

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

 **ЗАТВЕРДЖУЮ**
Директор коледжу
Олена ЛИТОВЧЕНКО
« 23 » / 08 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА
У ВСП «НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НУБІП УКРАЇНИ»**

Ніжин – 2024

1. Загальні положення

1.1. Положення про індивідуальний план педагогічного працівника у Відокремленому структурному підрозділі «Ніжинський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі – Коледж) розроблене з метою впорядкування планування та обліку навчальної, методичної, інноваційної, організаційної, культурно-виховної, організаційної роботи, яка виконується педагогічними працівниками протягом навчального року.

1.2. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів України «Про працю», Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», наказів Міністерства науки і 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», від 24.05.2022 № 472 «Про внесення змін до норм часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти», Положення про планування та облік роботи педагогічних працівників у ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України» (далі – Коледж).

1.3. Індивідуальний план педагогічного працівника (далі – Індивідуальний план) на навчальний рік має складатися **до 15 вересня**. В Індивідуальному плані зазначаються всі види діяльності викладача, які виконуються протягом навчального року та за які він звітує.

1.4. Індивідуальні плани педагогічних працівників розглядаються на засіданнях циклових комісій і затверджуються протоколами засідань циклових комісій. Індивідуальні плани підписуються головами циклових комісій.

1.5. Після завершення навчального року в Індивідуальному плані робляться відмітки щодо всіх видів фактично виконаних робіт.

1.6. Контроль за фактичним виконанням Індивідуального плану протягом семестру здійснюється головою відповідної циклової комісії.

1.7. Для здійснення аналізу результатів роботи кожен педагогічний працівник не пізніше ніж за п'ять днів до останнього в поточному навчальному році засідання циклової комісії, виходячи з обсягу фактично виконаної роботи, заповнює відповідні розділи Індивідуального плану. Індивідуальний план перевіряється головою відповідної циклової комісії та завідувачем навчально-методичного кабінету, після чого зберігається в навчально-методичному кабінеті.

2. Індивідуальний план педагогічного працівника

2.1. Індивідуальний план педагогічного працівника є основним документом щодо планування та звітності педагогічного працівника стосовно різних видів його

діяльності упродовж навчального року. Зміст Індивідуального плану роботи викладача повинен відображати цілі і завдання діяльності як циклової комісії, так і Коледжу в цілому, які визначаються необхідністю досягнення якісних і кількісних характеристик підвищення якості освітнього процесу.

2.2. Індивідуальний план педагогічного працівника на навчальний рік складається викладачем на підставі розподілу, навчального навантаження, інших видів робіт (методичної, інноваційної, організаційної), розглядається на засіданні циклової комісії, погоджується головою циклової комісії.

2.3. Несвоєчасне оформлення педагогічним працівником Індивідуального плану педагогічного працівника без поважних причин розглядається як неналежне виконання посадових обов'язків.

2.4. В Індивідуальному плані педагогічного працівника відображається виконання навчальної, методичної, наукової, інноваційної, виховної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності. Звіт про виконання Індивідуального плану педагогічного працівника розглядається на підсумковому засіданні циклової комісії наприкінці навчального року (за графіком у червні поточного року). Результати виконання Індивідуального плану педагогічного працівника враховуються під час чергової атестації педагогічного працівника, а також при визначенні рейтингової оцінки діяльності педагогічного працівника.

2.5. Зміни до запланованого навчального навантаження (або інших видів робіт) викладача вносяться до відповідного розділу його Індивідуального плану роботи.

2.6. Для обліку навчального навантаження та виконаної навчальної, методичної, наукової, інноваційної, виховної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності викладач має не пізніше, ніж за п'ять днів до закінчення навчального семестру, виходячи з обсягів фактично виконаної роботи, заповнити відповідні графи Індивідуального плану.

2.7. Якщо певний вид роботи виконується авторським колективом, то загальні її обсяги визначаються і розподіляються пропорційно на всіх учасників.

2.8. Після закінчення навчального року педагогічний працівник на засіданні циклової комісії звітує про фактичне виконання свого Індивідуального плану.

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

2.10. У разі виконання педагогічним працівником обсягу робіт, що перевищують передбачені Індивідуальним планом, голова циклової комісії або заступник директора з навчально-виховної роботи мають право звернутися з клопотанням до директора Коледжу щодо морального чи матеріального заохочення такого педагогічного працівника.

2.11. Зберігається Індивідуальний план педагогічного працівника протягом п'яти років.

2.12. Загальний контроль за веденням Індивідуальних планів педагогічного працівника, плануванням і виконанням робіт проводиться головою циклової комісії, завідувачем навчально-методичного кабінету, завідувачами відділень та

заступником директора з навчально-виховної роботи.

3. Структура Індивідуального плану педагогічного працівника

3.1. Структура Індивідуального плану (Додаток 1):

- 3.1.1. Навчальна робота.
- 3.1.2. Наукова та інноваційна робота
- 3.1.3. Навчально-методична робота.
- 3.1.4. Культурно-виховна робота.
- 3.1.5. Організаційна робота.
- 3.1.6. Інша педагогічна діяльність.

4. Перелік основних робіт за видами діяльності педагогічних працівників

4.1. Навчальна робота:

- організація та проведення навчальних занять із навчальних дисциплін за певними формами навчання: очна: дистанційна, змішана;
- форми організації освітнього процесу: навчальні заняття: теоретичні та практичні, лабораторні роботи, самостійна робота, виробничі та переддипломні практики, інші заходи;
- керівництво навчальними та виробничими практиками;
- керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних проєктів (робіт);
- проведення кваліфікаційних іспитів.

4.2. Наукова та інноваційна робота:

- публікація статей, доповідей у фахових наукових виданнях;
- участь у наукових конференціях;
- підготовка здобувачів ФПО до участі в обласних, всеукраїнських, міжнародних олімпіадах, конкурсах;
- участь у проведенні тижнів ЦК в освітньому просторі Коледжу;
- підготовка здобувачів ФПО до участі у наукових конференціях, семінарах, конкурсах студентських науково-дослідних роботах;
- рецензування навчально-методичних матеріалів, посібників, словників, довідників, методичних рекомендацій, наукових статей, студентських наукових робіт здобувачів ФПО тощо;
- керівництво науковою роботою здобувачів ФПО із підготовкою доповідей та статей;
- членство в експертних радах МОН, інших профільних Міністерств України і Національних Академій Наук, експертних комісіях;
- інші види робіт.

4.3. Навчально-методична робота:

- набуття та удосконалення професійних компетентностей шляхом формальної, неформальної та інформальної освіти педагогічних працівників;
- удосконалення організації та забезпечення освітнього процесу;
- удосконалення методики, підвищення ефективності та якості

проведення всіх видів навчальних занять;

- опрацьовувати фахову та періодичну літературу.
- розроблення та оновлення навчальних програм з дисциплін, робочих програм навчальних дисциплін;
- підготовка конспектів лекцій, методичних матеріалів до семінарських, практичних і лабораторних занять, практик і самостійної роботи здобувачів ФПО;
- розроблення і підготовка нових та вдосконалення наявних методичних розробок;
- підготовка до видання методичних посібників, рекомендацій, практикумів та інших навчально-методичних матеріалів;
- підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін;
- розроблення і впровадження нових форм, методів і технологій навчання;
- розроблення методичного забезпечення інтерактивних форм організації навчання (майстер-класів, кейсів, імітаційних і ділових ігор, ситуаційних завдань, віртуальних лабораторій);
- розроблення завдань, спрямованих на саморозвиток особистості і формування критичного мислення;
- розроблення і впровадження дидактичного забезпечення навчальних дисциплін: наочних засобів навчання (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо);
- робота над електронними навчальними курсами на платформі Moodle;
- інші види робіт.

4.4. Культурно-виховна робота:

- участь у громадських організаціях, за умови співпраці із коледжем на рівні району, області, на рівні навчального закладу;
- участь у самодіяльних творчих колективах на рівні навчального закладу, на рівні району, області;
- організація, підготовка і проведення позанавчальних та виховних (тематичних) заходів, концертних програм;
- організація, підготовка і проведення культурно-просвітницької зустрічі студентів з представниками творчої інтелігенції, цікавими особистостями;
- інші види робіт.

4.5. Організаційна робота:

- робота у складі циклової комісії, методичної ради відділення;
- відповідальний за кабінет, лабораторію, при відсутності навчально-допоміжного персоналу;
- організація і проведення екскурсій для студентів: в межах міста, області, України;
- участь у профорієнтаційній роботі;
- інші види робіт.

4.6. Інша педагогічна діяльність:

- робота в приймальній комісії;
- розробка інструкційних матеріалів та положень;
- допомога іншим цикловим комісіям;
- участь у модернізації матеріально-технічної бази закладу;

- участь у робочих комісіях на базі ВСП "Ніжинський фаховий коледж НУБіП України" тощо.

5. Організація планування роботи викладача

5.1. Загальний робочий час педагогічного працівника умовно розподіляється на час виконання ним обов'язкового навчального (аудиторного) навантаження та час на виконання робіт в позааудиторний час: методичної, наукової, інноваційної, виховної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності.

Розподіл загального обсягу навантаження педагогічних працівників за всіма видами робіт планується та затверджується на засіданнях циклової комісії і може варіюватись залежно від поставлених завдань. Під час планування необхідно передбачити обов'язкове виконання всіх видів робіт. Планове навантаження педагогічного працівника за всіма видами робіт не має бути більше 36 годин на тиждень і не повинно перевищувати загальний обсяг навантаження 1548 годин.

5.2. Планування роботи педагогічного працівника на навчальний рік здійснюється на основі:

- графіку освітнього процесу;
- навчальних планів, які складаються на основі освітньо-професійних програм;
- контингенту здобувачів освіти Коледжу;
- рейтингу діяльності викладачів за попередній рік;
- установлених норм часу для планування і обліку навчальної роботи (відповідно наказів Міністерства науки і 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», від 24.05.2022 № 472 «Про внесення змін до норм часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти»), орієнтовних норм часу для планування і обліку навчальної, методичної, наукової, інноваційної, виховної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності.

5.4. Якщо педагогічний працівник працює на повну ставку то його навчальне навантаження становить 720 годин на навчальний рік.

5.5. Попередній розподіл навчального навантаження педагогічних працівників здійснюється головою циклової комісії до 01 червня поточного навчального року. Перед початком навчального року за результатами вступної компанії здійснюється корегування навчального навантаження і відповідно планування роботи педагогічних працівників на навчальний рік за всіма видами діяльності.

5.6. Індивідуальні плани складаються всіма педагогічними працівниками, не залежно від обсягу педагогічного навантаження і стажу роботи, розглядаються на засіданні циклової комісії, оформлюються до 15 вересня.

5.7. На підставі Індивідуальних планів педагогічних працівників складається план роботи циклової комісії.

6. Особливості планування основних видів діяльності педагогічного працівника

6.1. Розподіл навчального навантаження відповідно до визначених обсягів здійснюються головами циклових комісій із наступним погодженням його з завідувачами відділень та заступником директора з навчально-виховної роботи. Навчальне навантаження також погоджується з профспілковим комітетом і затверджується директором Коледжу.

6.2. Обсяги методичної, наукової, інноваційної, виховної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності планується викладачем самостійно за погодженням із головою циклової комісії, завідувачами відділень, завідувачем навчально-методичного кабінету.

6.3. Усі види навчання виконуються педагогічними працівниками згідно Індивідуальним планом, графіком освітнього процесу та розкладом навчальних занять. У разі тривалої відсутності педагогічного працівника здійснюється перерозподіл педагогічного відповідно до норм діючого законодавства.

7. Прикінцеві положення

7.1. Положення про Індивідуальний план педагогічного працівника у ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України» затверджується Педагогічною радою Коледжу.

7.2. Внесення змін до Положення здійснюється на підставі рішення Педагогічної ради Коледжу.

7.3. У випадку внесення змін або доповнень у державні нормативно-правові документи, що регламентують питання даного Положення, відповідні пункти Положення втрачають свою чинність і вступають у дію внесені зміни.

Схвалено Педагогічною радою коледжу

Протокол № 1 від 29.08. 2024 року

Положення введено в дію

Наказом № 107 від 29.08. 2024 року.

**Відокремлений структурний підрозділ
«Ніжинський фаховий коледж НУБіП України»**

Відділення _____

Циклова комісія _____

ПОГОДЖЕНО

на засіданні циклової комісії

Протокол № ____ від ____ 20__

Голова циклової комісії

(підпис, ім'я та прізвище)

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

на 20__ - 20__ навчальний рік

(ПП педагогічного працівника)

№ з/п	Вид робіт	Норма часу	Кількість годин		
			I семест	II семестр	Навчальний рік
			план/факт	план/факт	план/факт
1. Навчальна робота					
1.	Проведення співбесіди зі вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника (кількість членів комісії на потік (групу) вступників не більше 3 осіб)			
2.	Проведення випускних екзаменів довузівської підготовки та вступних екзаменів до вищих навчальних закладів:				
	– усних	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника) (кількість членів комісії на потік (групу) - не більше 3 осіб)			
	– письмових:				
	а) з мови та літератури:				
	– диктант	1 година для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,33 години на перевірку однієї роботи (кількість членів комісії на потік (групу) – не більше 2 осіб. Роботу перевіряє один член комісії)			
	– переказ	2 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,50 години на перевірку однієї роботи (кількість членів комісії на потік (групу) – не більше 2 осіб. Роботу перевіряє один член комісії)			
	– твір	4 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,50 години на перевірку однієї роботи (кількість членів комісії на потік (групу) – не більше 2 осіб. Роботу перевіряє один член комісії)			
	б) з інших предметів	3 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,50 години на перевірку однієї роботи (кількість членів комісії на потік (групу) – не більше 2 осіб. Роботу перевіряє один член комісії)			
	– тестових	до 3 годин для проведення тестування на потік (групу) слухачів, вступників (кількість членів комісії на потік (групу) – не більше 2 осіб. Роботу перевіряє один член комісії)			
3.	Повторна перевірка письмових робіт на	0,15 години на кожну роботу, що перевіряється (вибірковій перевірці			

	випускних екзаменах довузівської підготовки та вступних екзаменах до вищих навчальних закладів	підлягає до 10 % робіт від їх загальної кількості)			
4.	Читання лекцій	1 година за 1 академічну годину			
5.	Проведення практичних занять	1 година за 1 академічну годину			
6.	Проведення лабораторних занять	1 година за 1 академічну годину на підгрупу (при поділі навчальної групи на підгрупи) або на академічну групу			
7.	Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за 1 академічну годину			
8.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру (із самостійної роботи студентів)	Фактично затрачені години на консультацію, але не більше ніж 6% від обсягу навчального часу, відведеного для вивчення навчальної дисципліни			
9.	Проведення екзаменаційних консультацій	– семестровий екзамен 2 години на академічну групу; – кваліфікаційний екзамен 2 години на академічну групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми кваліфікаційного екзамену			
10.	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом: – курсових робіт (проектів):	– із загальнотехнічних навчальних дисциплін: 3 години на керівництво одним курсовим проектом, 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту (кількість членів комісії – не більше 3 осіб); – із фахових навчальних дисциплін: 4 години на керівництво одним курсовим проектом, 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту (кількість членів комісії – не більше 3 осіб)			
11.	Проведення семестрових екзаменів	3 години на академічну групу			
12.	Керівництво навчальною практикою	6 годин за робочий день на групу (на підгрупу при умові поділу групи) (за умов дотримання вимог техніки безпеки)			
13.	Керівництво виробничою практикою	1 година на одного студента за 1 тиждень практики			

14.	Проведення кваліфікаційних екзаменів	0,50 години на одного студента голові та кожному членові Екзаменаційної комісії. (кількість членів комісії – не більше трьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб))			
15.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних проєктів (робіт)	до 20 годин на одного студента, у тому числі: по 0,50 години голові та кожному членові Екзаменаційної комісії; 12 годин керівнику ДП; 1,5 години нормоконтролю			
Разом за навчальну роботу					
2. Наукова та інноваційна робота					
1.	Опублікування монографії (за наявності витягів з протоколу засідання циклової комісії, Педагогічної ради коледжу, Вченої ради НУБіП України тощо)	За умови передачі друкованого видання та електронної копії до бібліотеки коледжу 35 годин за 1 др. арк. на всіх авторів			
2.	Перевидання монографій (у рік перевидання)	За умови передачі друкованих видань монографій (не менше 5 прим.) та їх електронних копій до бібліотеки коледжу 30 годин за 1 др. арк. на всіх авторів			
3.	Опублікування статті у наукових журналах, які є в міжнародних наукометричних базах (SCOPUS та Web of Science) (вказати наукометричну базу і електронне посилання на статтю в цій базі) - у разі підготовки статті у інших зарубіжних наукових журналах	За 1 статтю на всіх авторів: 450 годин (за статтю, написану англійською мовою) 400 годин (за статтю, написану українською мовами) 70 годин			
4.	Публікації в наукових журналах, які входять до РІНЦ, Index Copernicus, RePec (вказати наукометричну базу і електронне посилання на статтю в цій базі)	75 годин за публікацію на всіх авторів			
5.	Опублікування статті				

	у виданнях: - нефахових; - у фахових виданнях;	За 1 статтю на всіх авторів - 15 годин 30 годин			
	- у разі підготовки статті у співавторстві зі студентами	20 годин			
6.	Опублікування тез доповідей	10 годин на всіх авторів за 1 публікацію			
7.	Наукові доповіді на міжнародних конференціях, симпозіумах, семінарах за умови виїзду за кордон: - на пленарному засіданні (за наявності доповіді в програмі конференції) - на секціях (за наявності доповіді в програмі конференції)	За 1 доповідь на всіх авторів: 50 годин 20 годин			
8.	Наукові доповіді на міжнародних та всеукраїнських конференціях, симпозіумах, семінарах на території України	За 1 доповідь на всіх авторів 20 годин			
9.	Наукові доповіді на вузівських конференціях, симпозіумах, семінарах	За 1 доповідь на всіх авторів 10 годин			
10.	Рецензування монографій	2 години за 1 др. арк.			
11.	Рецензування підручників, посібників	4 години за 1 др. арк.			
12.	Рецензування статей	5 годин за 1 др. арк.			
13.	Керівництво науково- дослідною роботою студентів - за умов виступу на міжвузівській конференції; - на всеукраїнській конференції: - на міжнародній конференції; - на міжнародній конференції з виїздом	10 годин керівнику науково- дослідної роботи студента 3 години 5 годин 10 годин 75 годин			

	за кордон				
14.	Керівництво студентським науковим гуртком за наказом директора (за умов наявності річного звіту про роботу гуртка)	60 годин на рік на 1 керівника			
15.	Членство в експертних радах МОН, інших профільних Міністерств України і Національних Академій Наук, експертних комісіях	не більше 30 годин за календарний рік			
16.	Одержання патенту на: - винахід; - корисну модель; - промисловий зразок; <i>Додатково за умов підписання ліцензійної угоди на 1 патент:</i>	За 1 патент на всіх авторів: 100 годин 60 годин 60 годин 100 годин			
17.	Одержання вченого звання: - доцент - професор	200 годин 400 годин			
18.	Підготовка науково-практичних конференцій з проблем освіти і науки, проблем відповідних галузей та інших напрямів, які проведено на базі закладу у звітному році (в т.ч. дистанційних) (за наказом директора)	За захід на всіх організаторів (за умов наявності інформаційних матеріалів конференції): - 200 годин за міжнародну; - 150 годин за всеукраїнську; - 100 годин за міжвузівську; - 50 годин за внутрішньовузівську			
19.	Захист дисертації за фактом: за умов дострокового, вчасного захисту: – докторської – кандидатської за умов захисту після завершення терміну навчання: – докторської – кандидатської	1000 годин 700 годин 750 годин 500 годин			
Разом за наукову та інноваційну роботу					

3. Навчально-методична робота

1.	Підвищення кваліфікації	відповідно до годин, зазначених у сертифікатах			
2.	Стажування на підприємстві, виробництві, міжнародне стажування в дистанційному форматі	6 годин в день			
3.	Міжнародне стажування з виїздом за кордон	16 годин в день			
4.	Навчання в магістратурі, здобуття другої вищої освіти	50 годин за рік навчання			
5.	Навчання в аспірантурі	200 годин (разово або на період до 4-х років)			
6.	Участь у роботі науково-методичних комісій МОН України, семінарах, конференціях, заходах, що проводяться Міністерством освіти і науки України та іншими організаціями на рівні України	10 годин у день згідно наказу за умов виконання доручення			
7.	Підготовка студентів до участі у міжнародних, всеукраїнських, обласних конкурсах, олімпіадах (за виключенням "На урок", "Всеосвіта"): - міжнародного, всеукраїнського рівня - обласного рівня	I місце - 60 годин; II місце - 50 годин; III місце - 40 годин I місце - 40 годин; II місце - 30 годин; III місце - 20 годин			
8.	Участь студентів у конкурсах, олімпіадах, за кожного студента (у разі командної участі - за команду): - у міжнародних, всеукраїнських - в обласних	20 годин 10 годин			
9.	Підготовка завдань для участі студентів в обласних олімпіадах	20 годин за комплект завдань			

10.	Розробка нової робочої навчальної програми з дисципліни Щорічне оновлення навчально-методичного комплексу з дисципліни, що викладається не перший рік	30 годин 10 годин на навчальний рік для НМК українською мовою (3 годин - робоча програма; 7 годин - НМК)			
11.	Проведення майстер-класів для ПП та студентів коледжу	30 годин за 1 проведений майстер-клас			
12.	Робота з атестації електронних навчальних курсів (склад комісії згідно з наказом)	2 години за 1 перевірений ЕНК кожному експерту			
13.	Робота над електронними навчальними курсами на платформі Moodle	Створення курсу 100 годин за один кредит навчальної дисципліни; атестація курсу 80 годин			
14.	Підготовка конспекту лекцій з дисципліни: - яка вводиться вперше - яка викладається за оновленою програмою	за факт витраченого часу, але не більше 50 годин 10 годин			
15.	Підготовка і видання методичних рекомендацій до семінарських занять, лабораторних і практичних робіт; методичних рекомендацій до курсових або дипломних робіт, словників, довідників тощо	30 годин /1 у.др.арк.			
16.	Постановка нової лабораторної роботи з обладнанням робочого місця технологічним, хімічним, технічним устаткуванням чи програмним продуктом для ПК	60 годин на всіх авторів за наявності виданого методичного забезпечення			
17.	Оновлення, редагування інформації на сайті	2 години за статтю, 0,5 годин за редагування			

	закладу освіти, написання статті для розміщення на сайті				
18.	Підготовка до видання інформаційних проспектів	За 1 проспект на всіх авторів 20 годин			
19.	Підготовка та видання підручника (навчального посібника)	40 годин /1 у.др.арк.			
20.	Підготовка та видання посібника, методичних рекомендацій у співпраці з НПП НУБіП України	50 годин /1 у.др.арк.			
21.	Ліцензування або акредитація спеціальностей	300 годин за акредитацію на всіх виконавців			
22.	Складання: - екзаменаційних білетів, завдань для проведення модульного та підсумкового контролю знань, дисципліни, що вивчається вперше; Оновлення екзаменаційних матеріалів	15 годин за 1 комплект (30 білетів) 3 годин за 1 комплект (30 білетів)			
23.	Підготовка до лекції, практичного, семінарського та індивідуального заняття, лабораторної роботи, заняття з дисциплін, які впроваджуються вперше та викладачів, які викладають предмет вперше	1 година на 1 годину			
24.	Розробка та впровадження наочних навчальних макетів, стендів	за фактичними затратами часу, але не більше 80 годин/рік			
25.	Розробка наочних презентацій (спеціальностей коледжу, наукового гуртка тощо)	15 годин за 1-ну одиницю з її представленням			
26.	Відповідальний за	70 годин за рік - відповідальному			

	заповнення рейтингової електронної форми по закладу, циклових комісіях	по коледжу 3 години за одного викладача - голові циклової комісії			
27.	Створення електронного навчального посібника за вимогами МОН України	100 годин за ЕНП			
28.	Створення: - навчальних відеофільмів; - рекламних та інших відеороликів	30 годин від 5 годин до 20 годин (від фактично витраченого часу)			
29.	Підготовка навчально-методичного комплексу з дисципліни вперше (для конкретної спеціальності або спеціалізації)	фактичні затрати часу, але не більше 50 годин			
30.	Підготовка пакета контрольних завдань: - для кваліфікаційного екзамену -для комплексної контрольної роботи	50 годин за пакет з 30 завдань на всіх авторів 15 годин за пакет з 30 завдань			
31.	Взаємовідвідування занять із складанням відгуку	1 година за 1 заняття (відкрите - 2 години)			
32.	Підготовка та проведення: -відкритих занять; -тематичних заходів з навчальної дисципліни (поза навчальним заняттям)	20 годин на 1 заняття 10 годин на 1 захід			
33.	Підготовка навчально-методичних експонатів на виставку-конкурс педагогічного досвіду та технічної творчості молоді: - в межах закладу освіти; - ДУ НМЦ; - експонатів технічного спрямування (для	5 годин за експонат 15 годин за експонат (а за зайняте 1 місце + 30 годин, 2 місце + 25 годин, 3 місце + 20 годин) (15 годин - за внесення до книги визнання ДУ НМЦ) до 40 годин за експонат (за фактично витраченим часом)			

	участі в профорієнтаційній роботі, роботі наукових гуртків тощо)				
34.	Підготовка та проведення конкурсів на кращу методичну розробку, "Краща педагогічна знахідка"	50 годин за участь конкурсі			
35.	Підготовка студентів до незалежного заміру знань, що проводиться ДУ НМЦ "Вищої та фахової передвищої освіти"	За фактичними витратами, але не більше 20 годин на 1 викладача за 1 дисципліну			
36.	Залучення підприємства, організації для співпраці для проходження виробничої навчальної практики	30 годин за 1 об'єкт			
Разом за навчально-методичну роботу					
4. Культурно-виховна робота					
1.	Виконання обов'язків керівника студентського наукового гуртка, гуртка художньої самодіяльності	50 годин на навчальний рік за наявності плану роботи та звіту про її виконання			
2.	Участь у громадських організаціях, за умови співпраці із коледжем - на рівні району, області - на рівні навчального закладу голові громадської організації	100 годин на навчальний рік 100 годин на навчальний рік 120 годин на навчальний рік			
3.	Участь у самодіяльних творчих колективах на рівні навчального закладу - на рівні району, області	30 годин на навчальний рік 70 годин на навчальний рік			
4.	Організація, підготовка і проведення позанавчальних та виховних (тематичних) заходів, концертних програм	до 30 учасників (або 1 група) - 10 годин, більше 30 учасників - 30 годин			

5.	Організація, підготовка і проведення тематичного позанавчального заходу зі студентами	10 годин за захід організатору заходу			
6.	Проведення відкритої виховної години	20 годин за наявності звіту			
7.	Організація, підготовка і проведення культурно-просвітницької зустрічі студентів з представниками творчої інтелігенції, цікавими особистостями тощо	4 години за зустріч кожному з організаторів зустрічі			
8.	Участь та організація в проведенні спортивних змагань студентів - в межах закладу -міських і районних	5 годин за 1 змагання 10 годин за 1 змагання			
9.	Підготовка, організація і проведення творчих конкурсів серед студентів, викладачів, співробітників (крім вказаних у п. 5)	до 20 годин за конкурс			
10.	Особиста участь в творчих конкурсах, концертах, фестивалях, вікторинах на рівні - закладу освіти - районних - обласних	4 години за 1 участь 8 годин за 1 участь 20 годин за 1 участь			
11.	Особиста участь ПП у спортивно-масових заходах: - на рівні коледжу - районних та міських - обласних - всеукраїнських	8 годин за 1 участь (4 годин) 16 годин за 1 участь (8 годин) 40 годин за 1 участь (20 годин) 80 годин за 1 участь (50 годин)			
12.	Особиста чи командна перемога ПП у спортивно-масових заходах: - на рівні коледжу	1 місце – 8 годин 2 місце – 6 годин 3 місце – 4 годин 1 місце – 10 годин			

	- районних та міста - обласних - всеукраїнських	2 місце – 7 годин 3 місце – 5 годин 1 місце – 20 годин 2 місце – 15 годин 3 місце – 10 годин 1 місце – 50 годин 2 місце – 40 годин 3 місце – 30 годин			
13.	Відвідування та особиста участь ПП у спортивно-масовій роболті коледжу (участь у "Групі здоров'я")	до 50 годин за рік (за фактичними затратами часу)			
14.	Участь у підготовці та представленні експозиції: - на рівні НУБіП України - на рівні ДУ НМЦ - на рівні міста - на рівні коледжу	40 годин на один експонат 20 годин на один експонат 20 годин на один експонат 10 годин на один експонат			
15.	Підготовка студентів-призерів міжнародних мистецьких та творчих конкурсів (медалі, грамоти, дипломи) (за наказом директора) - за умов безпосередньої участі студента у заході, з виїздом за межі закладу освіти	На 1 студента: 35 годин 75 годин			
Разом за культурно-виховну роботу					
5. Організаційна робота					
1.	Відповідальний за кабінет, лабораторію -при відсутності навчально-допоміжного персоналу	30 годин на навчальний рік			
2.	Робота в методичній раді відділення	50 годин на навчальний рік			
3.	Виконання обов'язків голови циклової комісії - голови випускової циклової комісії	100 годин на навчальний рік; 200 годин на навчальний рік			

4.	Участь в організації педрад, методоб'єднань, нарад - підготовка доповідей, повідомлень	2 години за 1 захід 10 годин за виступ			
5.	Робота в музеях (поповнення експонатами)	5 годин за експонат або за фактичними витратами часу			
6.	Участь у профорієнтаційній роботі	10 годин за один виїзд, по місту 3 години за 1 відвідування закладу освіти. 10 годин за організацію інших заходів (за/або фактично витраченим часом)			
7.	Участь у міжнародних грантах, наукових та освітніх проєктах і програмах	150 годин на всіх виконавців за рік			
8.	Зміцнення матеріально-технічної бази лабораторій, кабінетів (обладнання, навчальна література тощо) на благодійних засадах	15 годин за кожні 1000 грн. (за умови постановки на облік в бухгалтерії коледжу)			
9.	Організація і проведення екскурсій для студентів - в межах міста - області - України	10 годин за 1 день екскурсії 15 годин за 1 день екскурсії 20 годин за 1 день екскурсії			
10.	Робота у Школі молодого викладача	4 годин за проведені заняття для молодого викладача 50 годин за загальне керівництво за наявності звіту			
11.	Виступ в інформаційних виданнях (преса, інтернет-видання)	20 годин на всіх авторів			
12.	Організація та участь в конкурсах в межах коледжу	30 годин за участь (+ 20 годин за призове місце)			
Разом за організаційну роботу					
6. Інші види роботи					
1.	Допомога іншим цикловим комісіям	не більше 50 годин на навчальний рік			
2.	Участь у роботі профспілкового комітету закладу: - голова комітету - бухгалтер - секретар комітету	200 годин на рік 150 годин 100 годин			

3.	Робота в приймальній комісії	Черговий -5 годин за 1 день роботи Тех. секретар - 12 годин за 1 день роботи Заст. відп. секретаря - 200 годин (разово) Відповідальний секретар - 300 годин (разово) Технічний секретар з консультування - 8 годин за 1 день роботи			
4.	Виконання обов'язків секретаря педагогічної ради, атестаційної комісії, адміністративної ради	100 годин на рік			
5.	Розробка інструкційних матеріалів та положень	20 годин за 1 у. др.арк.			
6.	Участь у модернізації матеріально-технічної бази закладу: Поточні ремонти закріплених приміщень. Реконструкція приміщень. Створення нових кабінетів (лабораторій). Участь у ремонтних роботах	20 годин за 1 приміщення 100 годин за 1 приміщення 150 годин за кабінет 10 годин за 1 день			
7.	Чергування у навчальному корпусі	4 години - черговому викладачу на подвоєнні			
8.	Відповідальний за ЄДБО	150 годин			
9.	Керівник практики бакалаврів з іншого навчального закладу	5 годин на 1 студента			
10.	Участь і виступ в ОМО	Участь - 2 години за 1 захід; виступ - 20 годин			
11.	Виготовлення власними силами обладнання господарського призначення	За фактично витрачений час, але не більше 150 годин на рік			
12.	Організація роботи з надання студентам робітничих професій	5 годин за 1 укладаний договір			
13.	Участь у робочих комісіях на базі ВСП "Ніжинський фаховий коледж НУБіП	10 годин за роботу в 1 комісії			

	України"				
14.	Складання навчальних планів спеціальностей	до 50 годин за одну спеціальність (за фактично витраченим часом)			
Разом за інші види робіт					
Всього годин					

(підпис викладача)

(ім'я та прізвище)

Звіт викладача розглянутий на засіданні
циклової комісії

(назва циклової комісії)

від _____ 20__ , протокол № _____

Голова циклової комісії _____

(підпис)

(ім'я та прізвище)

