

**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 2023/2024 навчальний рік**

Розглянуто та схвалено
педагогічною радою коледжу.
Протокол № 1 від 10.08.2023 р.
Уведено в дію наказом
від 10.08.2023 р. № 78

Погоджено
Профспілковим комітетом
Ірпінського ФК НУБіП України.
Протокол № 34 від 10.08.2023 р.

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, методична, інноваційна, організаційна робота та інша педагогічна діяльність.

1.2. Планування та облік навчальна, методична, інноваційна, організаційна робота та інша педагогічної діяльності педагогічних працівників коледжу здійснюється згідно з наказами Міністерства науки і освіти України від 18.06.2021 р. № 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 р. № 472 «Про внесення змін до норм часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» (додатки А, Б, В, Г).

1.3. Робочий час педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (відповідно до ст. 51 Кодексу законів про працю України та ст. 60 Закону України «Про фахову передвищу освіту»). Загальний обсяг навантаження педагогічних працівників за всіма видами робіт встановлюється із розрахунку 1512 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 фахову передвищу 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.);
- методична – 23% від загального обсягу навантаження (340 год.);
- інноваційна – 9% від загального обсягу навантаження (136 год.);
- організаційна – 21% від загального обсягу навантаження (316 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 трудового договору.

2.5. Усі види навантаження виконуються педагогічними працівниками згідно з індивідуальним планом роботи викладача, графіком освітнього 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;
- методичної роботи – зразками опублікованих робочих програм навчальних дисциплін, підручників, навчальних посібників, виданих методичних матеріалів, розроблених електронних підручників, підтвердженням участі в семінарах, конференціях, комісіях тощо;

- інноваційної роботи – зразками опублікованих наукових статей, тез доповідей, монографій, підтвердженням участі в роботі наукових конференцій, семінарів, комісій тощо.
- організаційної, у т.ч. профорієнтаційної, – звітами про роботу кабінету, лабораторії, класного керівника, участь у нарадах, профорієнтаційну роботу, звітами (інформацією на сайті коледжу) про безпосередню участь педагогічного працівника у культурно-виховному процесі;

2.7. 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.

2.8. 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 закладу освіти. Повторне невиконання запланованих обсягів навантаження за всіма видами робіт є підставою для перегляду умов трудового договору аж до звільнення такого працівника із займаної посади.

Кількісні показники

Коефіцієнт виконання навчальної роботи

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

Де: i – вид виконаної навчальної роботи;

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

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

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

$T_{\text{річн. план}}$ – плановий річний бюджет часу викладача, год. (становить 1512 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 (1512 год.).

Передбачається збільшення або зменшення питомої ваги кожного з видів навантаження. Однак сумарне навантаження з усіх видів діяльності повинно становити не менше 1512 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 1512 год.), у навчальну частину обов'язково надається аргументоване пояснення.

Норми часу для планування та обліку навчальної роботи

№ п/п	Назва виду роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)
1	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника (кількість членів комісії - не більше трьох осіб)
2	Проведення випускних екзаменів курсів з підготовки до вступу до закладу фахової передвищої освіти або вступних іспитів (фахових випробувань) до закладів фахової передвищої освіти, конкурсу творчих та/або фізичних здібностей вступників:	
	1) усних	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника) (кількість членів комісії - не більше трьох осіб)
	2) письмових: а) з мови та літератури: - диктант	1 година на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,33 години на перевірку однієї роботи (кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії)
	- переказ	2 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,5 години на перевірку однієї роботи (кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії)
	- твір	4 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 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 слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,50 години на перевірку однієї роботи (кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії)
	3) тестових	до 3 годин на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб. (кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії)
3	Повторна перевірка письмових робіт випускних екзаменів курсів з підготовки до вступу до закладу фахової передвищої освіти та вступних іспитів до закладів фахової передвищої освіти	0,15 години на перевірку однієї роботи (вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості, крім робіт, які оцінені на «відмінно» та «незадовільно», що перевіряються у обов'язковому порядку)

4	Проведення лекцій (уроків за освітніми програмами здобуття повної загальної середньої освіти), інших аудиторних занять, крім лабораторних, семінарських, практичних та індивідуальних	1 година за одну академічну годину
5	Проведення практичних, лабораторних занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину або на кожну підгрупу академічної групи
6	Проведення семінарських занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину
7	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом навчального семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу – 2 % для денної форми здобуття освіти
8	Проведення консультацій перед: - випускними екзаменами курсів з підготовки до вступу до закладу фахової передвищої освіти; - вступними іспитами, семестровими контрольними заходами, атестацією здобувачів	2 години на одну групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб або академічну групу перед кожним випускним екзаменом, вступним іспитом, семестровим контрольним заходом, а також перед кожною атестацією з навчальної дисципліни, що входить до програми атестації
9	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час: - аудиторних занять; - самостійної роботи	0,25 години на одну роботу 0,33 години на одну роботу
10	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом: - письмових робіт, крім курсових проєктів та курсових робіт (у тому числі рефератів, перекладів тощо)	0,25 годин на одну роботу
	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	3 години на керівництво однією курсовою роботою, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту
11	Проведення семестрового заліку	2 години на одну академічну групу
12	Проведення залікового туристського навчально-тренувального походу, військових зборів, передбачених навчальним планом	6 годин на одну академічну групу на кожного викладача, який бере участь у поході, військових зборах (не більше двох викладачів (фізичної культури, допризовної підготовки) або один викладач (фізичної культури, допризовної підготовки) та керівник фізичного виховання, або не більше двох викладачів, які викладають профільні дисципліни. Проводиться один раз за весь час навчання здобувача фахової передвищої освіти за денною формою здобуття освіти)

13	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
14	Керівництво навчальною практикою	18 години на тиждень на одну академічну групу або на кожну підгрупу академічної групи
15	Керівництво виробничою технологічною, іншими видами практик, включаючи приймання звітів з практики	Для безпосередніх керівників від закладу фахової передвищої освіти – 1 година на одного студента на один тиждень
16	Проведення державної підсумкової атестації в закладі освіти за курс профільної середньої школи	0,5 години на одного здобувача фахової передвищої освіти на кожного члена державної атестаційної комісії (не більше шести годин на день. Кількість членів комісії – не більше трьох осіб, включаючи голову комісії (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб за вмотивованим рішенням закладу фахової передвищої освіти)
17	Проведення консультацій перед атестацією здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту	2 години на одну академічну групу
18	Проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту	0,5 години на одного здобувача фахової передвищої освіти на кожного члена комісії (не більше шести годин на день. Кількість членів комісії – не більше трьох осіб, включаючи голову комісії)
Позааудиторна навчальна робота		
19	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 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/звіту про стажування/сертифіката тощо)
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	Участь в науково-методичних комісіях (підкомісіях) Науково-методичної ради МОН України, комісіях інших міністерств	за фактичними затратами часу, але не більше 50 год. на навчальний рік
4	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
5	Щорічне оновлення навчально-методичного комплексу з дисципліни, що викладається не перший рік	20 год. на навчальний рік
6	Розробка робочої програми навчальної дисципліни, що введена вперше в робочий навчальний план	20 год. на всіх авторів
7	Щорічний перегляд та оновлення робочої програми навчальної дисципліни, що викладається не перший рік	2 год.
8	Розробка вперше освітньо-професійної програми (за умови затвердження)	50 год. на всіх авторів
9	Розробка навчального плану спеціальності, який розробляється вперше (за умови затвердження)	50 год. на всіх авторів
10	Розробка робочого навчального плану спеціальності, індивідуального навчального плану, який розробляється вперше	20 год. на всіх авторів
11	Щорічне оновлення навчального плану спеціальності	50 год. на всіх авторів
12	Щорічний перегляд, оновлення освітньо-професійної програми	50 год. на всіх авторів
13	Щорічне оновлення робочого навчального плану спеціальності	30 год. на всіх авторів
14	Підготовка та видання підручника (навчального посібника) через ДУ НМЦ ВФПО	50 год. за 1 друкований аркуш на всіх авторів

15	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.
16	Підготовка і видання методичних матеріалів до: - конспекту лекцій; - лабораторних, практичних, семінарських занять; - курсових робіт; - навчальних (технологічних, виробничих) практик; - самостійної роботи студентів	за 1 у.д.а на всіх авторів 30 год. 30 год. 30 год. 30 год. 30 год.
17	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.
18	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.
19	Проведення відкритого заняття з дисципліни з використанням ІКТ	30 год. за наявності оформленої методичної розробки
20	Підготовка та подання інформації про підрозділ на сайт коледжу	2 год. за одну публікацію
21	Розробка засобів для здійснення дистанційної форми навчання студентів: - електронних варіантів підручників, навчальних посібників для електронної бібліотеки; - презентацій; - наповнення Moodle відповідними матеріалами	10 год. за 1 у.д.а. 1 год. за 10 слайдів 100 балів за 100 % наповнення
22	Складання вперше: - завдань для проведення тестового контролю знань із змістового модуля навчальної дисципліни; - завдань для проведення підсумкового контролю знань з навчальної дисципліни; 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)
23	Щорічне оновлення: - завдань для проведення тестового контролю знань із змістового модуля	5 год. за 1 комплект (30 завдань) на всіх авторів (у кожному завданні 30 питань, на

	навчальної дисципліни; - завдань для проведення підсумкового контролю знань з навчальної дисципліни; - тестів для атестації	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)
24	Підготовка до: - лекції; - лабораторного, практичного, семінарського заняття	1 год. на 1 годину лекції 0,5 год. на 1 годину занять (для молодих викладачів, які вперше читають дисципліну, - 1 год)
25	Розробка та впровадження наочних навчальних посібників (таблиць, схем, діаграм, стендів тощо)	до 30 год. на рік на всіх виконавців за наявності перерахованих матеріалів
26	Розробка і підготовка нових лабораторних робіт	30 год. на всіх авторів за наявності методичного забезпечення
27	Підготовка акредитаційної справи за спеціальністю (освітньо-професійною програмою)	100 год. (на всіх виконавців)
28	Підготовка ліцензійної справи для відкриття спеціальності	100 год. (на всіх виконавців)
29	Участь у підготовці до видання - буклета-щорічника про коледж - проспекту «Відділення...» - проспекту «Циклова комісія...» - проспекту «Спеціальність/ОПП...»	20 год. 10 год. 10 год. 10 год.
30	Розробка профорієнтаційного відео зі спеціальності/ОПП	20 год. (на всіх виконавців)
29	Підготовка допису: - на сайт коледжу - на сайт Університету	1 год. 2 год.
30	Перевірка та редагування дописів: - на сайт коледжу - на сайт Університету	0,5 год. 1 год.
31	Участь у роботі науково-методичних семінарів, які організовуються Міністерством освіти та науки України, ДУ НМЦ ВФПО	за фактичними затратами часу (за наявності сертифіката тощо)

Норми часу для планування та обліку інноваційної роботи

№ п/п	Назва виду роботи	Норма часу
1	Навчання в докторантурі, 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	Опублікування статті: - у міжнародних рецензованих фахових виданнях; - у вітчизняних рецензованих фахових виданнях	за 1 статтю на всіх авторів 100 год.
7	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.
8	Опублікування тез доповідей	10 год. за 1 публікацію на всіх авторів
9	Участь (виступ з доповіддю) на конференціях, симпозіумах, конгресах тощо: - міжнародних; - всеукраїнських; - вузівських.	за 1 доповідь: 20 год. 10 год. 5 год.
10	Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників, статей тощо	2 год. за 1 др. арк. на всіх авторів
11	Доопрацювання для перевидання підручників, навчальних посібників, довідників тощо (у рік перевидання)	20 год. за 1 др. арк. на всіх авторів

12	Створення навчальної лабораторії, її атестація	150 год. на всіх виконавців у рік створення
13	Керівництво інноваційною роботою студентів з підготовкою: - доповіді на конференцію (не більше 10 доповідей на 1 викладача); - роботи на міжвузівські конкурси і всеукраїнські олімпіади за зайняте: I місце II місце III місце	10 год. 50 год. 40 год. 30 год.
14	Підготовка студентів до участі у всеукраїнських студентських олімпіадах I етапу II етапу III етапу	10 год. 30 год. 50 год.
15	Керівництво студентським науковим гуртком	до 4 год. на місяць на 1 керівника
16	Голова оргкомітету конференцій, семінарів на базі коледжу (за наказом директора)	30 год. за кожний захід
17	Секретар 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.

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 учать 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, інформація на сайті) 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	1 год. за 1 год. занять

	факультативних занять	
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	25 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
24	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
25	Виконання обов'язків куратора навчальної групи	до 150 год. на навч. рік – залежно від рейтингу групи (визначається окремим положенням)
26	Проведення організаційно-виховної роботи в групі на певну тему особисто куратором	2 год. за 1 орг.-вих. годину за наявності звіту та/або інформації на сайті коледжу, завіреного заступником директора з виховної роботи
27	Організація, підготовка і проведення позанавчальних виховних заходів, концертних програм	50 год. за захід на всіх учасників за наявності звіту та інформації на сайті коледжу
8	Організація, підготовка і проведення тематичного вечора зі студентами	10 год. за вечір організатору заходу за наявності звіту та інформації на сайті коледжу
29	Проведення відкритої виховної години	30 год. на всіх організаторів за наявності звіту та інформації на сайті коледжу
30	Організація, підготовка і проведення культурно-просвітницької зустрічі студентів з представниками творчої інтелігенції, цікавими особистостями	5 год. за зустріч кожному з організаторів зустрічі за наявності звіту та інформації на сайті коледжу
31	Забезпечення участі студентів у культурно-масових заходах, які проводяться іншими організаторами	2 год. на 1 захід за наявності підтверджуючих документів
32	Організація участі студентів групи у роботі колективів художньої самодіяльності протягом навчального року	0,5 год. за 1 учасника кураторові групи
33	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
34	Організація участі студентів-виконавців у фестивалі художньої творчості «Голосіївська весна»	0,5 год. за 1 учасника кураторові групи
35	Забезпечення участі студентів у	0,5 год. за 1 учасника кураторові групи

	конкурсах «Красуня коледжу», «Красуня НУБіП України»	
36	Забезпечення участі студентів у виставках-конкурсах студентських робіт	0,2 год. за 1 учасника та 3 год. за переможця кураторові групи
37	Забезпечення участі студентів у конкурсі «Кращий студент року»	3 год. за 1 учасника та 3 год. за переможця кураторові групи
38	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 за наявності звіту та інформації на сайті коледжу 25 год. на всіх організаторів
39	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
40	Підготовка спортсменів-розрядників	10 год. керівнику
41	Організація, підготовка і проведення спортивного змагання	30 год. на всіх організаторів за захід за наявності звіту
42	Підготовка, організація і проведення творчих конкурсів серед студентів, викладачів, співробітників	20 год. за 1 конкурс
43	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
44	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
45	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 звіту та інформації на сайті коледжу)
46	Виступ чи стаття у засобах масової інформації (за дорученням адміністрації коледжу)	5 год.
47	Індивідуальна робота з батьками	0,5 год. на 1 студента за наявності запису у журналі класного керівника академічної групи і підпису батьків

Примітка: при виконанні видів робіт, не передбачених цим додатком, їх обсяг встановлюється за погодженням із заступниками директора з навчальної та виховної роботи