

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАХОВСЬКИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор коледжу
В. Ф. Мащенко
31 серпня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАВЧАЛЬНОЇ,
МЕТОДИЧНОЇ, ВИХОВНОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КАХОВСЬКОГО
АГРОТЕХНОЛОГІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради КАФК
від 31 серпня 2021 р. протокол № 1

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про нормування часу для планування і обліку навчальної роботи та перелік основних видів методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних працівників у Каховському агротехнологічному фаховому коледжі (далі – Положення) визначає організацію планування та обліку навчальної, методичної, організаційної роботи, підвищення кваліфікації та інших видів діяльності, а також норми часу навантаження педагогічних працівників і поширюється на педагогічних працівників Каховського агротехнологічного фахового (далі – Коледж).

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», наказу МОНУ № 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», трудового законодавства України, нормативних актів Кабінету Міністрів України, МОН України та Статуту і Колективного договору Коледжу. Положення розроблене з метою вдосконалення організації праці педагогічних працівників, забезпечення контролю за плануванням, організацією та здійсненням навчально-виховного, методичного та організаційного процесів у коледжі, їх гармонізації, а також для систематизації і уніфікації планування й обліку робочого часу педагогічних працівників Коледжу.

1.3. Норми Положення розроблено з урахуванням того, що основними завданнями діяльності педагогічних працівників Коледжу є:

- удосконалення змісту та технологій навчання, інтеграція навчальної роботи, досягнення якісно нового рівня навчально-виховної роботи;
- інтенсифікація навчального процесу, забезпечення наповнення якісно новим змістом самостійної роботи та індивідуально-консультативної роботи зі здобувачами освіти;
- формування та запровадження системи діагностики рівня знань здобувачів освіти;
- забезпечення прозорості освітнього процесу, його гнучкості, підвищення інформованості здобувачів освіти;
- підвищення якості та результативності освітнього процесу.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами Коледжу (відділеннями, цикловими комісіями). Основними нормативними документами, що визначають організацію освітнього процесу за напрямом підготовки (спеціальністю), є навчальний план, робочий навчальний план та план-графік освітнього процесу.

2.2. Загальний обсяг педагогічної діяльності (навчального навантаження, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт) педагогічних працівників Коледжу встановлюється наказом директора залежно від займаних посад та планується відповідно до річних норм часу, що затверджуються наказом по Коледжу за погодженням із первинною профспівковою організацією співробітників Коледжу. Зазначені норми та співвідношення між видами

навантажень можуть змінюватися наказом директора за погодженням із первинною профспілковою організацією співробітників Коледжу.

Навчальне аудиторне навантаження планується з урахуванням чисельності студентів та робочих навчальних планів на навчальний рік. Лекційні, семінарські, практичні, лабораторні заняття в складі академічних груп.

2.3. Планування штатної чисельності педагогічних працівників та загального обсягу їхньої педагогічної діяльності (навчального навантаження, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт) в Коледжі здійснюється не пізніше ніж за місяць до кінця поточного навчального року на підставі затверджених в установленому порядку робочих навчальних планів та планів-графіків освітнього процесу.

2.4. Визначення чисельності штатних посад педагогічних працівників здійснюється з урахуванням частки її навантаження у загальному обсязі навчального навантаження циклової комісії та контингенту здобувачів освіти, із якими циклова комісія здійснює педагогічну діяльність.

2.5. Розрахунок навчального навантаження на наступний навчальний рік (загальний обсяг навчальної роботи) згідно з робочими навчальними планами, планами-графіками освітнього процесу, нормами часу навчальної роботи, структурою і контингентів студентів здійснює навчальна частина Коледжу.

2.6. На підставі розрахунку обсягу навчальної роботи циклових комісій здійснюється розподіл навчального навантаження між педагогічними працівниками. Навчальне навантаження педагогічного працівника щорічно планується головою циклової комісії за погодженням із педагогічним працівником. Планування всіх видів навантаження педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм, що встановлені у розділі 3 цього Положення.

2.7. Визначений у зазначеному вище порядку загальний обсяг роботи педагогічного працівника є підставою для розробки ним індивідуального плану роботи на навчальний рік. В індивідуальному плані роботи педагогічного працівника зазначаються всі види діяльності, які плануються та які фактично виконуються. Індивідуальний план роботи педагогічного працівника на навчальний рік (далі – індивідуальний план) затверджується на засіданні циклової комісії до початку нового навчального року.

2.8. Інформація про розподілені між педагогічними працівниками навчальні дисципліни та обсяг запланованого їм на наступний навчальний рік навантаження подається у навчальну частину коледжу до 25 серпня щорічно.

2.9. Із урахуванням потреб та за умов виробничої необхідності допускається при плануванні заміна викладачу одного виду навантаження іншим. Така заміна можлива лише за погодженням зі педагогічним працівником.

2.10. Робочий час педагогічного працівника визначається трудовим законодавством України. Середньотижнева тривалість робочого часу педагогічних працівників становить 36 годин (скорочена тривалість робочого часу). При п'ятиденному робочому тижні тижнева тривалість робочого часу педагогічного працівника не змінюється і становить 36 годин.

2.11. Планове річне навантаження педагогічного працівника (час виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів діяльності протягом навчального року) не повинно перевищувати обсяг річного робочого часу.

2.12. До навчальної роботи педагогічних працівників відносяться: проведення лекційних, лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних занять, проведення модульного та підсумкового контролю, керівництво виконанням індивідуальних завдань (реферати, розрахункові, графічні, курсові роботи), керівництво різними видами практик здобувачів освіти, рецензування курсових робіт, консультації для здобувачів освіти, участь у атестації здобувачів освіти, а також інші види робіт, за якими встановлено конкретні норми часу у розділі 3 цього Положення.

2.13. Обсяг навчальної роботи педагогічного працівника диференціюється відповідно до вченого звання і посади, яку він обіймає, рівня кваліфікації, досвіду роботи, участі у методичній, науковій та інших видах робіт, встановлюється наказом директора Коледжу й обумовлюється трудовим договором (контрактом).

2.14. Розрахунок обсягу навчальної роботи педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм часу, затверджених педагогічною радою коледжу. Норми часу розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин).

2.15. Обсяг навчальної роботи педагогічних працівників, виражений в астрономічних годинах, складає їх навчальне навантаження.

2.16. Педагогічним працівникам, фахівцям, які залучаються до педагогічної роботи на умовах штатного сумісництва, як правило, на 0,25; 0,5 ставки, робочий час планується з розрахунку середньомісячної тривалості 18 (36) годин із пропорційним зменшенням мінімального обов'язкового обсягу навчальної роботи та інших видів робіт.

2.17. Виконання навчальної роботи педагогічними працівниками фіксується в журналах навчальних занять та інших облікових документах.

2.18. Залучення педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) або індивідуальним планом, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених Законом. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених Законом.

2.19. У випадку виробничої необхідності педагогічний працівник Коледжу може бути залучений для проведення навчальних занять понад запланований обсяг навчальної роботи, визначений індивідуальним планом, у межах свого робочого часу.

2.20. Упродовж навчального року, на підставі виробничої необхідності або інших поважних причин, можливий перерозподіл обсягу навчального навантаження та внесення змін у план інших робіт педагогічних працівників.

2.21. На період тривалої відсутності або хвороби педагогічного працівника голова циклової комісії повинен перерозподілити його роботу між іншими педагогічними працівниками в межах 36-годинного робочого тижня. Обсяг навчальної роботи, що перевищує встановлені норми, підлягає оплаті погодинно або встановленням доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

2.22. При відсутності педагогічного працівника директор/заступник директора з навчальної роботи зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його

заміни іншим працівником. При наявності лікарняного листа заміну годин викладача проводити через п'ять календарних днів згідно з основним розкладом.

2.23. Контроль за виконанням плану навчальної роботи педагогічних працівників Коледжу здійснюється на підставі розкладу занять, графіку консультацій, журналів академічних груп, відомостей поточного, модульного та підсумкового семестрового контролю, індивідуальних планів.

2.24. Для проведення узагальненого обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів діяльності кожний педагогічний працівник не пізніше як за п'ять днів після закінчення навчального семестру підводить підсумки фактично виконаної роботи. Підсумки виконання індивідуальних планів педагогічних працівників заслуховуються на засіданнях циклових комісій. Звіт про виконання навчального навантаження надається до навчальної частини по закінченню навчальних семестрів – лютий, червень, і за навчальний рік – червень. Голова циклової комісії складає звіт про виконання всієї педагогічної роботи комісії за навчальний рік та надає до навчальної частини до 1 липня.

2.25. У разі невиконання педагогічним працівником навчального навантаження за підсумками навчального року здійснюється перерахунок оплати праці такого працівника. Крім того, у випадку, коли педагогічним працівником Коледжу заплановане навантаження не виконане без поважних причин, голова циклової комісії звертається з клопотанням до директора коледжу про застосування до такого педагогічного працівника заходів дисциплінарного впливу. У разі невиконання педагогічним працівником інших видів робіт без поважних причин за поданням голови циклової комісії, директор розглядає питання перегляду умов контракту та/або трудового договору.

2.26. У разі перевиконання педагогічним працівником запланованого навантаження та за умови відсутності в такого працівника надбавки за складність, напруженість у роботі, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника голова циклової комісії звертається з клопотанням до директора Коледжу щодо матеріального заохочення такого педагогічного працівника.

2. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ І ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ, НАУКОВОЇ, МЕТОДИЧНОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Керуючись Законом України «Про фахову передвищу освіту» Коледж визначає види робіт та норми часу для планування і обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи педагогічних працівників, які подано в додатках 1, 2.

Норми часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних працівників у Коледжі

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

На час погіршення епідеміологічної ситуації в Україні, спричиненої поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19), із метою запровадження гнучкого режиму робочого часу та проведення у цей період дистанційного (змішаного) навчання, поділ академічних груп на підгрупи здійснюється за рішенням педагогічної ради закладу фахової передвищої освіти та у межах педагогічного навантаження викладача і бюджетних асигнувань на оплату праці, затверджених у встановленому порядку.

У цей період та в інший час за рішенням закладу освіти навчальні заняття (крім лабораторних занять) можуть проводитись у форматі змішаного навчання.

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

		творчих та/або фізичних здібностей за спеціальностями «014.10 Середня освіта (Трудове навчання та технології)», «014.11 Середня освіта (Фізична культура)», визначається програмами вступних випробувань, затверджених у встановленому порядку	роботу перевіряє один член комісії
3	Повторна перевірка письмових робіт, випускних екзаменів, курсів із 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 в 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	
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 із 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 із окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або необхідності дотримання вимог нормативно-правових актів щодо безпечних і
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 із окремих спеціальностей галузі знань «01 Освіта», підготовка за якими передбачає проведення індивідуальних занять, а також при проведенні індивідуальних занять із навчання водінню транспортних засобів	
9	Проведення консультацій із 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 із 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 робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 години на одну роботу	Одну роботу перевірі
13	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	- письмових робіт, крім курсових проєктів та курсових	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 комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
	- 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 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
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 годин на тиждень на одну академічну групу або на кожную 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
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 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)
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

Переліки видів навчальної, методичної, інноваційної, організаційної та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників Коледжу

Назва виду роботи	
Методична робота	
1.	Підготовка: конспектів лекцій; методичних матеріалів до лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних занять; методичних матеріалів до курсової роботи, кваліфікаційної роботи; методичних матеріалів до проведення практик, контрольних заходів, самостійної роботи здобувачів освіти тощо.
2.	Підготовка, експертиза підручників, навчальних посібників, наукових праць, довідників, освітніх програм та стандартів фахової передвищої освіти.
3.	Розробка: освітніх (освітньо-професійних, освітньо-творчих) програм; навчальних планів; робочих навчальних планів; індивідуальних навчальних планів.
4.	Розробка і підготовка нових лабораторних робіт.
5.	Підготовка комп'ютерного та інформаційного забезпечення навчальних дисциплін.
6.	Складання: екзаменаційних білетів; завдань для проведення модульного та підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю.
7.	Розробка та впровадження наочних навчальних посібників (презентацій, таблиць, схем, діаграм, стендів, слайдів тощо).
8.	Участь у науково-методичних комісіях (підкомісіях) Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України, професійних об'єднаннях за спеціальностями.
9.	Підготовка творчих культурно-мистецьких, спортивних проєктів та програм, персональних творчих виставок тощо.
10.	Розробка та впровадження нових форм, методів і технологій навчання.
11.	Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу.
12.	Керівництво дослідницько-пошуковою та творчою роботою здобувачів освіти.
13.	Підготовка та проведення відкритих занять.
Інноваційна робота	
1.	Розроблення та впровадження новітніх технологій і концепцій в освітньому, виховному та управлінському процесах.
2.	Розроблення та впровадження нововведень у комп'ютеризації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу.
3.	Вивчення й узагальнення інноваційного педагогічного досвіду та його поширення, упровадження в практику.
4.	Участь у розробленні нових освітніх програм.
5.	Участь у підготовці: статті, опублікованої у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, інших виданнях; підручника, навчального посібника, наукової праці, довідника тощо; дисертації на здобуття наукового ступеня.
6.	Участь (виступ із доповіддю) на конференціях, симпозіумах, конгресах тощо.
7.	Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників, статей, конспектів лекцій, методичних матеріалів до лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних занять, методичних матеріалів до курсової роботи (проєкту), кваліфікаційної роботи (проєкту), методичних матеріалів до проведення

	практик, контрольних заходів, самостійної роботи здобувачів освіти, завдань для проведення модульного та підсумкового контролю, завдань для проведення тестового
8.	Доопрацювання для перевидання підручників, навчальних посібників, довідників тощо.
9.	Керівництво інноваційною роботою студентів із підготовкою: інноваційного проєкту; статті; роботи на конкурс; доповіді на конференцію тощо.
10.	Проведення професійних тренінгів, майстер-класів, презентацій та виставок професійної майстерності.
11.	Розроблення і впровадження дистанційних курсів.
Організаційна робота	
1.	Робота в секторі фахової передвищої освіти Науково-методичної ради та науково-методичних комісіях із фахової передвищої освіти Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств.
2.	Робота в галузевих експертних радах Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти та Державної служби якості освіти України.
3.	Робота в методичних радах закладу фахової передвищої освіти.
4.	Організація та проведення загальнодержавних, відомчих, міжвузівських конференцій, симпозіумів, семінарів тощо.
5.	Робота з видання навчально-методичних збірників.
6.	Виконання обов'язків заступника завідувача відділення на громадських засадах.
7.	Участь у виховній роботі студентського колективу.
8.	Керівництво проєктною групою.
9.	Участь у профорієнтаційній роботі.
10.	Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, конкурсів тощо.
11.	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурних і спортивних заходів