

ДЕПАРТАМЕНТ РЕАЛІЗАЦІЇ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ  
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**  
**«ХЕРСОНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»**  
**ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о. директора КЗ  
«Херсонський фаховий коледж  
культури і мистецтв» ХОР  
культури і мистецтв» ХОР  
  
*Наталія ФЕДОТОВА*

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ**  
**РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ У**  
**КЗ «ХЕРСОНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І**  
**МИСТЕЦТВ»**  
**ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ВВЕДЕНО  
в дію наказом директора коледжу  
Наказ №11-о, від «01» квітня 2024 р.

Розглянуто і схвалено  
Педагогічною радою  
КЗ «Херсонський фаховий коледж  
Культури і мистецтв» ХОР  
Протокол №6 від «01» квітня 2024 р.

м. Херсон

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Дане «Положення про норми часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних працівників у Комунальному закладі «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» Херсонської обласної ради» (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», наказу МОН України «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 18.06.2021 №686, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19.08.2021, № 10920/36714, наказу Міністерства освіти і науки України від 24.05.2022 № 472 «Про внесення змін до норм часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.06.2022, №714/38050, Статуту КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» Херсонської обласної ради», «Положення про організацію освітнього процесу у КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» Херсонської обласної ради» та інших нормативних документів.
- 1.2. Положення регламентує переліки навчальної, методичної, організаційної роботи, а також норми часу навантаження педагогічних працівників і поширюється на педагогічних працівників Комунального закладу «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» Херсонської обласної ради» (далі – Коледжу). Положення розроблене з метою впорядкування планування та обліку навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи педагогічних працівників, забезпечення контролю за плануванням, організацією і здійсненням навчально-виховного, методичного та організаційного процесів у Коледжі, а також оптимізації планування освітнього процесу Коледжу.
- 1.3. Положення діє в частині, що не суперечить діючому законодавству, загальнодержавній нормативній базі та внутрішній системі забезпечення якості освіти у Коледжі.
- 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. 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 директора Коледжу 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.

*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 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 (повної загальної) середньої освіти та/або на основі освітнього рівня кваліфікованого робітника – не менше 15 осіб.

Кількість осіб у академічній групі, сформованій зі здобувачів вищої освіти незалежно від форми навчання, повинна складати не менше 15 осіб.

*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 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.

*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 однієї групи або для потоку (декількох академічних груп).

*Навчальне навантаження* – обсяг навчальної роботи педагогічного працівника, виражений в облікових (академічних) годинах. Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу становить 720 годин на навчальний рік.

*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 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 з 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.

## **II. ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Навчальна робота педагогічних працівників Коледжу формує їх навчальне навантаження. Види навчальної роботи та норми часу для її планування наведено у Таблиці 1.

<b>№ з/п</b>	<b>Назва виду навчальної роботи</b>	<b>Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)</b>	<b>Примітка</b>
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 Коледжу або вступних іспитів (фахових випробувань) до Коледжу, 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 «017 Фізична культура і спорт», за галузями знань «02 Культура і мистецтво», «26 Цивільна безпека» визначається програмами вступних випробувань,	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії

		затверджених в установленому порядку	
3	Повторна перевірка письмових робіт випускних екзаменів курсів з підготовки до вступу до Коледжу та вступних іспитів до Коледжу	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 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 на одну академічну годину у випадку реалізації освітніх програм з окремих галузей знань «02 Культура і мистецтво» та «01 Освіта», підготовка за якими передбачає проведення індивідуальних занять з навчання водінню транспортних засобів	
9	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом навчального семестру	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 Коледжу, 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 виконується 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 комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
	- курсових проєктів із загально-технічних 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, допризивної підготовки) або один викладач (фізичної культури, допризивної 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	
	- у формі тестування	до 3 годин на одну академічну групу	
	- у комбінованій формі	4 години на одну академічну групу	
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 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

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

### **ІІІ. ПЛАНУВАННЯ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Методична робота педагогічних працівників планується з урахуванням завдань лабораторії методичного зростання 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 он-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 12 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.

#### **IV. ПЛАНУВАННЯ ІННОВАЦІЙНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

4.1. Інноваційна робота педагогічних працівників 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 студентів з підготовки інноваційного проекту; 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).

## **V. ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

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

5.1.1. 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.

5.1.2. 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.

5.1.3. Робота у складі рад так комісій Коледжу, що визначено відповідним наказом директора Коледжу.

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

5.1.5. Робота з видання навчально-методичних збірників.

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

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

5.1.8. Керівництво проєктною, робочою групою, групою забезпечення.

5.1.9. Участь у профорієнтаційній роботі щодо набору абітурієнтів у Коледж.

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

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

5.1.13. Робота щодо активізації міжнародної діяльності:

- підготовка заявок для участі у міжнародних грантових проєктах;

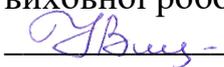
- встановлення та підтримка міжнародних відносин із зарубіжними закладами освіти та іншими установами, організаціями.

## **VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Положення затверджується педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

6.2. Положення підлягає перегляду та доопрацюванню, відповідно до змін нормативної бази України в сфері фахової передвищої освіти.

6.3. Зміни до Положення затверджуються за порядком, зазначеним у п. 6.1.

Положення розглянуте, схвалене  
Методичною радою коледжу та  
рекомендоване до затвердження  
протокол № 5 від «22» березня 2024 р.  
Заступник директора з навчально-  
виховної роботи, голова методичної ради  
 Вікторія Новицька