

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

**ПОЛОЖЕННЯ
про планування та облік роботи
педагогічних працівників Відокремленого структурного
підрозділу «Ірпінський фаховий коледж Національного
університету біоресурсів і природокористування України»
на 2021 рік**

Наведено методику планування та обліку всіх видів робіт педагогічних працівників – навчальної, наукової, науково-методичної, а також організаційної та виховної роботи.

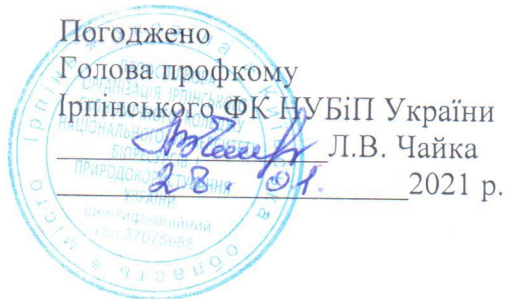
Укладачі: Н.В. Ільченко, В.М. Сова, А.О. Сиротенко, Н.В. Лісовська, Т.А. Семененко.

Розглянуто та схвалено педагогічною радою коледжу (протокол № 6 від 27.01.2021 р.).

Затверджено наказом директора коледжу від 28.01.2021 р. № 10.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОТИ
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО
ПІДРОЗДІЛУ «ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»
НА 2021 РІК**

Укладачі: Ільченко Наталія Володимирівна
Сова Вікторія Миколаївна
Сиротенко Андрій Олександрович
Лісовська Наталія Василівна
Семененко Тетяна Анатоліївна



ПОЛОЖЕННЯ
про планування та облік роботи педагогічних працівників
Відокремленого структурного підрозділу «Ірпінський фаховий коледж
Національного університету біоресурсів і природокористування України»
на 2021 рік

1. Загальна частина

1.1. Відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України»» основними видами діяльності педагогічних працівників є навчальна, наукова, методична, виховна та організаційна робота.

1.2. Планування та облік навчальної, наукової, методичної, виховної та організаційної роботи педагогічних працівників коледжу здійснюється згідно з наказом Міністерства науки і освіти України від 07.08.2002 р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» (додатки А, Б, В, Г, Д).

1.3. Загальний обсяг навантаження педагогічних працівників за всіма видами робіт встановлюється із розрахунку 1548 годин протягом навчального року.

2. Методика планування та обліку роботи педагогічних працівників

2.1. При плануванні роботи педагогічного працівника виходять із того, що максимальний обсяг його навчальної роботи згідно із Законом України «Про вищу освіту» не повинен перевищувати 720 год. (встановлення навантаження понад 720 год. здійснюється за згодою педагогічного працівника та погодженням з профспілковим комітетом коледжу).

2.2. З метою формування штатного розпису педагогічних працівників коледжу та планування їх роботи на навчальний рік, встановлюються такі орієнтовні межові обсяги різних видів діяльності на одну умовну штатну посаду педагогічного працівника:

- навчальна – 47% від загального обсягу навантаження (720 год.);
- наукова – 9% від загального обсягу навантаження (139 год.);
- методична – 23% від загального обсягу навантаження (364 год.);
- виховна – 12% від загального обсягу навантаження (186 год.);
- організаційна – 9% від загального обсягу навантаження (139 год.).

2.3. В окремих випадках обсяги роботи за видами діяльності можуть бути змінені.

2.4. Розподіл навантаження, обсяги якого визначені навчальною частиною, здійснюється на засіданнях циклових комісій із наступним погодженням його із завідуючими відділень і навчальною частиною. Педагогічний працівник, який без поважних причин вчасно не подав звіт про свою роботу за минулий навчальний рік, ініціює цим розірвання свого контракту про подальшу роботу.

2.5. Усі види навантаження виконуються педагогічними працівниками згідно з індивідуальним планом роботи викладача, графіком навчального процесу та розкладом занять.

2.6. Обсяги навантаження кожного педагогічного працівника за основними видами його робіт визначаються за фактично виконаною ним роботою, що підтверджуються відповідними документами для:

- навчальної роботи – записами в журналі обліку педагогічного навантаження педагогічних працівників;
- наукової роботи – зразками опублікованих наукових статей, монографій, підтвердженням участі в роботі наукових конференцій, семінарів, комісій тощо;
- методичної роботи – зразками опублікованих навчальних програм, підручників, навчальних посібників, виданих методичних матеріалів, розроблених електронних підручників, підтвердженням участі в семінарах, конференціях, комісіях тощо;
- виховної роботи – звітами (довідками) про безпосередню участь педагогічного працівника в культурно-виховному процесі;
- організаційної, у т.ч. профорієнтаційної, – звітами про роботу кабінету, лабораторії, класного керівника, участь у нарадах, профорієнтаційну роботу тощо.

2.7. Участь педагогічного працівника у роботі державних комісій (науково-методичних, спеціальних тощо), офіційних громадських організацій може бути врахована як навантаження лише за умов офіційного узгодження з директором коледжу.

2.8. Якщо робота за певним її видом виконується авторським колективом, то загальні її обсяги (визначаються за нормативами, що наведені в додатках) діляться на всіх учасників пропорційно вкладу кожного члена такого колективу.

2.9. До 25 червня поточного року голови циклових комісій подають до навчальної частини звіти про виконання навантаження педагогічними працівниками циклових комісій та свої пропозиції щодо його планування на наступний рік.

3. Аналіз та наслідки виконання навантаження

3.1. Педагогічні працівники, які за минулий навчальний рік планували, але не подали підтверджень про виконання кожного з перерахованих в п.2.2. видів роботи, крім навчальної, заслуховуються на методичній раді навчального закладу. Повторне невиконання запланованих обсягів навантаження за всіма видами робіт є підставою для перегляду умов контракту аж до звільнення такого працівника із займаної посади.

Кількісні показники

Коефіцієнт виконання навчальної роботи

$$K_{\text{навч.}} = \frac{\sum_{i=1}^n t_i}{T_{\text{річн. план}}}$$

Де: i – вид виконаної навчальної роботи;

n – кількість видів навчальної роботи (щорічно може змінюватися);

$\sum$ – сума всіх видів виконаної навчальної роботи;

t_i – норма часу на виконання окремої навчальної роботи, год.;

$T_{\text{річн. план}}$ – плановий річний бюджет часу викладача, год. (становить 1548 год.)

Аналогічно педагогічні працівники (як штатні, так і сумісники) визначають коефіцієнт виконання *методичної* ($K_{\text{нм}}$), *виховної* ($K_{\text{в}}$), *організаційної* ($K_{\text{орг}}$) та *інших видів робіт* ($K_{\text{ін}}$), тобто порівнюють всю фактично виконану роботу ($T_{\text{ф}}$) по кожному виду діяльності з повним нормативним ($T_{\text{норм}}$) річним навантаженням (1548 год.).

Передбачається збільшення або зменшення питомої ваги кожного з 4 видів навантаження. Однак сумарне навантаження з усіх видів діяльності повинно становити не менше 1548 годин, тобто дорівнює річному бюджету часу. Як загальний критерій оцінки діяльності викладача протягом року застосовують сумарний (загальний) коефіцієнт ($K_{\text{заг}}$), що являє собою відношення суми всіх видів виконаної роботи (годин) до нормативного (планового):

$$1 \leq K_{\text{заг}} \leq 2$$

За фізичним змістом $K_{\text{заг}}$ являє собою відношення суми всіх видів фактично виконаної роботи ($T_{\text{ф}}$) до нормативного (планового) річного навантаження ($T_{\text{норм}}$):

$$K_{\text{заг}} = \frac{T_{\text{ф.навч.}} + T_{\text{ф.-нм}} + T_{\text{ф.н}} + T_{\text{ф.орг.}}}{T_{\text{норм}}}$$

Цей коефіцієнт відповідає ступеню виконання (перевиконання) педагогічним працівником планового навантаження. За умови, коли $K_{\text{заг}} < 1$ (тобто виконано менше 1548 год.), у навчальну частину обов'язково надається аргументоване пояснення.

Додаток А

Норми часу для планування та обліку навчальної роботи

№ п/п	Назва виду роботи	Норма часу
1	Читання лекцій	1 год. за 1 академічну годину
2	Проведення практичних і семінарських занять	1 год. на академічну групу за 1 академічну годину
3	Проведення лабораторних занять	1 год. на половину академічної групи за 1 академічну годину
4	Проведення індивідуальних занять (на одного студента, який навчається за індивідуальним планом)	до 10% від загального обсягу аудиторних занять для даної навчальної дисципліни на академічну групу за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого в установленому порядку (враховується лише при виконанні)
5	Проведення екзаменаційних консультацій	- семестровий екзамен – 2 год. на академічну групу; - атестація – 1 год. на академічну групу з кожної дисципліни, що входить до програми атестації
6	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 год. на 1 роботу (роботу перевіряє й приймає один педагогічний працівник)
7	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом: - курсових робіт із фахових дисциплін; - звітів за результатами виробничої практики.	3 год. на курсову роботу 2 год. на 1 звіт
8	Проведення семестрових екзаменів у письмовій формі	2 год. на академічну групу (диктант – 1 год.) та 0,5 год. на перевірку однієї роботи.
9	Проведення атестації	0,5 год. на одного студента голові та кожному членові ЕК (але не більше 6 год. на день). Кількість членів ЕК – не більше, ніж чотири особи (в окремих випадках кількість членів ЕК може бути збільшено до шести осіб).
10	Керівництво навчальною практикою	6 год. за робочий день на групу (за умов дотримання вимог техніки безпеки)
Позааудиторна навчальна робота		
12	Відпрацювання зі студентами практичних, семінарських та лабораторних занять	1 год. за 1 академічну годину (не більше 20 год. за семестр). Відпрацювання проводиться викладачем раз на тиждень, згідно з графіком відпрацювань, затвердженим головою циклової комісії та розміщеним на початку семестру на дошці оголошень циклової комісії

Норми часу для планування та обліку наукової роботи

№ п/п	Назва виду роботи	Норма часу
1.	Навчання в аспірантурі	150 год. (разово або на період навчання)
2.	Навчання в магістратурі, на педагогічному факультеті	100 год. (разово або на період навчання)
3.	Захист дисертації (за фактом захисту): докторської: - без навчання в докторантурі; - з навчанням в докторантурі; кандидатської: - без навчання в аспірантурі; - з навчанням в аспірантурі.	1000 год. 500 год. 300 год. 150 год.
4.	Видання: - підручника; - навчального посібника; - монографії; - словника, довідника, брошури.	за 1 др. арк. на всіх авторів 150 год. 100 год. 50 год. 40 год.
5	Наукові публікації у періодичних виданнях, які включені до наукометричних баз, рекомендованих МОН (Scopus, Web of Science Core Collection)	150 год.
6	Наукове керівництво (консультування) здобувача, який одержав документ про присудження наукового ступеня	150 год.
7.	Опублікування статті: - у міжнародних фахових наукових виданнях; - у наукових фахових виданнях України.	за 1 статтю на всіх авторів 100 год.
8	Опублікування статті: - у фахових журналах та збірниках наукових праць; - у разі підготовки статті у співавторстві зі студентами; - в інших виданнях.	за 1 статтю на всіх авторів 40 год. 10 год. 20 год.
9	Опублікування тез доповідей	10 год. за 1 публікацію на всіх авторів
10	Наукові доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах: - міжнародних; - всеукраїнських; - вузівських.	за 1 доповідь: 20 год. 10 год. 5 год.
11	Рецензування монографій, дисертацій, статей, авторефератів	2 год. за 1 др. арк. на всіх авторів
12	Перевидання монографій, словників, довідників (у рік перевидання)	20 год. за 1 др. арк. на всіх авторів
13	Створення навчальної лабораторії, її атестація	150 год. на всіх виконавців у рік створення
14	Керівництво науково-дослідною роботою студентів з підготовкою: - доповіді на конференцію (не більше 10 доповідей на 1 викладача);	10 год.

	- роботи на міжвузівські конкурси і всеукраїнські олімпіади за зайняте: I місце II місце III місце	50 год. 40 год. 30 год.
15	Підготовка студентів до участі у всеукраїнських студентських олімпіадах I етапу II етапу III етапу	10 год. 30 год. 50 год.
16	Керівництво студентським науковим гуртком	до 4 год. на місяць на 1 керівника
17	Голова оргкомітету наукових та студентських конференцій, семінарів на базі коледжу (за наказом директора)	30 год. за кожний захід
18.	Секретар наукових та студентських конференцій, семінарів на базі коледжу	10 год. за кожний захід

Примітка: при виконанні видів робіт, не передбачених цим додатком, їх обсяг встановлюється за погодженням з навчальною частиною.

Додаток В

Норми часу для планування та обліку методичної роботи

№ п/п	Назва виду роботи	Норма часу
1	Підвищення кваліфікації: - на курсах підвищення кваліфікації; - стажування на виробництві; - участь в семінарах-тренінгах.	за фактичними затратами часу (за наявності свідоцтва про ПК) за фактичними затратами часу (за наявності звіту про стажування) за фактичними затратами часу (за наявності сертифікату про участь)
2	Робота в Акредитаційній комісії (згідно з наказами Міністерства освіти і науки України)	за фактичними затратами часу, але не більше 50 год. на навчальний рік
3	Підготовка навчально-методичного комплексу з дисципліни, що введена в робочий навчальний план вперше (для конкретної спеціальності)	за фактичними затратами часу, але не більше 50 год. на навчальний рік на всіх авторів
4	Щорічне оновлення навчально-методичного комплексу з дисципліни, що викладається не перший рік	10 год. на навчальний рік
5	Розробка робочої програми дисципліни, що введена вперше в робочий навчальний план	20 год. на всіх авторів
6	Розробка навчального плану спеціальності, який розробляється вперше (за умови затвердження)	50 год. на всіх авторів
7	Щорічне оновлення навчального плану спеціальності, освітньо-професійної програми	20 год. на всіх авторів
8	Розробка вперше освітньо-професійної програми (за умови затвердження)	50 год. на всіх авторів
9	Підготовка та видання підручника (навчального посібника) з грифом МОНУ	50 год. за 1 друкований аркуш на всіх авторів
10	Рецензування:	

	- підручників, навчальних посібників (за наявності рецензії та після видання підручника чи навчального посібника); - методичних розробок	1 год. за 1 д. а. 0,25 год. за 1 д. а.
11	Підготовка і видання методичних матеріалів до: - семінарських, практичних, лабораторних занять; - курсових робіт; - навчальних (виробничих) практик; - самостійної роботи студентів; - проведення ділової гри	за 1 у.д.а на всіх авторів 30 год. 30 год. 30 год. 30 год. 30 год.
12	Підготовка методичних матеріалів для представлення на конкурс професійної майстерності педагогічних працівників технікумів і коледжів «Педагогічний ОСКАР» ДУ НМЦ ВФПО	30 год. за 1 у.д.а.
13	Результати участі у конкурсі професійної майстерності педагогічних працівників технікумів і коледжів «Педагогічний ОСКАР» ДУ НМЦ ВФПО: - здобуте призове місце; - занесено до каталогу кращих робіт; - обмін досвідом	100 год. 50 год. 20 год.
14	Проведення відкритого заняття з дисципліни: - з використанням ІКТ; - без використання ІКТ.	30 год. за наявності оформленої методичної розробки 20 год. за наявності оформленої методичної розробки
15	Підготовка та подання інформації про підрозділ на сайт коледжу	2 год. за одну публікацію
16	Розробка засобів для здійснення дистанційної форми навчання студентів: - електронних варіантів підручників, навчальних посібників для електронної бібліотеки; - комп'ютерних презентацій; - наповнення Moodle відповідними матеріалами	10 год. за 1 у.д.а. 1 год. за 10 слайдів 100 балів за 100 % наповнення
17	Підвищення кваліфікації на навчально-методичних семінарах НУБіП України з ІКТ та інноваційних технологій навчання (за наявності сертифікату)	за фактичними затратами часу, але не більше 6 год. за день семінару
18	Складання вперше: - завдань для проведення тестового контролю знань із змістового модуля навчальної дисципліни; - завдань для проведення підсумкового контролю знань з навчальної дисципліни за кредитно-модульною системою; - тестів для атестації	10 год. за 30 завдань на всіх авторів (у кожному завданні 30 питань, на кожне питання 4-5 відповідей) 20 год. за 1 комплект із 30 завдань на всіх авторів (у кожному завданні 30 питань, на кожне питання 4-5 відповідей) 30 год. за 1 комплект із 30 завдань на всіх авторів (у кожному завданні 30 питань, на кожне питання 4-5 відповідей)
19	Щорічне оновлення:	

	- завдань для проведення тестового контролю знань із змістового модуля навчальної дисципліни; - завдань для проведення підсумкового контролю знань з навчальної дисципліни; - тестів для атестації	5 год. за 1 комплект (30 завдань) на всіх авторів (у кожному завданні 30 питань, на кожне питання 4-5 відповідей) 5 год. за 1 комплект із 30 завдань на всіх авторів (у кожному завданні 30 питань, на кожне питання 4-5 відповідей) 5 год. за 1 комплект із 30 завдань на всіх авторів (у кожному завданні 30 питань, на кожне питання 4-5 відповідей)
20	Підготовка до: - лекції; - практичного, семінарського, лабораторного заняття	1 год. на 1 годину лекції 0,5 год. на 1 годину занять (для молодих викладачів, які вперше читають дисципліну, - 1 год)
21	Виготовлення навчального лабораторного стенда, схем, тимчасових наборів (за умов атестації навчальною частиною у звітному році)	до 30 год. на рік на всіх виконавців за наявності перерахованих матеріалів
22	Постановка лабораторної роботи з обладнанням робочого місця: - з використанням ПК; - без використання ПК та сучасних електронних приладів	30 год. на всіх авторів за наявності методичного забезпечення 10 год. на всіх авторів за наявності методичного забезпечення
23	Підготовка акредитаційної справи за спеціальністю (освітньо-професійною програмою)	100 год. (на всіх виконавців)
24	Підготовка ліцензійної справи для відкриття спеціальності	100 год. (на всіх виконавців)
25	Участь у підготовці до видання - буклета-щорічника про коледж - проспекту «Відділення...» - проспекту «Циклова комісія...»	20 год. 10 год. 5 год.
26	Участь у роботі науково-методичних семінарів, які організовуються Міністерством освіти та науки України	3 год. за один семінар (за наявності документів)
27	Організація та участь у конкурсах коледжу «Інформаційно-комунікаційні технології у навчальному процесі» на кращу мультимедійну презентацію, електронний підручник, систему завдань для самостійної роботи (за наявності протоколу засідання журі конкурсу та наказу директора)	за I місце – 50 год. за II місце – 30 год. за III місце – 20 год.

Додаток Г

Часові нормативи для планування та обліку виховної роботи

№	Назва виду роботи	Норма часу у годинах
1	Виконання обов'язків керівника студентського клубу за інтересами, гуртка, спортивної секції	50 год. на навч. рік за наявності плану роботи та звіту про її виконання
2	Виконання обов'язків куратора навчальної групи	до 150 год. на навч. рік – залежно від рейтингу групи (визначається окремим положенням)

3	Проведення організаційно-виховної роботи в групі на певну тему особисто куратором	2 год. за 1 орг.-вих. годину за наявності звіту, завіреного заступником директора з виховної роботи
4	Організація, підготовка і проведення позанавчальних виховних заходів, концертних програм	50 год. за захід на всіх учасників за наявності звіту
5	Організація, підготовка і проведення тематичного вечора зі студентами	10 год. за вечір організатору заходу
6	Проведення відкритої виховної години	30 год. на всіх організаторів за наявності звіту
7	Організація, підготовка і проведення культурно-просвітницької зустрічі студентів з представниками творчої інтелігенції, цікавими особистостями	5 год. за зустріч кожному з організаторів зустрічі
8	Забезпечення участі студентів у культурно-масових заходах, які проводяться іншими організаторами	2 год. на 1 захід за наявності підтверджуючих документів
9	Організація участі студентів групи у роботі колективів художньої самодіяльності протягом навчального року	0,5 год. за 1 учасника кураторові групи
10	Організація участі студентів групи I курсу у конкурсі художньої самодіяльності «Коледж має таланти»	кураторові групи 0,5 год. за одного учасника та 15 год. – за I місце 10 год. – за II місце 5 год. – за III місце
11	Організація участі студентів-виконавців у фестивалі художньої творчості «Голосіївська весна»	0,5 год. за 1 учасника кураторові групи
12	Забезпечення участі студентів у конкурсах «Красуня коледжу», «Красуня НУБіП України»	0,5 год. за 1 учасника кураторові групи
13	Забезпечення участі студентів у виставках-конкурсах студентських робіт	0,2 год. за 1 учасника та 3 год. за переможця кураторові групи
14	Забезпечення участі студентів у конкурсі «Кращий студент року»	3 год. за 1 учасника та 3 год. за переможця кураторові групи
15	Робота у гуртожитку - проведення тематичних бесід з групами студентів (не менше 30 осіб) під час чергування; - відкритий виховний захід; - участь у підготовці і проведенні конкурсів на кращу кімнату, блок, поверх	до 4 год. за 1 бесіду за наявності звіту 50 год. на всіх учасників 25 год. на всіх організаторів
16	Участь в організації та проведенні спортивних змагань - в межах коледжу; - університету; - міських і районних; - обласних; - загальнодержавних	до 10 год. за захід 15 год. за 1 змагання 15 год. за 1 змагання 20 год. за 1 змагання 30 год. за 1 змагання
17	Підготовка спортсменів-розрядників	10 год. керівнику
18	Організація, підготовка і проведення спортивного змагання	30 год. на всіх організаторів за захід за наявності звіту
19	Підготовка, організація і проведення творчих конкурсів серед студентів, викладачів,	20 год. за 1 конкурс

	співробітників	
20	Особиста участь у творчих конкурсах, спортивних змаганнях на рівні: - коледжу; - університету; - району, області; - держави	2 год. за 1 участь 5 год. за 1 участь 5 год. за 1 участь 10 год. за 1 участь
21	Участь в нарадах, семінарах, інших формах роботи кураторів - за участь; - за виступ	30 год. керівнику на рік 1 год. за наявності підтвердження 2 год. за наявності підтвердження
22	Організація і проведення з групою екскурсій, відвідування вистав, концертів та інших культурно-просвітницьких заходів у позанавчальний час	до 3 год. за один захід (за наявності підтверджуючих документів)
23	Виступ чи стаття у засобах масової інформації (за дорученням адміністрації коледжу)	5 год.
24	Індивідуальна робота з батьками	0,5 год. на 1 студента за наявності запису у журналі куратора і підпису батьків

Примітка: Корегування встановлених норм часу та застосування нових на інші види робіт здійснюється за узгодженням з заступником директора з виховної роботи

Додаток Д

Часові нормативи для планування та обліку організаційної роботи

№	Назва виду роботи	Норма часу у годинах
1	Робота в методичній раді коледжу	50 год. на навч.рік
2	Виконання обов'язків голови циклової комісії	100 год. на навч.рік
3	Участь у проведенні педрад, метод об'єднань, нарад, конференцій, семінарів, та ін. - підготовка доповідей, повідомлень	2 год. за 1 участь за наявності підтвердження 4 год. за 1 виступ
4	Робота в музеї коледжу	25 год. на навчальний рік за наявності підтвердження
5	Участь у профорієнтаційній роботі: - за межами коледжу; - у коледжі (організація екскурсій, презентація спеціальностей)	10 год. за наявності підтвердження (довідка) 2 год. (за 1 захід)
6	Виконання роботи наставників молодих викладачів	40 год. на навч. рік за наявності звіту
7	Участь у конкурсі «Кращий кабінет, лабораторія»: - за участь; - за призове місце	30 год. 50 год
8	Участь у конкурсі «Куратор року»: - за участь; - за призове місце	30 год. 50 год.
9	Участь у конкурсі «Викладач року»: - за участь; - за призове місце	30 год. 50 год.
10	Робота в профспілковому комітеті коледжу: - голова профкому; - заступник голови профкому; - казначей; - член профкому	100 год. 50 год. 50 год. 10 год. (за наявності звіту)

11	Участь у організаційній роботі по проведенню конференцій, нарад, семінарів, олімпіад, конкурсів на базі коледжу	20 год.
12	Участь у організаційній роботі по проведенню конкурсів, олімпіад, вікторин, квестів (під час декади циклової комісії)	10 год.
13	Виконання обов'язків відповідальної особи за перевірку курсових робіт на плагіат	60 год.
14	Виконання обов'язків відповідальної особи за реєстрацію студентів на ЗНО для складання ДПА	60 год.
15	Організація та проведення факультативних занять	1 год. за 1 год. занять
16	Приймання вступних випробувань	За фактичними витратами часу
17	Редагування методичних розробок	1 год. за 1 д.а.
18	Виконання обов'язків секретаря методичної ради	50 год. на навч. рік
19	Виконання обов'язків секретаря адміністративної ради	50 год. на навч. рік
20	Виконання обов'язків секретаря педагогічної ради	50 год. на навч. рік
21	Виконання обов'язків секретаря атестаційної комісії	50 год. на навч. рік
22	Робота відповідального секретаря приймальної комісії	100 год. на навч. рік
23	Виконання обов'язків секретаря стипендіальної комісії	25 год. на навч. рік

Примітка: при виконанні видів робіт, не передбачених цим додатком, їх обсяг встановлюється за погодженням з навчальною частиною.