

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЖИТОМИРСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою ВСП «ЖТЕФК ДТЕУ»
(протокол № 1 від 29.08.2025 р.)

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом директора ВСП «ЖТЕФК ДТЕУ»
№ 99 від 29.09.2025 р.
Григорій ГУБАРЄВ



ПОЛОЖЕННЯ

**про індивідуальний план роботи педагогічного працівника
у ВСП «Житомирський торговельно-економічний фаховий коледж
ДТЕУ»**

Житомир - 2025

1. Загальні положення

1.1. Положення про індивідуальний план роботи педагогічного працівника ВСП “Житомирський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ” (далі – Положення) є нормативним документом, який регламентує види й форми роботи педагогічного працівника протягом навчального року, передбачає конкретні заходи та терміни їх проведення ВСП “Житомирський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ” (далі – Коледж)

1.2. Це Положення розроблене відповідно до:

Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту».

Кодексу законів про працю України.

Наказу Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року № 805 «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників» (в редакції наказу МОН України від 10.09.2024 № 1277).

Наказу Міністерства освіти і науки України від 18 червня 2021 року № 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» (зі змінами, внесеними наказом МОН від 24 травня 2022 року № 472).

Інших положень Коледжу, що регламентують роботу педагогічного працівника.

1.3. Заходи, зазначені в індивідуальному плані роботи педагогічного працівника, повинні корелюватися зі Стратегією розвитку Коледжу, його місією, цілями, завданнями, річним планом роботи Коледжу та циклової комісії; підпорядковуватися єдиній методичній проблемі, над якою працює Коледж.

2. Порядок формування, структура та ведення індивідуального плану педагогічного працівника

2.1. Індивідуальний план роботи педагогічного працівника на навчальний рік має складатися і затверджуватися до 01 вересня поточного року.

2.2. В індивідуальному плані зазначають усі види роботи педагогічного працівника, що плануються на навчальний рік відповідно до нормативних документів. Ці види роботи формуються як розділи в індивідуальному плані педагогічного працівника (структурі індивідуального плану):

Навчальна робота.

Методична робота.

Інноваційна робота.
Організаційна робота
Підвищення кваліфікації та самоосвіта.
Профорієнтація та позааудиторна робота.
Зміни у плані роботи викладача
Взаємовідвідування.
Висновки про виконану роботу.
Рейтинг.

2.3. Підсумки роботи педагогічного працівника за навчальний рік та його рейтингове місце визначатимуться за показниками виконання/перевиконання/невиконання/недовиконання індивідуального плану.

2.4. Індивідуальні плани розглядаються та ухвалюються на засіданнях відповідних циклових комісій (далі – ЦК), про що робляться записи в протоколах засідань ЦК. Індивідуальні плани підписуються головами ЦК.

2.5. Протягом навчального року можуть бути внесені зміни до індивідуального плану на підставі рішення ЦК або з ініціативи педагогічного працівника (інших обставин, які виникають у процесі реалізації освітньої діяльності).

2.6. Протягом навчального року в індивідуальному плані педагогічний працівник робить відмітки про всі види фактично виконаної / невиконаної / частково виконаної / перенесеної/ перевиконаної / зміненої тощо ним роботи.

2.7. Протягом навчального року контроль за фактичним виконанням індивідуального плану здійснюється головою циклової комісії.

2.8. Індивідуальний план у кінці кожного півріччя **перевіряється та аналізується** відповідальними посадовими особами: головою ЦК, заступником директора з навчальної роботи, заступником директора з виховної роботи, завідувачами відділень, завідувачем з навчально-виробничої практики, методистом, керівником фізичного виховання (для викладачів фізичного виховання та фізичної культури).

2.9. На основі аналізу виконання індивідуального плану та рейтингового оцінювання формується **загальна оцінка** роботи педагогічного працівника, яка враховується під час його атестації.

2.10. Формат індивідуального плану роботи педагогічного працівника наведений в додатку 1 цього Положення.

3. Опис роботи педагогічних працівників за видами діяльності (розділами індивідуального плану)

3.1. Відповідно до статті 58 та статті 60 Закону України «Про фахову передвищу освіту», робочий час педагогічного працівника визначається обсягом його навчальної, методичної, інноваційної, організаційної та іншої діяльності, передбаченої трудовим договором, і становить **не більше 36 годин на тиждень**.

Навчальне навантаження на одну ставку викладача становить 720 годин на навчальний рік. Обсяги та види методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності визначаються Колегією.

Перелік видів навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Види навчальної роботи педагогічних працівників відповідно до посад встановлюються Колегією за погодженням із виборними органами первинних профспілкових організацій (за наявності).

Залучення педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, здійснюється виключно за їхньою згодою або у випадках, визначених законодавством.

3.2. Опис за розділами індивідуального плану

3.2.1. Навчальна робота.

Навчальна робота, як складова робочого часу викладача, визначається обсягом навчальних доручень, які покладаються на нього, і виражається в облікових (академічних) годинах. Розрахунок обсягу навчальної роботи викладача здійснюється відповідно до Норм часу (наказ МОН України № 686 від 18.06.2021 зі змінами), які є обов'язковими.

Передбачає виконання затвердженого в установленому порядку педагогічного навантаження викладача на навчальний рік, яке зафіксоване в документі «Картка педагогічного навантаження викладача на навчальний рік», відповідних наказах Колегії.

Якісне виконання цього розділу є основною складовою роботи педагогічного працівника на посаді викладача, що зазначено в посадових обов'язках та трудовому договорі.

Протягом навчального року викладач може отримати додаткове педагогічне навантаження: заміна відсутніх педагогічних працівників, надання навантаження, яке не було розподілене на початок навчального року через об'єктивні причини тощо.

Викладач може не виконати затверджене йому педагогічне навантаження через хворобу, відрядження, стажування, академічну мобільність, інші обставини непереборної сили тощо. Це навантаження за заміною надається іншому фахівцю циклової комісії.

До обсягу навчальної роботи викладача Коледжу входить: проведення лекцій; лабораторних/практичних/семінарських занять; приймання заліків і екзаменів; керівництво самостійною роботою здобувачів освіти, виконанням ними індивідуальних завдань (рефератів, розрахункових/графічних завдань, курсових робіт/проєктів тощо); керівництво навчальною і виробничою практикою здобувачів освіти; проведення індивідуальних/групових консультацій здобувачам освіти; перевірка та рецензування курсових робіт/проєктів, організація й проведення їх захисту; проведення державної підсумкової атестації в Коледжі за курс профільної середньої освіти; проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту; перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять або дистанційно; інші види робіт, для яких встановлені конкретні норми часу.

3.2.2. Методична робота.

Завдання: удосконалення педагогічної майстерності педагогічних працівників; організації та забезпечення освітнього процесу; методики навчання, підвищення ефективності та якості проведення всіх видів навчальних занять.

Методична робота передбачає:

- Підготовка: конспектів лекцій; методичних матеріалів до лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних та методичних матеріалів до проведення практик, контрольних заходів, самостійної роботи здобувачів освіти тощо.
- Підготовка, експертиза підручників, навчальних посібників, наукових праць, довідників, освітніх програм та стандартів освіти.
- Розробка: освітньо-професійних програм; навчальних планів; робочих навчальних планів; індивідуальних навчальних планів.
- Розробка і підготовка нових лабораторних робіт.
- Підготовка комп'ютерного та інформаційного забезпечення навчальних дисциплін.
- Складання: екзаменаційних білетів; завдань для проведення модульного та підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю.
- Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (презентацій, таблиць, схем, діаграм, стендів, слайдів тощо).
- Участь у науково-методичних комісіях.

- Підготовка творчих культурно-мистецьких, спортивних проєктів та програм, персональних творчих виставок тощо.
- Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання.
- Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу.
- Керівництво дослідницько-пошуковою і творчою роботою здобувачів освіти.

3.2.3. Інноваційна робота.

Інноваційна діяльність педагога — це цілеспрямована робота, спрямована на вдосконалення освітнього процесу та досягнення якісно нових результатів. Вона передбачає:

- Розроблення і впровадження новітніх технологій і концепцій в освітньому, виховному та управлінському процесах.
- Розроблення і впровадження нововведень в комп'ютеризації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу.
- Вивчення і узагальнення інноваційного педагогічного досвіду та його поширення, впровадження в практику.
- Участь у розробленні нових освітніх програм.
- "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."
- Участь (виступ з доповіддю) на конференціях, симпозіумах, конгресах тощо.
- Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників, статей тощо.
- Доопрацювання для перевидання підручників, навчальних посібників, довідників тощо.
- Керівництво інноваційною роботою студентів з підготовкою: інноваційного проєкту; статті; роботи на конкурс; доповіді на конференцію тощо."

Готовність педагога до інноваційної діяльності базується на його професійних і особистісних якостях, включаючи творче мислення, вміння працювати з новими технологіями, а також здатність до самоаналізу та вдосконалення.

3.2.4. Організаційна робота.

Організаційна робота викладацького складу є засобом: реалізації викладачем своїх професійних компетенцій, спрямованих на удосконалення організаційних засад навчальної, методичної, інноваційної, виховної діяльності Коледжу та системи національної освіти загалом; координації навчально-виховної,

методичної та інноваційної складової на всіх рівнях та підвищення ефективності освітнього процесу.

Організаційна робота передбачає:

- 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.
- Робота в галузевих експертних радах Національного агентства із забезпечення якості фахової передвищої освіти освіти.
- Робота в методичних радах закладу фахової передвищої освіти.
- Організація та проведення загальнодержавних конференцій, симпозіумів, семінарів тощо.
- Робота з видання навчально-методичних збірників.
- Виконання обов'язків заступника завідувача відділення на громадських засадах.
- Участь у виховній роботі студентського колективу.
- Керівництво проектною групою.
- Участь у профорієнтаційній роботі.
- Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, конкурсів тощо.
- Участь в організації та проведенні позанавчальних культурних і спортивних заходів.

3.2.5. Підвищення кваліфікації та самоосвіта.

Підвищення кваліфікації педагогічного працівника є обов'язковою умовою для його професійного зростання та атестації. Це діяльність, спрямована на оновлення знань, удосконалення вмінь та здобуття нових компетенцій у педагогічній, методичній, інноваційній чи інших видах діяльності.

До видів підвищення кваліфікації та самоосвіти належать:

- Навчання за акредитованими програмами (курси, тренінги, стажування), що проводяться закладами вищої, фахової передвищої освіти, науковими установами та іншими акредитованими суб'єктами.
- Участь у заходах (семінари, вебінари, майстер-класи, конференції, круглі столи) з обміну досвідом.
- Самоосвіта — це систематичне і цілеспрямоване вдосконалення професійних знань і навичок через вивчення фахової літератури, наукових джерел, нових технологій та методик.

Результати підвищення кваліфікації враховуються при атестації та рейтинговому оцінюванні діяльності педагогічного працівника.

3.2.6. Профорієнтаційна та позааудиторна робота

Профорієнтаційна та позааудиторна робота є невід'ємною частиною освітнього процесу, спрямованою на популяризацію Коледжу, залучення нових здобувачів освіти та організацію їхнього дозвілля. Ця діяльність включає:

➤ Профорієнтаційні заходи:

- Участь у презентаціях, виставках, ярмарках освіти.
- Проведення днів відкритих дверей та зустрічей з учнями закладів загальної середньої освіти й закладів професійної (професійно-технічної) освіти.
- Робота з потенційними вступниками та їхніми батьками.
- Підготовка інформаційних матеріалів (презентацій, буклетів) про Коледж.

➤ Позааудиторна робота:

- Організація та проведення предметних гуртків, секцій, конференцій здобувачів освіти.
- Підготовка здобувачів освіти до участі в олімпіадах, конкурсах, вікторинах та інших заходах.
- Участь у виховних заходах, що проводяться в Коледжі.
- Робота з обдарованою молоддю, індивідуальні консультації.

Ці види робіт сприяють всебічному розвитку здобувачів освіти, формуванню їхніх професійних компетенцій та активної громадянської позиції.

3.2.7. Зміни у плані роботи викладача

Протягом навчального року до індивідуального плану можуть бути внесені зміни. Це відбувається за ініціативи педагогічного працівника або на підставі рішення циклової комісії. Підставами для внесення змін можуть бути:

- Зміна обставин: коригування навчальних планів, виникнення об'єктивних обставин (наприклад, дистанційне навчання), кадрові зміни тощо.
- Додаткові завдання: планування нових заходів, що виникли протягом року.
- Скасування заходів: відміна раніше запланованих подій з об'єктивних причин.

Всі зміни фіксуються у відповідному розділі індивідуального плану із зазначенням підстав для їх внесення та узгоджуються з головою циклової комісії.

3.2.8. Взаємовідвідування.

Взаємовідвідування є важливою складовою методичної роботи, спрямованою на обмін досвідом, підвищення педагогічної майстерності та вдосконалення методики викладання.

Відвідування занять та заходів може здійснюватися у таких формах:

- Планові заходи: проведення показових занять та відкритих заходів, які здійснюються відповідно до затвердженого плану.
- Ініціативні відвідування: колеги можуть відвідувати заняття один одного у вільний від занять час. Крім того, відвідування здійснюють члени адміністрації, атестаційної комісії, комісії з вивчення педагогічного досвіду, наставники викладачів-початківців тощо.

Після відвідування проводиться обговорення та аналіз, а результати фіксуються у Журналі взаємовідвідувань або протоколах.

Взаємовідвідування дозволяє виявити сильні сторони та зони для вдосконалення в роботі викладача, зокрема:

- досягнення освітніх і виховних цілей;
- застосування інноваційних педагогічних технологій;
- організація взаємодії зі здобувачами освіти;
- рівень педагогічної культури та комунікативної компетентності тощо.

Результати взаємовідвідувань враховуються під час атестації та оцінювання роботи викладача.

3.2.9. Висновки про виконану роботу.

Висновки про виконану роботу є підсумковою частиною індивідуального плану. Цей розділ передбачає аналіз і самооцінку педагогічним працівником своєї діяльності за навчальний рік.

На основі фактично виконаної роботи, зафіксованої в попередніх розділах, викладач формує висновки про:

Ступінь виконання запланованих завдань.

Досягнення поставлених цілей.

Результативність навчальної, методичної, інноваційної, організаційної та виховної роботи.

Власні професійні здобутки та перспективи подальшого розвитку.

Ці висновки слугують основою для оцінювання діяльності педагогічного працівника адміністрацією та атестаційною комісією, а також для формування плану роботи на наступний навчальний рік.

3.2.10. Рейтинг

Для комплексної оцінки професійної діяльності педагогічного працівника, поряд із виконанням індивідуального плану, застосовується система рейтингового оцінювання.

Рейтинг розраховується на основі показників навчальної, методичної, інноваційної, організаційної та виховної роботи. Конкретні критерії, бали та

порядок розрахунку рейтингу визначені в Положенні про рейтингову оцінку діяльності педагогічних працівників ВСП “ЖТЕФК ДТЕУ”.

Результати рейтингу є ключовим інструментом для всебічного аналізу ефективності роботи викладача, що враховується при атестації, преміюванні та інших формах заохочення.

4. Прикінцеві положення

4.1. Положення розроблене відповідно до чинного законодавства України та є внутрішнім нормативним документом Коледжу.

4.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Педагогічної ради та вводяться в дію наказом директора Коледжу.

4.3. Положення набирає чинності з моменту його затвердження та діє до затвердження нової редакції або його скасування.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ЖИТОМИРСЬКИЙ
ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО
на засіданні циклової комісії
Протокол № від
Голова ЦК

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ

Педагогічний
працівник

Навчальний рік	Вчений ступінь, категорія, педагогічне звання	Функціональні обов'язки (голова ЦК, завідувач(-ка) кабінету, лабораторії, класний керівник тощо)	кількість годин	
			навчального навантаження	інші види робіт
2025/2026				
2026/2027				

Навчальна робота

2025-2026 навчальний рік

Денне відділення:

№ з/п	Предмет	Група	Всього	лекції	практик.	лаборат.	сам. робота	семестр		Екз., залік	Консультації	ККР	Скор.	Форма контролю	Навантаження
								I	II						
ВСЬОГО:								0	0						0

Заочне відділення:

[illegible]

ВСЬОГО:														0
РАЗОМ:														0

Методична робота

2025-2026 навчальний рік

№ з\п	Назва роботи	Термін виконання	Відмітка про виконання	Посилання

Інноваційна робота

2025-2026 навчальний рік

№ з\п	Назва роботи	Термін виконання	Відмітка про виконання	Посилання

Організаційна робота

2025-2026 навчальний рік

№ з\п	Назва роботи	Термін виконання	Відмітка про виконання	Посилання

Підвищення кваліфікації та самоосвіта

2025-2026 навчальний рік

№	Тема (напрямок, найменування)	Форма підвищення кваліфікації	Вид підвищення кваліфікації	Обсяги	Суб'єкт підвищення кваліфікації	Строки підвищення кваліфікації	Назва документа, дата видачі та обліковий запис	Протокол ЦК

Профорієнтація та позааудиторна робота

2025-2026 навчальний рік

№ з\п	Назва роботи	Термін виконання	Відмітка про виконання	Посилання

Зміни у плані роботи викладача

2025-2026 навчальний рік

Дата	Вид роботи	Зміст внесених змін	протокол ЦК

Взаємовідвідування

2025-2026 навчальний рік

№ з\п	Дата	Група	Дисципліна	Вид заняття, тема	Викладач

Висновки про виконану роботу

2025-2026 навчальний рік

Навчальний рік	Зміст	Протокол ЦК

Картка рейтингової оцінки діяльності викладача							202__202__ навчальний рік	

Види робіт, що піддаються рейтингову оцінюванню викладача	Кількість балів		
	Кількість балів, до	виставлених	
		викладач ем	корекція
1. Методична робота			
1. Наявність друкованої та електронної версії НМКД (вказати дисципліну)	1 розробка		
1.1. розробка навчальних та робочих навчальних програм з нововведених дисциплін/ оновлення	10/5		
1.2. розробка силабусу з нововведених дисциплін/ оновлення	10/5		
1.3. збірник конспекту лекцій/ оновлення	10/5		
1.4. опорний конспект лекцій/ оновлення	10/5		
1.5. методичні рекомендації до практичних занять/ оновлення	10/5		
1.6. методичні рекомендації до лабораторних занять/ оновлення	10/5		
1.7. методичні рекомендації до семінарських занять/ оновлення	10/5		
1.8. методичні рекомендації до організації самостійної роботи	10/5		
1.9. завдання для проведення поточного тестового контролю/ оновлення	10/5 1 комплект		
1.10. Завдання для проведення підсумкового контролю	10 1 комплект		
1.11. Завдання для проведення модульного контролю/ оновлення	10/5 1 комплект		
1.12. Методичні рекомендації до організації і написання курсової роботи (проєкту)/ оновлення	10/5 1 комплект		
1.13. Методичні рекомендації до організації і завдань технологічної (виробничої) практики/ оновлення	10/5 1 розробка		
2. Підготовка/ експертиза			

2.1. підручників	50/25		
2.2. навчальних посібників	30/15		
2.3. наукових праць	20/10		
2.4. довідників	20/10		
2.5. освітніх програм	50/25		
2.6. стандартів фахової передвищої освіти	50/25		
3. Розробка\ оновлення			
3.1. освітньо-професійних програм	50/25		
3.2. навчальних планів	40/20		
3.3. робочих навчальних планів	40/20		
3.4. індивідуальних навчальних планів	20/10		
4. Розробка і підготовка нових лабораторних робіт	20		
5. Підготовка/ оновлення комп'ютерного та інформаційного забезпечення навчальної дисципліни	1 дисциплі на		
5.1. сайт навчальної дисципліни	50/25		
5.2. відео	30/15		
5.3. презентації	20/10		
6. Складання/ оновлення:	1 дисциплі на		
6.1. екзаменаційних білетів	10/5		
6.2. завдання для проведення модульного та підсумкового контролю	10/5		
6.3. завдань для проведення тестового контролю	10/5		
7. Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (презентацій, таблиць, схем, діаграм тощо)	30		
8. Участь:			
8.1. у науково-методичних комісіях МОН	50		
8.2. у засіданнях обласного методичного об'єднання (з доповіддю/без доповіді)	30/10		
8.3. школа педагогічної майстерності (з доповіддю/без доповіді)	10/2		
8.4. семінари, тренінги тощо (з доповіддю/без доповіді)	10/2		
8.5. у засідання педагогічної, методичної ради (з доповіддю/без доповіді)	10/2		

9. Підготовка виставок	30		
10. Розробка та впровадження нових форм, методів і технологій навчання: з демонстрацією/методична розробка	50/25		
11. Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу: з описом	30		
12. Керівництво науково-дослідною й творчою роботою студентів.			
12.1. Керівник гуртка, секції СНТ	20		
12.2. Підготовка студента до участі (із зазначенням результату, призові місця)	за 1 студента		
12.2.1. у науково-практичних конференціях	5		
12.2.2. у конкурсах фахової майстерності	5		
12.2.3. у спортивних змаганнях	5		
13. Підвищення кваліфікації:	за рік		
13.1. у суб'єктів підвищення кваліфікації (24-30 год)	15		
13.2. семінари, тренінги, вебінари	10		
13.3. стажування	10		
13.4. самоосвіта	10		
13.5. отримання документа про перепідготовку, другу вищу освіту	100		
14. Відкриті заняття та заходи професійного спрямування:			
14.1. для викладачів коледжу	15		
14.2. для викладачів регіону, області	30		
15. Взаємовідвідування занять, заходів (з написом аналізу, не менше 5 за рік)	10		
16. Участь у конкурсі:			
16.1. методичних розробок у коледжі (призове місце)	20		
16.2. "Педагогічний Оскар"	50		
Всього		0	0
2. Інноваційна робота			
1. Розроблення і впровадження новітніх технологій і концепцій в: (з описом)	1 розробка		
1.1 освітньому процесі	50		
1.2. виховному процесі	50		

1.3. управлінському процесі	50		
2. Розроблення і впровадження нововведень в комп'ютеризації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу	50		
3. Вивчення і узагальнення інноваційного педагогічного досвіду та його поширення, впровадження в практику (з описом)	50		
4. Участь у розробленні нових ОПП (за 1 ОПП)	30		
5. Участь у підготовці:			
5.1. статті, опублікованої у рецензованих фахових виданнях, інших виданнях	50		
5.2. підручника, навчального посібника/словника, довідника тощо	100/50		
5.3. дисертації на здобуття наукового ступеня	100		
6. Участь (виступ з доповіддю) на конференції, симпозиумах, конгресах тощо	50		
7. Рецензування підручників, навчальних посібників/методичних розробок, словників, довідників, статей	50/25		
8. Доопрацювання для перевидання підручників, навчальних посібників	30		
9. Керівництво інноваційною роботою студентів з підготовкою:			
9.1. інноваційного проекту	40		
9.2. статті	20		
9.3. роботи на конкурс	30		
9.4. доповіді на конференцію	20		
Всього		0	0
3. Організаційна робота			
1. Робота в секторі ФПО Науково-методичної ради та науково-методичних комісіях з ФПО МОН	50		
2. Робота в галузевих експертних радах НАЗЯВО	50		
3. Робота методичних об'єднаннях/ комісіях коледжу	30/15		
4. Організація та проведення загальнодержавних конференцій, семінарів/ регіональних/ місцевих	50/30/10		
5. Робота з видання навчально-методичних збірників, збірників конференцій	50		
6. Громадська робота	20		

7. Організація роботи навчального кабінету/лабораторії (зав.кабінетом/лабораторії)			
7.1. Проведено роботу з технічного оснащення	50		
7.2. проведено ремонт навчального кабінету	50		
8. Керівництво:			
8.1. цикловими комісіями	50		
8.2. методичними об'єднаннями	20		
8.3. комісіями коледжу	10		
8.4. студентською групою	30		
9. Введення протоколів засідань структурних підрозділів, комісій (за рік)	20		
10. Нагородження грамотою:			
10.1. МОНУ	20		
10.2. Департаменту освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації, міської ради, дирекції коледжу тощо	10		
11. Наставництво (звіт)	20		
12. Керівник ОПП	50		
Всього		0	0
4. Виховна робота			
1. Участь в організації та проведенні позанавчальних виховних заходів, тематичних вечорів, конкурсів, екскурсій, зустрічей тощо (за кожен вид діяльності та у звіті вказати організаційні заходи, не більше 25 за рік)	5		
2. Проведення відкритих виховних годин (за наявності методичної розробки)	25		
3. Активність студентів групи (за кожен діяльність: участь у профорієнтаційній роботі, змаганнях, благодійні ярмарки, екскурсії, волонтерська діяльність тощо)	2		
4. Відвідування групою занять, дотримання правил внутрішнього розпорядку (відсутність зауважень, доган, пропусків занять без поважних причин)	25		
5. Робота:			
5.1. у гуртожитку	5		
5.2. з батьками	10		
5.3. індивідуальна зі студентами	10		
Всього		0	0

5. Профорієнтаційна робота			
1. Відвідування освітніх закладів з метою профорієнтації їхніх випускників (за одне відвідування)	2		
2. Робота у складі приймальної комісії			
2.1. відповідальний секретар	50		
2.2. технічний секретар	20		
3. Популяризація коледжу у ЗМІ, соціальних мережах, розробка роликів, буклетів (за кожен вид роботи)	5		
4. Ведення сайту та сторінки ЦК у соціальній мережі	30		
5. Участь у профорієнтаційних заходах (день відкритих дверей, день гостинності тощо, за один захід)	5		
Всього		0	0
6. Виконавча та трудова дисципліна			
1. Неякісне виконання індивідуального плану роботи викладача	-50		
2. Недотримання вимог ведення навчальної документації	-20		
3. Неявка без поважних причин на засідання педагогічної, методичної ради, циклової комісії, методичних об'єднань, комісій коледжу до складу яких входить викладач	-10		
4. Запізнення без поважних причин	-10		
5. Зрив заняття без поважних причин	-15		
Всього		0	0
Додаткові бали за непередбачені види робіт, зазначити у картці та звіті (за рік)	50		
Загальна кількість балів рейтингової оцінки діяльності викладача		0	0
Дата заповнення:			
Заступник директора з навчальної роботи			
Заступник директора з виховної роботи			
Завідувач відділення			
Методист коледжу			
Голова циклової комісії			
Викладач			