаної роботи, заповнює відповідні розділи індивідуального плану.

1.11. Виконання індивідуального плану автоматично забезпечує оформлення звіту діяльності викладача за навчальний рік та формує рейтингову оцінку роботи викладача.

1.12. Після завершення терміну зберігання у голови ЦК індивідуальні плани передаються до архіву.

1.13. Поточний контроль за виконанням індивідуальних планів здійснюють голови ЦК.

1.14. Загальний контроль за веденням індивідуальних планів роботи педагогічних працівників проводиться методистом Коледжу, заступником директора з навчальної роботи Коледжу.

1.15. Викладач несе персональну відповідальність за виконання індивідуального плану, облік свого робочого часу, дотриманням норм чинного законодавства.

1.16. Несвоєчасне оформлення педагогічним працівником індивідуального плану без поважних причин розглядається як неналежне виконання посадових обов'язків.

2. Структура індивідуального плану

2.1. Структура індивідуального плану :

- навчальна робота, як складова робочого часу вказується в облікових (академічних) годинах. Розрахунок обсягу навчальної роботи викладача здійснюється відповідно до Норм часу (наказ МОН України № 686 від 18.06.2021 р.);

- методична робота;
- наукова робота;
- організаційна робота;
- інноваційна робота;
- перелік змін у плані роботи викладача.

2.2. Відповідно до п.1.9. цього Положення протягом навчального року можуть бути внесені зміни до індивідуального плану на підставі рішення ЦК або з ініціативи педагогічного працівника (інших обставин, які виникають у процесі реалізації освітньої діяльності). У цьому розділі викладач зазначає зміни в розділах індивідуального плану протягом навчального року: планування додаткових позицій плану за напрямками роботи; заміну одних заходів іншими – актуальними, які виникли в процесі появи реальних суспільних подій; відміну раніше запланованих заходів через об'єктивні обставини, які виникли протягом навчального року.

3. Види діяльності та рекомендовані норми часу

3.1. Відповідно до статті 58 Закону України «Про фахову передвищу освіту» педагогічні працівники Коледжу провадять навчальну, методичну, інноваційну та організаційну діяльність, пов'язану з наданням освітніх послуг. Відповідно до статті 60 Закону України «Про фахову передвищу освіту»:

1. Робочий час педагогічних працівників Коледжу визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

2. Норми часу навчальної роботи в Коледжі (державної форми власності, які мають статус бюджетної установи або виконують державне (регіональне) замовлення) визначаються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу Коледжу становить 720 годин на навчальний рік.

3. Обсяги часу методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників визначаються Коледжем

4. Перелік видів навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

5. Види навчальної роботи педагогічних працівників відповідно до посад встановлюються Коледжем за погодженням із виборними органами первинних профспілкових організацій (за наявності).

6. Залучення педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, визначених законодавством

3.2. Норми часу для планування і обліку навчальної роботи розраховуються

виходячи з академічної години (45 астрономічних хвилин). Тривалість двох поєднаних академічних годин (пари) у Коледжі становить 80 хвилин.

3.3. Норми часу для планування і обліку методичної, наукової, організаційної, інноваційної роботи розраховуються виходячи з астрономічної години (60 хвилин). Кожен вид діяльності (показник) визначається кількістю часу та оцінкою в балах (Додаток 1).

3.4. Навчальна робота, як складова робочого часу викладача, визначається обсягом навчальних доручень, які покладаються на нього, і виражається в облікових (академічних) годинах. Розрахунок обсягу навчальної роботи викладача здійснюється відповідно до Норм часу (наказ МОН України

№ 686 від 18.06.2021), які є обов'язковими. Навчальна робота передбачає виконання затвердженого в установленому порядку педагогічного навантаження викладача на навчальний рік, яке зафіксоване у відповідних наказах Коледжу.

3.5. До обсягу навчальної роботи викладача Коледжу входить: проведення лекцій; практичних/лабораторних/семінарських занять; приймання екзаменів; керівництво самостійною роботою здобувачів освіти, виконанням ними індивідуальних завдань; керівництво навчальною і виробничою практикою здобувачів освіти; проведення індивідуальних/групових консультацій здобувачам освіти; проведення державної підсумкової атестації в Коледжі за курс профільної середньої освіти; проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту; перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять або дистанційно; інші види робіт, для яких установлені конкретні норми часу.

3.6. До обсягу **методичної роботи** викладача Коледжу входить:

1. Написання методичних рекомендацій для самостійної роботи здобувачів освіти.
2. Написання методичних розробок з питань змісту і методики викладання.
3. Оновлення, вдосконалення, коригування екзаменаційних матеріалів.
4. Оновлення, вдосконалення, коригування інструкцій до практичних (лабораторних) занять.
5. Оновлення, вдосконалення, коригування матеріалів олімпіад, конкурсів, вікторин.
6. Оновлення, вдосконалення, коригування матеріалів самостійної роботи здобувачів освіти.
7. Оновлення, вдосконалення, коригування текстів лекцій.
8. Педагогічне наставництво.
9. Підготовка виступів на засідання: педагогічної, методичної рад.
10. Підготовка виступів на засідання: циклової комісії, творчої групи.
11. Підготовка відеоматеріалу (відеофільми, відеосюжети, відеолекції) для використання на занятті.
12. Підготовка відеоматеріалу (відеофільми, відеосюжети) для використання на інших заходах.
13. Підготовка до проведення відкритого навчального заняття, написання методичної розробки.
14. Підготовка електронного навчально-методичного комплексу.
15. Підготовка завдань до проведення коледжанських студентських олімпіад, вікторин, конкурсів.
16. Підготовка і проведення регіонального, обласного методичного об'єднання.
17. Підготовка і проведення тематичних заходів, конференцій, семінарів, «круглих столів» та відкритих виховних годин на рівні регіону.
18. Підготовка і проведення тематичних заходів, конференцій, семінарів, «круглих столів» та відкритих виховних годин у Коледжі.
19. Підготовка індивідуальних завдань для поточного контролю.
20. Підготовка інструкцій до практичних (лабораторних) занять дисципліни, яка вводиться вперше.
21. Підготовка інструкцій до практичних (лабораторних) занять за скоригованою програмою.
22. Підготовка матеріалів до проведення просвітницької роботи.

23. Підготовка пакета контрольних кваліфікаційних завдань для атестації здобувачів фахової передвищої освіти.
24. Підготовка планів семінарських занять.
25. Підготовка тексту лекцій з дисципліни, яка вводиться вперше.
26. Підготовка тексту лекцій з дисципліни, яка читається за скоригованою програмою.
27. Рецензування методичної розробки, складеної викладачем Коледжу.
28. Рецензування навчальної програми.
29. Розробка методичних рекомендацій з проходження практики.
30. Розробка навчальних програм з дисципліни (фахові дисципліни).
31. Розробка нормативно-методичних документів та методичних рекомендацій для проходження виробничих і навчальних практик.
32. Розробка різних положень (наприклад, положення про проведення олімпіади з математики).
33. Розробка робочих навчальних програм з дисципліни (загальноосвітні дисципліни).
34. Розробка та вдосконалення щоденника-звіту з практики.
35. Розробка та впровадження наочного навчального матеріалу (стендів, гербаріїв, колекцій, альбомів, схем, діаграм тощо).
36. Складання екзаменаційних білетів.
37. Складання комплектів контрольних завдань на аудиторну контрольну роботу.
38. Складання комплектів контрольних завдань на комплексну контрольну роботу з дисципліни.
39. Складання комплектів різнорівневих контрольних завдань
40. Складання плану роботи циклової комісії.
41. Створення мультимедійних презентацій для використання на лекції.
42. Створення мультимедійних презентацій для використання на тематичному виховному заході.
43. Узагальнення та оформлення педагогічного досвіду викладача з конкретного питання.
44. Участь в регіональному, обласному методичному об'єднанні: без доповіді.
45. Участь в регіональному, обласному методичному об'єднанні: з доповіддю.
46. Участь у засіданнях педагогічної, методичної рад, засіданнях циклової комісії.
47. Вивчення і узагальнення інноваційного педагогічного досвіду та його поширення, впровадження в практику.
48. Відвідування занять: викладачами (1 раз на місяць).
49. Відвідування занять: головами циклових комісій.
50. Над якою проблемою працюватиме в поточному навчальному році, виходячи із загальноколеджанської методичної теми.
51. Оновлення, вдосконалення, коригування матеріалів семінарських занять.
52. Участь у розробленні нових освітніх та освітньо-професійних програм.
53. Створення публікацій на сайт.
54. Ведення необхідної документації циклової комісії.
55. Розробка індивідуальних навчальних планів.
56. Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання.

3.7. До обсягу наукової роботи викладача Коледжу входить:

57. Доповідь на міжнародних конференціях, симпозіумах, семінарах з опублікуванням тез доповіді.
58. Доповідь на обласних та всеукраїнських конференціях, симпозіумах, семінарах з опублікуванням тез доповіді.
59. Написання наукових статей з методики навчання та виховання, за результатами пошуково-дослідницької роботи в журналах, реферованих виданнях у співавторстві.
60. Написання наукових статей з методики навчання та виховання, за результатами пошуково-дослідної роботи в журналах, реферованих виданнях одноосібно.
61. Написання статей до друку у фахових виданнях категорії А, Б одноосібно.
62. Написання статей до друку у фахових виданнях категорії А, Б у співавторстві.
63. Підготовка та видання підручника (навчального посібника, практикуму) з грифом

МОН України.

64. Рецензування монографій, статей, підручників, навчальних посібників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових проєктів, навчального підручника.

65. Робота над кандидатською дисертацією.

66. Створення робочого (лабораторного) зошита з дисципліни.

67. Участь в науково-методичних комісіях (підкомісіях) Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств.

3.8. До обсягу організаційної роботи викладача Коледжу входить:

68. Виконання обов'язків куратора академічної групи, а саме: ведення, оформлення необхідної документації куратора.

69. Виконання обов'язків секретаря педагогічної, методичної рад, приймальної комісії.

70. Внесення змін і доповнень до паспорта кабінету.

71. Завідування кабінетом.

72. Керівництво пошуково-дослідницькою роботою здобувачів освіти.

73. Керівництво роботою гуртка; оформлення документації

74. Керівництво цикловою комісією.

75. Складання індивідуального плану роботи викладача.

76. Складання паспорта кабінету.

77. Складання планів роботи: кабінету.

78. Участь в організації студентських культурно-розважальних та спортивних заходів.

79. Участь у підготовці та проведення коледжанських студентських олімпіад, вікторин, конкурсів.

80. Участь у профорієнтаційній роботі щодо вступу до закладу: зустріч з випускниками шкіл.

81. Участь у профорієнтаційній роботі щодо вступу до закладу: виготовлення буклетів, газет тощо.

82. Участь у профорієнтаційній роботі щодо вступу до закладу: участь у «Майстерні професій».

83. Робота в методичних радах закладу фахової передвищої освіти.

84. Підвищення рівня володіння іноземними мовами (у разі потреби, окрім російської мови) тощо.

85. 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, ДУ НМЦ ЗВО та ЗФПО.

86. Робота у галузевих експертних радах ДСЯО.

87. Організація та проведення освітніх екскурсій

88. Підготовка та супровід грантових проєктів

89. Участь в організації та проведенні міжнародної співпраці

90. Участь в організації, проведенні та експертному оцінюванні заходів МАН України

91. Виконання обов'язків керівника структурного підрозділу

3.9. До обсягу інноваційної роботи викладача Коледжу входить:

92. Розроблення і впровадження новітніх технологій і концепцій в освітньому, виховному та управлінському процесах.

93. Розроблення і впровадження нововведень в комп'ютеризації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу.

94. Участь у Всеукраїнських конкурсах професійної майстерності.

3.10. Для того щоб вирахувати обсяг методичної та організаційної роботи, необхідно години навчального навантаження множити на 1.15 (наприклад: $720 \times 1.15 = 828$ год).

3.11. Залучення педагогічних та науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, визначених законодавством.

4. Оформлення та виконання індивідуального плану

4.1. Планування індивідуальної діяльності викладачів здійснюється у Навчальній хмарі Коледжу «ЛКЛАУД» <https://cloud.nvmk.org.ua/>. Викладачі можуть користуватися відеоінструкцією із заповнення індивідуального плану https://www.youtube.com/watch?v=gFOAhoD2WQs&ab_channel=%D0%9D%D0%B0%D0%B2%D1%87%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%85%D0%BC%D0%B0%D1%80%D0%B0%C2%AB%D0%9B%D0%9A%D0%9B%D0%90%D0%A3%D0%94%C2%BB

4.2. Викладач заповнює індивідуальний робочий план у Навчальній хмарі Коледжу, роздруковує і здає голові ЦК. Голова ЦК здійснює загальний контроль, перевіряє зміст, години і подає на затвердження заступнику директора з навчальної роботи. Індивідуальні плани роботи викладачів протягом навчального року зберігаються у методиста Коледжу. У кінці навчального року викладач проставляє відмітки про виконання в індивідуальному плані, автоматично оформлюючи звіт про діяльність за навчальний рік. Голова ЦК здає друковані версії індивідуальних планів та звітів викладачів у кінці навчального року методисту Коледжу.

4.3. Щорічно наприкінці навчального року на засіданні циклової комісії обговорюється виконання педагогічними працівниками індивідуальних планів, за результатами виконання яких формується звіт викладача та ЦК.

4.4. Діяльність педагогічних працівників здійснюється шляхом визначення їхніх рейтингів за підсумками виконання індивідуальних планів роботи за навчальний рік.

4.5. Педагогічні працівники щорічно не пізніше 15 червня складають звіт в спеціально створеному інтерфейсі для електронної звітності про виконання навчальної, наукової, методичної, організаційної та інноваційної роботи за поточний навчальний рік.

5. Прикінцеві положення

Зміни та доповнення до Положення вносяться рішенням Педагогічної ради та вводяться в дію наказом директора Коледжу.

Це Положення не є оригінальним науковим текстом та укладачі не претендують на авторство і першоджерело. Цей текст створено на основі вітчизняних практик, нормативних документів, методичних розробок окремих закладів фахової передвищої освіти, а також на матеріалах і кейсах Державної служби якості освіти України.

Шкала значень різних видів діяльності педагогічних працівників/ Критерії рейтингової оцінки роботи викладача

№	Тип діяльності	Назва	К-сть годин	К-сть балів
1	Методична робота	Написання методичних рекомендацій для самостійної роботи студентів	5	1
2	Методична робота	Написання методичних розробок з питань змісту і методики викладання	100	5
3	Методична робота	Оновлення, вдосконалення, коригування екзаменаційних матеріалів	4	
4	Методична робота	Оновлення, вдосконалення, коригування інструкцій до практичних (лабораторних) занять	2	
5	Методична робота	Оновлення, вдосконалення, коригування матеріалів олімпіад, конкурсів, вікторин	4	1
6	Методична робота	Оновлення, вдосконалення, коригування матеріалів самостійної роботи здобувачів освіти	4	
7	Методична робота	Оновлення, вдосконалення, коригування текстів лекцій	4	
8	Методична робота	Педагогічне наставництво	50	5
9	Методична робота	Підготовка виступів на засідання: педагогічної, методичної рад	30	5
10	Методична робота	Підготовка виступів на засідання: циклової комісії	10	3
11	Методична робота	Підготовка відеоматеріалу (відеофільми, відеосюжети, відеолекції) для використання на занятті	10	5
12	Методична робота	Підготовка відеоматеріалу (відеофільми, відеосюжети) для використання на інших заходах	10	5

№	Тип діяльності	Назва	К-сть годин	К-сть балів
13	Методична робота	Підготовка до проведення відкритого навчального заняття, написання методичної розробки	40	5
14	Методична робота	Підготовка електронного навчально-методичного комплексу	100	
15	Методична робота	Підготовка завдань до проведення коледжанських студентських олімпіад, вікторин, конкурсів	30	1
16	Методична робота	Підготовка і проведення регіонального, обласного методичного об'єднання	50	10
17	Методична робота	Підготовка і проведення тематичних заходів, конференцій, семінарів, «круглих столів» та відкритих виховних годин на рівні регіону	50	10
18	Методична робота	Підготовка і проведення тематичних заходів, конференцій, семінарів, «круглих столів» та відкритих виховних годин у закладі	50	5
19	Методична робота	Підготовка індивідуальних завдань для поточного контролю	10	
20	Методична робота	Підготовка інструкцій до практичних (лабораторних) занять дисципліни, яка вводиться вперше	5	
21	Методична робота	Підготовка інструкцій до практичних (лабораторних) занять за скоригованою програмою	2	
22	Методична робота	Підготовка матеріалів до проведення санітарно-просвітницької/ просвітницької роботи	5	1
23	Методична робота	Підготовка пакета кваліфікаційних завдань для атестації здобувачів фахової передвищої освіти	30	5
24	Методична робота	Підготовка планів семінарських занять	4	
25	Методична робота	Підготовка тексту лекцій з дисципліни, яка вводиться вперше	20	
26	Методична робота	Підготовка тексту лекцій з дисципліни, яка читається за скоригованою програмою	2	
27	Методична робота	Рецензування методичної розробки, складеної викладачем Коледжу	15	1

№	Тип діяльності	Назва	К-сть годин	К-сть балів
28	Методична робота	Рецензування навчальної програми	30	1
29	Методична робота	Розробка методичних рекомендацій з проходження практики	40	2
30	Методична робота	Розробка навчальних програм з дисципліни (фахові дисципліни)	50	5
31	Методична робота	Розробка нормативно-методичних документів та методичних рекомендацій для проходження виробничих і навчальних практик	20	2
32	Методична робота	Розробка різних положень (наприклад, положення про проведення олімпіади з математики)	30	5
33	Методична робота	Розробка робочих навчальних програм з дисципліни (загальноосвітні дисципліни)	50	5
34	Методична робота	Розробка та вдосконалення щоденника-звіту з практики	20	5
35	Методична робота	Розробка та впровадження наочного навчального матеріалу (стендів, гербаріїв, колекцій, альбомів, схем, діаграм, тощо)	50	
36	Методична робота	Складання екзаменаційних білетів	20	
37	Методична робота	Складання комплектів контрольних завдань на аудиторну контрольну роботу	8	
38	Методична робота	Складання комплектів контрольних завдань на комплексну контрольну роботу з дисципліни	20	
39	Методична робота	Складання комплектів контрольних різнорівневих завдань (1 дисципліна)	10	
40	Методична робота	Складання плану роботи циклової комісії	10	
41	Методична робота	Створення мультимедійних презентацій для використання на лекції	20	
42	Методична робота	Створення мультимедійних презентацій для використання на тематичному виховному заході	20	

№	Тип діяльності	Назва	К-сть годин	К-сть балів
43	Методична робота	Узагальнення та оформлення педагогічного досвіду викладача з конкретного питання	40	5
44	Методична робота	Участь в регіональному, обласному методичному об'єднанні: без доповіді	10	1
45	Методична робота	Участь в регіональному, обласному методичному об'єднанні: з доповіддю	20	5
46	Методична робота	Участь у засіданнях педагогічної, методичної рад, засіданнях циклової комісії	20	
47	Методична робота	Вивчення і узагальнення інноваційного педагогічного досвіду та його поширення, впровадження в практику	4	
48	Методична робота	Відвідування занять: викладачами (1 раз на місяць)	20	
49	Методична робота	Відвідування занять : головами циклових комісій (згідно з планом контролю)	60	
50	Методична робота	Над якою проблемою працюватиме в навчальному році, виходячи із загальноколеджанської методичної теми	1	
51	Методична робота	Оновлення, вдосконалення, коригування матеріалів семінарських занять	2	
52	Методична робота	Участь у розробленні нових освітніх та освітньо-професійних програм	4	
53	Методична робота	Створення публікацій на сайт	20	1
54	Методична робота	Ведення необхідної документації циклової комісії	50	
55	Методична робота	Розробка індивідуальних навчальних планів	1	
56	Методична робота	Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання	10	

№	Тип діяльності	Назва	К-сть годин	К-сть балів
57	Наукова робота	Доповідь на міжнародних конференціях, симпозиумах, семінарах з опублікуванням тез доповіді	60	10
58	Наукова робота	Доповідь на обласних та всеукраїнських конференціях, симпозиумах, семінарах з опублікуванням тез доповіді	50	5
59	Наукова робота	Написання наукових статей з методики навчання та виховання, за результатами пошуково-дослідницької роботи в журналах, реферованих виданнях у співавторстві	20	5
60	Наукова робота	Написання наукових статей з методики навчання та виховання, за результатами пошуково-дослідної роботи в журналах, реферованих виданнях одноосібно	40	10
61	Наукова робота	Написання статей до друку у фахових виданнях категорії А, Б одноосібно	60	10
62	Наукова робота	Написання статей до друку у фахових виданнях категорії А, Б у співавторстві	60	5
63	Наукова робота	Підготовка та видання підручника (навчального посібника, практикуму) з грифом МОН України	500	50
64	Наукова робота	Рецензування монографій, статей, підручників, навчальних посібників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових проєктів, навчального підручника	30	10
65	Наукова робота	Робота над кандидатською дисертацією	300	50
66	Наукова робота	Створення робочого (лабораторного) зошита з дисципліни	200	10
67	Наукова робота	Участь в науково-методичних комісіях (підкомісіях) Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств	4	10
68	Організаційна робота	Виконання обов'язків куратора академічної групи, а саме: ведення, оформлення необхідної документації куратора	50	10
69	Організаційна робота	Виконання обов'язків секретаря педагогічної, методичної рад, приймальної комісії	30	10
70	Організаційна робота	Внесення змін і доповнень до паспорта кабінету	5	
71	Організаційна робота	Завідування кабінетом	100	
72	Організаційна робота	Керівництво пошуково-дослідницькою роботою студентів	50	5
73	Організаційна робота	Керівництво роботою гуртка; оформлення документації	20	

№	Тип діяльності	Назва	К-сть годин	К-сть балів
74	Організаційна робота	Керівництво цикловою комісією	150	10
75	Організаційна робота	Складання індивідуального плану роботи викладача	10	
76	Організаційна робота	Складання паспорта кабінету	10	
77	Організаційна робота	Складання планів роботи: кабінету	10	
78	Організаційна робота	Участь в організації студентських культурно-розважальних та спортивних заходів	30	
79	Організаційна робота	Участь у підготовці та проведення коледжанських студентських олімпіад, вікторин, конкурсів	4	2
80	Організаційна робота	Участь у профорієнтаційній роботі щодо вступу до закладу: зустріч з випускниками шкіл	10	5
81	Організаційна робота	Участь у профорієнтаційній роботі щодо вступу до закладу: виготовлення буклетів, газет тощо.	50	5
82	Організаційна робота	Участь у профорієнтаційній роботі щодо вступу до закладу: участь у «Майстерні професій»	20	5
83	Організаційна робота	Робота в методичних радах закладу фахової передвищої освіти	2	
84	Організаційна робота	Підвищення рівня володіння іноземними мовами (у разі потреби, окрім російської мови)	6	
85	Організаційна робота	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, ДУ НМЦ ЗВО та ЗФПО	2	
86	Організаційна робота	Робота у галузевих експертних радах ДСЯО	20	
87	Організаційна робота	Організація та проведення освітніх екскурсій	10	1

№	Тип діяльності	Назва	К-сть годин	К-сть балів
88	Організаційна робота	Підготовка та супровід грантових проєктів	20	10
89	Організаційна робота	Участь в організації та проведенні міжнародної співпраці	48	10
90	Організаційна робота	Участь в організації, проведенні та експертному оцінюванні заходів МАН України	10	10
91	Організаційна робота	Виконання обов'язків керівника структурного підрозділу	8	20
92	Інноваційна робота	Розроблення і впровадження новітніх технологій і концепцій в освітньому, виховному та управлінському процесах	4	20
93	Інноваційна робота	Розроблення і впровадження нововведень в комп'ютеризації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу.	4	20
94	Інноваційна робота	Участь у Всеукраїнських конкурсах професійної майстерності	100	20