

Тернопільська обласна рада
Департамент освіти і науки Тернопільської обласної державної адміністрації
Фаховий коледж
Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка

ЗАТВЕРДЖЕНО


на засіданні Вченої ради
Кременецької обласної
гуманітарно-педагогічної академії
ім. Тараса Шевченка

(протокол № 1 від 31.08.23/.)


Голова  М. С. Курач

Введено в дію наказом ректора

№ 105-Рк від 21 вересня 2023 р.

Ректор  А. М. Ломакович

Юрисконсульт

 Ф. Г. Поліщук

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ
НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ
ПРАЦІВНИКІВ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
КРЕМЕНЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ГУМАНІТАРНО-
ПЕДАГОГІЧНОЇ АКАДЕМІЇ ім. ТАРАСА ШЕВЧЕНКА

Кременець – 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про норми часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних працівників Фахового коледжу кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Положення) розроблене відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України № 686 від 18.06.2021 «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).

1.2. Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній нормативній базі та внутрішній системі забезпечення фахової перед вищою освітою у Фаховому коледжі Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Фаховий коледж).

1.3. Положення розроблене з метою впорядкування планування та обліку навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи педагогічних працівників та оптимізації планування освітнього процесу Фахового коледжу.

1.4. Обсяги методичної, інноваційної та організаційної роботи не включаються до навчального навантаження педагогічних працівників, а є окремими видами робіт, які враховуються в загальну тривалість робочого часу.

1.5. Методична та інноваційно-організаційна робота викладачів Фахового коледжу планується у відповідних розділах індивідуального робочого плану на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

1.6. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

– академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу, що застосовується для планування та обліку навчальної роботи. Тривалість академічної години становить 45 астрономічних хвилин (тривалість двох поєднаних академічних годин (пари) може становити від 80 до 90 хвилин);

– академічна група – офіційно створений відповідно до наказу керівника закладу фахової передвищої освіти осередок, сформований із здобувачів фахової передвищої освіти певного року навчання та форми здобуття освіти в межах одного відділення, але не обов'язково за однією спеціальністю;

– індивідуальне завдання – вид навчальної роботи, що полягає у самостійному виконанні здобувачем освіти завдань з окремих дисциплін у вигляді рефератів, розрахункових, графічних, курсових робіт, кваліфікаційних робіт, дипломних проєктів або робіт за консультуванням відповідного викладача. В окремих випадках для декількох здобувачів освіти може бути визначено одне індивідуальне завдання з певної тематики;

– індивідуальне заняття – вид навчальної роботи, що проводиться викладачем з одним (кількома) здобувачем(ами) освіти з метою підвищення рівня їх фахової підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей;

– кількість осіб у академічній групі, сформованій зі здобувачів фахової

передвищої освіти денної форми здобуття освіти, повинна складати: першого року навчання на основі базової (повної) загальної середньої освіти – не менше 15 і не більше 34 осіб; першого та інших років навчання на основі освітнього рівня кваліфікованого робітника – не менше 10; другого-четвертого років навчання на основі базової загальної середньої освіти, першого та інших років навчання на основі повної загальної середньої освіти, а також у змішаних академічних групах першого та інших років навчання, до яких зараховані здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової та / або повної загальної середньої освіти, та / або освітнього рівня кваліфікованого робітника – не менше 15 осіб; кількість осіб в академічній групі, сформованій зі здобувачів фахової передвищої освіти денної форми здобуття освіти, які навчаються за освітньо-професійними програмами за спеціальностями «025 Музичне мистецтво» галузі знань «02 Культура і мистецтво» (а також за аналогічними освітньо-професійними програмами галузі знань «01 Освіта») може бути зменшена вдвічі у порівнянні з вищенаведеними.

– консультація – вид навчальної роботи, що полягає у наданні викладачем роз'яснень певних положень окремої навчальної дисципліни, допомоги у проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань. Проводиться для здобувачів освіти однієї академічної групи або потоку;

– лабораторне заняття – вид навчальної роботи під керівництвом викладача, що полягає у проведенні здобувачем освіти особисто експериментів (дослідів) з метою підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуття практичних навичок у роботі з лабораторним устаткуванням, обладнанням, методикою проведення досліджень. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних лабораторіях закладу з однією академічною групою (підгрупою);

– лекція – вид навчальної роботи, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни для потоку (декількох академічних груп). В окремих випадках лекція може проводитися для однієї групи;

– потік – декілька академічних груп з однієї або кількох спеціальностей, об'єднаних з метою проведення окремих лекцій або інших навчальних занять; практична підготовка – вид навчальної роботи, що проводиться на базах практики (структурних підрозділах відповідного або іншого закладу фахової передвищої освіти, підприємствах, закладах, установах, організаціях) з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю з метою набуття здобувачем освіти професійних навичок і вмінь під керівництвом педагогічного працівника закладу фахової передвищої освіти та з залученням працівника підприємства, закладу, установи, організації з відповідним фахом;

– практичне заняття – вид навчальної роботи під керівництвом викладача, що полягає у виконанні здобувачем освіти індивідуального завдання з метою практичного застосування окремих теоретичних положень навчальної дисципліни. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або лабораторіях закладу, оснащених необхідними засобами навчання, обчислювальною технікою однією академічною групою (підгрупою);

– семінарське заняття – вид навчальної роботи під керівництвом

викладача, що полягає у обговоренні попередньо визначених тем, до яких здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводяться в аудиторіях з однією академічною групою.

2. ОСОБЛИВОСТІ ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

2.1. Навчальна робота педагогічних працівників формує їх педагогічне навантаження.

2.2. Планування навчальної роботи педагогічних працівників здійснюється відповідно до наступних її видів:

2.2.1. Проведення випускного екзамену на підготовчих курсах закладу фахової передвищої освіти та вступного випробування (іспиту, співбесіди з конкурсного предмета (предметів), конкурсу творчих та / або фізичних здібностей вступників, фахового випробування тощо).

2.2.2. Проведення співбесіди.

2.2.3. Повторна перевірка письмових робіт на вступному випробуванні.

2.2.4. Проведення лекцій.

2.2.5. Проведення лабораторних занять.

2.2.6. Проведення практичних занять.

2.2.7. Проведення семінарських занять.

2.2.8. Проведення індивідуальних занять.

2.2.9. Проведення консультацій з навчальних дисциплін.

2.2.10. Проведення екзаменаційних консультацій.

2.2.11. Перевірка і приймання контрольних (графічних, розрахункових) робіт.

2.2.12. Керівництво і проведення захисту курсової роботи.

2.2.13. Проведення контрольних заходів.

2.2.14. Керівництво навчальною і виробничою практикою.

2.2.15. Проведення державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти.

2.2.16. Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційної роботи.

2.2.17. Проведення атестації випускників.

2.2.18. Керівництво підвищенням кваліфікації та стажування педагогічних, науково-педагогічних працівників.

2.3. Розрахунок обсягу навчальної роботи здійснюється відповідно Таблиці 1.

Таблиця 1

Норми часу для розрахунку обсягу навчальної роботи

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
1	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
2	Проведення випускних		

	екзаменів курсів з підготовки до вступу до 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. Час для проведення конкурсу творчих та/або фізичних здібностей за спеціальностями «014.10 Середня освіта (Трудове навчання та технології)», «014.11 Середня освіта (Фізична культура)», «017 Фізична культура і спорт» «191 Архітектура та містобудування», галузями знань «02 Культура і мистецтво», «25 Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону», «26 Цивільна безпека» визначається програмами вступних випробувань, затверджених в установленому порядку	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
3	Повторна перевірка письмових робіт випускних	0,15 години на перевірку однієї роботи	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт

	екзаменів курсів з підготовки до вступу до закладу фахової передвищої освіти та вступних іспитів до закладів фахової передвищої освіти		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 занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину або на кожну підгрупу академічної групи	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні практичних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або необхідності дотримання вимог нормативно-правових актів щодо безпечних і нешкідливих умов навчання
6	Проведення лабораторних занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину або на кожну підгрупу академічної групи	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні лабораторних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або необхідності дотримання вимог нормативно-правових актів щодо безпечних і нешкідливих умов навчання
7	Проведення семінарських занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину	
8	Проведення індивідуальних занять	1 година на одне навчальне заняття за одну академічну годину у випадку реалізації освітніх програм з окремих спеціальностей галузей знань «02 Культура і мистецтво» та «01 Освіта», підготовка за	

		якими передбачає проведення індивідуальних занять, а також при проведенні індивідуальних занять з навчання водінню транспортних засобів	
9	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом навчального семестру (триместру)	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - 2 відсотків для денної (очної) форми здобуття освіти; - 6 відсотків для заочної, дистанційної форми здобуття освіти	Для екстернатної форми здобуття освіти обсяг часу на проведення консультацій визначається індивідуальним навчальним планом екстерна, але не повинен перевищувати обсяг часу, що визначений для заочної, дистанційної форми здобуття освіти
10	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	
11	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
12	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
13	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	- письмових робіт, крім курсових проєктів та курсових робіт (у тому числі рефератів, перекладів тощо)	0,25 годин на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
	- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,50 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє і приймає один викладач
	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	3 години на керівництво однією курсовою роботою, 0,33 години кожному з членів	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб

		комісії на проведення захисту	
	- курсових проєктів із загальнотехнічних навчальних дисциплін	3 години на керівництво одним курсовим проєктом, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
	- курсових проєктів із фахових навчальних дисциплін	4 години на керівництво одним курсовим проєктом, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
14	Проведення семестрового заліку	2 години на одну академічну групу	
15	Проведення 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
16	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	
17	Керівництво навчальною практикою	18 години на тиждень на одну академічну групу або на кожен підгрупу академічної групи*	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 12 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні навчальної практики з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін
18	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*	
19	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	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову комісії (в

		атестаційної комісії	окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб за вмотивованим рішенням закладу фахової передвищої освіти)
20	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) для здобуття освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»	до 20 годин на одного здобувача фахової передвищої освіти, у тому числі: по 0,50 години кожному з членів екзаменаційної комісії, до 16 годин - керівнику і консультантам; до 2 годин рецензенту; до 1 години представнику бази переддипломної практики	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову (у випадку включення до складу комісії представників бази переддипломної практики кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб). За одним керівником закріплюється до восьми кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів)
21	Проведення консультацій перед атестацією здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту	2 години на одну академічну групу	
22	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

* Застосовується також як норма часу для осіб, які здійснюють безпосереднє керівництво навчальною, виробничою, технологічною, іншими видами практик від підприємств, закладів, установ та організацій.

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

На час погіршення епідеміологічної ситуації в Україні, спричиненої поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) або на період воєнного стану в Україні, з метою запровадження гнучкого режиму робочого часу та проведення у цей період дистанційного (змішаного) навчання, поділ академічних груп на підгрупи здійснюється за рішенням педагогічної ради Коледжу та у межах педагогічного навантаження викладача і коштів на оплату праці, затверджених в установленому порядку. 11 У цей період та в інший час за рішенням закладу освіти навчальні заняття (крім лабораторних занять) можуть проводитись у форматі змішаного навчання.

2.4. Академічні групи із чисельністю здобувачів освіти меншою, як передбачено абзацом 5 п. 1.6., вважаються малокомплектними. Організація освітнього процесу в таких групах здійснюється відповідно до розкладу. Обрахунок кількості аудиторних годин становить:

– для малокомплектних груп спеціальностей 014 Середня освіта (Трудове навчання та технології), 014 Середня освіта (Фізична культура), 012 Дошкільна освіта чисельністю 10-14 осіб – 50 % від аудиторних годин, передбачених навчальним планом; 8-9 осіб – 40 %; 6-7 осіб – 30 %; 4-5 осіб – 20 %; менше 4 осіб – 10 %;

– для малокомплектних груп спеціальностей 014 Середня освіта

(Образотворче мистецтво), 014 Середня освіта (Музичне мистецтво), 025 Музичне мистецтво чисельністю 5-7 осіб – 50 %; 4 особи – 40 %; 3 особи – 30 %; 2 особи – 20 %; 1 особа – 10 %.

3. ПЛАНУВАННЯ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Методична робота педагогічних працівників планується з урахуванням завдань лабораторії методичного зростання Фахового коледжу та циклової комісії щодо розробки та удосконалення методичного та дидактичного забезпечення освітнього процесу, практичної підготовки та самостійної роботи здобувачів освіти, впровадження інноваційних форм та методів в освітню діяльність. Планування методичної роботи може здійснюватися на наступними видами:

3.2. Підготовка:

- конспектів лекцій;
- методичних матеріалів до лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних занять, у тому числі з використанням о-лайн технологій;
- методичних матеріалів до курсової роботи (проекту), кваліфікаційної роботи (проекту);
- методичних матеріалів до проведення практик, контрольних заходів, самостійної роботи студентів тощо.

3.3. Підготовка, експертиза підручників, навчальних посібників, наукових праць, довідників, освітніх програм та стандартів фахової передвищої освіти.

3.4. Розробка / оновлення освітньо-професійних програм, навчальних планів, робочих навчальних планів, індивідуальних навчальних планів, програм навчальних дисциплін.

3.5. Розробка і підготовка нових лабораторних робіт.

3.6. Підготовка комп'ютерного та інформаційного забезпечення навчальних дисциплін (матеріалів для проведення лекційних, семінарських, практичних, лабораторних занять тощо).

3.7. Складання засобів діагностування для проведення контролю знань здобувачів освіти: екзаменаційних білетів; завдань для проведення модульного та підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю.

3.8. Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (презентацій, таблиць, схем, діаграм, стендів, слайдів тощо).

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

3.10. Підготовка творчих культурно-мистецьких, спортивних проектів та програм, персональних творчих виставок тощо.

3.11. Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання.

3.12. Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу, у тому числі підвищення кваліфікації (стажування) без відриву від педагогічної діяльності (за наявності сертифікату).

3.13. Керівництво науковою, дослідницько-пошуковою та творчою

роботою студентів (науковим/предметним гуртком, проблемною групою).

3.14. Організація, супровід самостійної роботи здобувачів освіти:

– проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом навчального року;

– підготовка здобувачів освіти до участі в олімпіадах, конкурсах, стартап-проектах тощо;

– розробка та експертиза дистанційних курсів;

– супровід, удосконалення, оновлення дистанційних курсів.

3.15. Інші види методичної роботи:

– рецензування навчально-методичної літератури;

– розробка програм та завдань до вступних випробувань;

– підготовка матеріалів до ліцензування освітньої діяльності за новими спеціальностями, формування відомостей самооцінювання освітньої програми та оцінювання її якості при підготовці до акредитації.

4. ПЛАНУВАННЯ ІННОВАЦІЙНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Інноваційна робота педагогічних працівників Фахового коледжу спрямована на розвиток та вдосконалення освітнього процесу, формування якісно нової педагогічної практики та включає у себе наступні види роботи.

4.2. Розробка і впровадження новітніх технологій і концепцій в освітньому, виховному та управлінському процесах.

4.2. Розробка і впровадження нововведень в комп'ютеризації, цифровізації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу.

4.4. Вивчення та узагальнення інноваційного педагогічного досвіду та його поширення, впровадження в практику.

4.5. Участь у розробці нових освітньо-професійних програм.

4.6. Участь у підготовці:

– статті, опублікованої у вітчизняних та міжнародних рецензованих фахових виданнях, інших виданнях;

– підручника, навчального посібника, наукової праці, довідника тощо;

– дисертації на здобуття наукового ступеня.

4.7. Участь (виступ з доповіддю) на конференціях, симпозіумах, конгресах тощо.

4.8. Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників, статей, рукописів наукових праць, дисертацій і авторефератів, студентських наукових робіт.

4.9. Доопрацювання для перевидання підручників, навчальних посібників, довідників тощо.

4.10. Підготовка до публікації і прийняття до друку монографій, тез 13 доповідей, словників, довідників тощо.

4.11. Керівництво інноваційною роботою здобувачів освіти з підготовки інноваційного проєкту; статті; роботи на конкурс; доповіді на конференцію тощо.

4.12. Інші види інноваційної діяльності:

- участь у міжнародних наукових та / або освітніх проектах;
- участь в організації наукових заходів (конференцій, форумів, семінарів тощо).

5. ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Організаційна робота планується педагогічних працівників з урахуванням завдань циклової комісії. Основними видами організаційної роботи є:

5.2. 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.

5.3. Робота в галузевих експертних радах Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти та в якості експертів з проведення акредитаційної експертизи освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти Державної служби якості України.

5.4. Робота у складі рад та комісій Фахового коледжу, що визначено відповідним наказом ректора Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Академія).

5.5. Організація та проведення загальнодержавних конференцій, симпозіумів, семінарів тощо.

5.6. Робота з видання навчально-методичних збірників.

5.7. Виконання обов'язків заступника завідувача відділення на громадських засадах.

5.8. Участь у виховній роботі студентського колективу, у тому числі виконання обов'язків керівника академічної групи здобувачів освіти.

5.9. Керівництво проектною, робочою групою, групою забезпечення.

5.10. Участь у профорієнтаційній роботі щодо набору абітурієнтів у Фаховий коледж.

5.11. Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, конкурсів тощо.

5.12. Участь в організації та проведенні позанавчальних культурних і спортивних заходів.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення набирає чинності з моменту його затвердження.

6.2. Зміни та / або доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття, та вводяться в дію наказом ректора Академії.