

Міністерство освіти і науки України
Володимир-Волинський фаховий коледж

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

директор Володимир-Волинського
фахового коледжу



Олександр КОНОВАЛЮК

Наказ № 32/ від "1" 09 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про планування та облік
роботи педагогічних
працівників

м. Володимир-2023

1. Загальні положення

1.1 Положення про планування та облік роботи педагогічних працівників Володимир - Волинського фахового коледжу (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує планування та облік навчальної, методичної, інноваційної, організаційної та інших видів робіт, які виконуються педагогічними працівниками Володимир - Волинського фахового коледжу (далі – Коледжу). Воно визначає правила і норми часу для розрахунку навантаження педагогічних працівників (далі – ПП), містить рекомендації щодо планування усіх видів робіт та їх обліку в індивідуальних планах роботи ПП на навчальний рік (далі – індивідуальний план).

1.2 Дане Положення розроблене на підставі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Наказу Міністерства освіти і науки 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» № 686 від 18.06.2021 р., Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022р. № 805, Статуту Володимир - Волинського фахового коледжу, Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності, інших нормативних документів.

1.3 Положення розроблене з метою вдосконалення організації праці педагогічних працівників, забезпечення контролю за плануванням, організацією і здійсненням освітнього, виховного, методичного та організаційного процесів у Коледжі, їх гармонізації, а також для систематизації і уніфікації планування і обліку робочого часу педагогічного працівника коледжу.

1.4 Норми Положення розроблено з урахуванням того, що основними завданнями діяльності педагогічного працівника є:

-удосконалення змісту та технологій навчання, інтеграція освітньої роботи, досягнення якісно нового рівня навчально - виховної та освітньої діяльності;

- інтенсифікація освітнього процесу, забезпечення наповнення якісно новим змістом самостійної роботи та індивідуально - консультативної роботи зі здобувачами освіти;

1.5 Норми часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних працівників коледжу. Терміни, що вживаються у Нормах часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних працівників коледжу:

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;

індивідуальне завдання - вид навчальної роботи, що полягає у самостійному виконанні здобувачем освіти завдань з окремих дисциплін у вигляді рефератів, розрахункових, графічних, курсових робіт (проєктів), кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) 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 педагогічним працівником роз'яснень певних положень окремої освітньої компоненти, допомоги у проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань. Проводиться для здобувачів освіти однієї академічної групи;

лабораторне заняття - вид навчальної роботи під керівництвом педагогічного працівника, що полягає у проведенні здобувачем освіти особисто експериментів (дослідів) з метою підтвердження окремих теоретичних положень певного освітнього компонента, набуття практичних навичок у роботі з лабораторним устаткуванням, обладнанням, методикою проведення досліджень. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних лабораторіях (кабінетах) коледжу з однією академічною групою (підгрупою);

лекція - вид навчальної роботи, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчального освітнього компоненту для однієї групи;

практична підготовка - вид педагогічної роботи, що проводиться на базах практики (коледжу, підприємствах, закладах, установах, організаціях) з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю з метою набуття здобувачем освіти професійних навичок і вмінь під керівництвом педагогічного працівника коледжу та закріпленого працівника від підприємства, закладу, установи, організації з відповідним фахом;

практичне заняття - вид навчальної роботи під керівництвом педагогічного працівника, що полягає у виконанні здобувачем освіти індивідуального завдання з метою практичного застосування окремих теоретичних положень освітнього компонента. 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 педагогічного працівника, що полягає у обговоренні попередньо визначених тем, до яких здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів, презентацій тощо). Семінарські заняття проводяться в аудиторіях з однією академічною групою.

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 педагогічного працівника і бюджетних асигнувань на оплату праці, затверджених в установленому порядку. У цей період та в інший час навчальні заняття (крім лабораторних занять) можуть проводитись у форматі змішаного навчання.

Таблиця 1 - Норми часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних працівників коледжу

№ 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,		
	1) усних	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії не більше трьох осіб
	2) письмових:		
	а) з мови та літератури:		
	- диктант	1 година на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,33 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	- переказ	2 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,5 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	- твір	4 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,5 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	б) з інших предметів	3 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
3) тестових	до 3 годин на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб.	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії	
3	Повторна перевірка письмових робіт випускних екзаменів курсів з підготовки до вступу до закладу фахової передвищої освіти та вступних іспитів до закладів фахової передвищої освіти	0,15 години на перевірку однієї роботи	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості, крім робіт, які оцінені на «відмінно» та «незадовільно», що перевіряються у обов'язковому порядку

4	Проведення лекцій (уроків за освітніми програмами здобуття повної загальної середньої освіти), інших аудиторних занять, крім лабораторних, семінарських, практичних та індивідуальних	1 година за одну академічну годину	
5	Проведення практичних занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину або на кожен 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 кожен 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 при проведенні індивідуальних занять з навчання водінню транспортних засобів	

9	Проведення консультацій з освітньої компоненти 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	
13	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	- 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 проектів із загальнотехнічних навчальних дисциплін	3 години на керівництво одним курсовим проектом, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
	- курсових проектів із фахових навчальних дисциплін	4 години на керівництво одним курсовим проектом, 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 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	

16	Керівництво навчальною практикою	18 години на тиждень на одну академічну групу або на кожну 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
17	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*	
18	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)
19	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)
20	Проведення консультацій перед атестацією здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту	2 години на одну академічну групу	
21	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.

2. Організація планування та обліку педагогічної діяльності

2.1 Робочий час педагогічного працівника визначається Кодексом законів про працю України, Законом України «Про фахову передвищу освіту». Робочий час педагогічного працівника становить 36 годин на тиждень, при нормі робочого часу 36 год. на тиждень («Закон України про фахову передвищу освіту», ст.60). Час виконання навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та інших трудових (службових) обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

2.2 Графік робочого часу педагогічного працівника визначається розкладом навчальних занять, графіком освітнього процесу, екзаменаційних сесій, графіків консультацій та інших видів робіт, передбачених індивідуальним планом роботи ПП. Педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

2.3 Обсяг навчальних занять, доручених для проведення педагогічному працівнику, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає педагогічне навантаження педагогічного працівника. Види та обсяг роботи на навчальний рік педагогічного працівника відповідно до посад встановлюється головою циклової комісії (далі – голова ЦК) і визначаються в індивідуальному плані.

2.4 Педагогічне навантаження педагогічного працівника планується на основі:

- відомостей про контингент здобувачів освіти, які навчаються за освітньо-професійними програмами (ОПП);
- відомостей про поділ академічних груп на підгрупи для проведення практичних (лабораторних) занять;
- навчальних планів підготовки фахового молодшого бакалавра за ОПП.

2.5 Кількість педагогічного навантаження педагогічного працівника у Коледжі розраховується через співвідношення здобувач освіти – педагогічний працівник (відповідно до постанови кабінету Міністрів України від 17. 08. 2002р. №1134), по цикловим комісіям (далі – ЦК) визначається відповідно до обсягу педагогічного навантаження.

2.6 Розрахунок обсягу попереднього педагогічного навантаження на наступний навчальний рік здійснює циклова комісія до 1 червня щорічно.

2.7 На підставі розрахунку обсягу навчальної роботи циклової комісії здійснюється розподіл педагогічного навантаження між педагогічними працівниками. Педагогічне навантаження ПП затверджується на засіданні циклової комісії до 25 червня поточного року і до 30 червня розглядається, проєкт педагогічного навантаження розглядається на засіданні педагогічної ради.

2.8 Залучення педагогічного працівника до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їх згодою або у випадках, передбачених законодавством.

2.9 Планування педагогічної, методичної, інноваційної та організаційної роботи педагогічного працівника здійснюється в межах 1548 годин на рік.

2.10 Співвідношення годин загального обсягу навантаження до інших видів діяльності педагогічного працівника в разі їхньої роботи не на повну штатну одиницю розраховується пропорційно визначеній частки ставки, яку посідає педагогічний працівник. Розмір ставки педагогічного працівника визначається обсягом його педагогічного навантаження, в окремих випадках її розмір встановлюється наказом директора за поданням голови циклової комісії за погодження з заступником директора по навчально-виробничій роботі.

2.11 В межах загального навантаження педагогічного працівника обсяги роботи за видами діяльності (інноваційна, методична, організаційна) можуть бути змінені наказом директора за поданням голови циклової комісії індивідуально окремим педагогічним працівникам, відповідно до рівня їхньої кваліфікації, можливостей якісного виконання тих чи інших видів робіт, завантаження суспільною і громадською роботою тощо.

2.12 Обсяги методичної роботи протягом одного навчального року можуть бути збільшені для окремих педагогічних працівників за рахунок зменшення інших видів робіт (інноваційної, організаційної), наказом директора за поданням голів циклових комісій за погодження з заступником директора по навчально-виробничій роботі.

2.13 Обсяг інноваційної роботи у окремих педагогічних працівників може бути збільшено (щорічно визначається наказом директора за поданням голови циклової комісії за рахунок зменшення обсягів інших видів робіт (методичної, організаційної).

2.14 Виконання навчальної роботи педагогічного працівника фіксується у журналах обліку роботи академічної групи та педагогічних працівників коледжу.

2.15 Поточний контроль за виконанням робіт педагогічного працівника здійснюють голова циклових комісій, завідувач відділення. Будь-які зміни планових обсягів робіт педагогічного працівника розглядаються на засіданні циклової комісії, узгоджуються з педагогічним працівником. У разі зміни обсягу навчальної роботи педагогічного працівника вносяться зміни до його посадового окладу.

2.16 Посадовий оклад педагогічного працівника визначається фактичними обсягами навчальної роботи та нормативними (плановими) обсягами інноваційної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

3. Індивідуальний план роботи педагогічного працівника.

3.1 Індивідуальний план роботи педагогічного працівника є основним документом планування та звітності педагогічного працівника щодо різних видів його діяльності в продовж навчального року і складається за встановленою формою (Додаток 1).

3.2 Зміст індивідуального плану роботи педагогічного працівника повинен відображати цілі і завдання діяльності циклової комісії, відділення, Коледжу в цілому, які визначаються необхідністю досягнення якісних і кількісних характеристик підвищення якості освіти.

3.3 Індивідуальний план роботи на навчальний рік складається педагогічним працівником під керівництвом голови циклової комісії на підставі розподілу між педагогічними працівниками циклової комісії обсягів педагогічного навантаження та встановлених їм інших видів робіт (методичної, інноваційної, організаційної), затверджується після остаточного розподілу

навантаження на засіданні циклової комісії не пізніше 25 вересня поточного року.

3.4 В індивідуальному плані відображається виконання навчальної, методичної, інноваційної, та організаційної роботи педагогічного працівника. Звіт про виконання індивідуального плану є формою атестації педагогічного працівника, результати виконання індивідуального плану враховуються при участі педагогічних працівників в рейтингу, конкурсі на заміщення вакантних посад або продовженні роботи за контрактом.

3.5 Індивідуальні плани педагогічного працівника узгоджуються з планом роботи циклової комісії, який розглядає і затверджує заступник директора з навчально-виробничої роботи.

3.6 Зміни до запланованого педагогічного навантаження (або інших видів робіт) педагогічного працівника вносяться до відповідного розділу його індивідуального плану.

3.7 Несвоєчасне оформлення педагогічним працівником індивідуального робочого плану без поважних причин розглядається як неналежне виконання посадових обов'язків.

3.8 Для обліку педагогічного навантаження та виконаної методичної, інноваційної та організаційної роботи кожний педагогічний працівник до закінчення навчального семестру, виходячи з обсягів фактично виконаної роботи, підводить підсумки своєї діяльності і заповнює відповідні графи індивідуального плану, що має бути підтверджено відповідними документами:

- з навчальної роботи – розкладом занять, систематичними записами в журналі обліку роботи академічної групи та педагогічних працівників коледжу;

- з методичної роботи – копіями затверджених навчальних планів, титульних сторінок програм, підручників, навчальних посібників, методичних розробок, сертифікатів, підтвердженням участі в семінарах, комісіях тощо;

- з інноваційної роботи – оригіналами або завіреними копіями титульних сторінок публікацій, монографій, підтвердження участі в роботі конференцій, семінарів тощо;

– з організаційної роботи – звітами (або іншими документами), складеними на основі фото- чи відеофактів, повідомлень на сторінках у соціальних мережах тощо, про виконання організаційної роботи та безпосередню участь ПП у культурно-виховному процесі;

– інші трудові обов'язки – відповідно до наявних документів у Коледжі (накази, розпорядження, рішення, тощо).

3.9 На період відрядження, хвороби, підвищення кваліфікації, творчої відпустки або відпустки за сімейними обставинами педагогічний працівник звільняється від педагогічного навантаження або його частини.

3.10 До 25 червня поточного року викладач на засіданні циклової комісії звітує про фактичне виконання індивідуального плану роботи. Рішення про виконання індивідуального плану затверджується на засіданні комісії колегіально, що фіксується відповідним записом у протоколі засідання ЦК: «план виконано», «план виконано в неповному обсязі», «виконання плану прийнято із зауваженнями», «план не виконано» (з визначенням термінів виправлення недоліків і наступного звіту).

3.11 Наприкінці навчального року голова циклової комісії зобов'язаний проаналізувати виконання індивідуального плану роботи кожним педагогічним працівником і зробити відповідний запис у розділі «Висновки голови циклової комісії про виконання індивідуального плану».

3.12 Індивідуальний план роботи педагогічного працівника складається в одному примірнику і постійно зберігається педагогічним працівником.

3.13 За підсумками навчального року голова циклової комісії готує звіт за узгодженою структурою.

3.14 Звіти циклової комісії про виконання педагогічного працівника індивідуальних планів узгоджуються з заступником з навчально - виробничої роботи. У випадку зауважень, звіти циклових комісій повертаються на доопрацювання.

3.15 За результатами роботи Рейтингової комісії Коледжу з оцінки діяльності педагогічного працівника Коледжу, педагогічний працівник, рейтинг яких визначений як низький, можуть бути попереджені про зміну істотних умов

праці, виявлену невідповідність займаній посаді або про дострокове припинення дії укладеного з ним трудового договору (контракту).

Структура звіту повинна відповідати затвердженим нормативам навантаження і співвідношенню окремих його видів. У випадку не виконання цикловою комісією без поважних причин нормативного навантаження, приймається рішення про оптимізацію чисельності співробітників ЦК.

4. Порядок внесення змін та доповнень у Положення.

4.1 Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Положення подаються зацікавленими особами посадовій особі коледжу, на яку покладено відповідальність за укладання Положення.

4.2 Зміни та доповнення до Положення оформляються шляхом викладення його в новій редакції за поданням заступника директора коледжу по навчально-виробничій роботі, відповідального за укладання Положення, розглядаються та затверджуються на засіданнях педагогічної ради коледжу.

4.3. Нова редакція Положення вводиться в дію наказом по Коледжу та оприлюднюється на сайті коледжу впродовж 10 днів після затвердження.

Розглянуто на засіданні Педагогічної Ради
Володимир-Волинського фахового коледжу
Протокол № 1 від 31.08.2023 року

ВОЛОДИМИР – ВОЛИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

Відділення _____

Циклова комісія _____
_____**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА**

на 20____ - 20____ н.р.

(прізвище, ім'я, по батькові)

Посада _____

Кваліфікаційна категорія _____

Педагогічне звання _____

Педагогічне навантаження

_____ години /

_____ ставки

Розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії

Протокол №____ від „____” _____ 20__р.

Голова циклової комісії _____

Викладач _____

I. ПЕДАГОГІЧНЕ НАВАНТАЖЕННЯ _____ год.
II. НАВЧАЛЬНА РОБОТА _____ год.

№ п/п	Вид навчальної діяльності	Кількість годин по нормах часу	Заплановано (кількість)	Термін виконання (місяці)	Всього
1	Комплексні контрольні роботи	4 на 1 ОК			
2	Директорські контрольні роботи	3 на 1 ОК			
3	Відкриті заняття	10			
4	Індивідуальна робота зі здобувачами освіти (години ін..роб. згідно програми ОК + НЧ)	0,5 год. на 1 ЗО			

III. МЕТОДИЧНА РОБОТА _____ год.

№ з/п	Види робіт	Обсяг роботи		Термін виконання	Відмітка про виконання
		Норма часу	План		
1	Підготовка: (вказати освітній компонент і тему)				
	1) конспектів лекцій	2 год. на 1 заняття			
	2) методичних матеріалів до практичних, семінарських, індивідуальних занять	2 год. на 1 заняття			
	3) інструкцій та методичних матеріалів для проведення лабораторних занять	5 год.			
	4) курсове та дипломне проектування: – методичних матеріалів до курсової роботи (проєкту), кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) – завдань до курсового та дипломного проектування	10 год. на 1 др. аркуш* 0,5 год. на 1 завдання			
	5) практики та контрольні заходи: – методичних матеріалів до проведення практик, контрольних заходів – індивідуальних завдань до практики чи підсумкових/семестрових контрольних заходів	До 5 год. на 1 др.аркуш* 0,5 год. на 1 завдання			
	6) методичних рекомендацій та вказівок для самостійної роботи здобувачів освіти з освітніх компонентів	100% кількості годин на самостійне вивчення теми			
2	Рецензування методичних розробок	до 10 год. на 1 розробку			

№ з/п	Види робіт	Обсяг роботи		Термін виконання	Відмітка про виконання
		Норма часу	План		
3	Розробка (оновлення):				
	1) розробка ОПП	до 50 год			
	1) оновлення ОПП	до 30 год.			
	2) розробка навчальних планів	до 30 год.			
	3) програм освітніх компонентів - розробка типової освітньої програми - розробка програми освітнього компонента - оновлення програми освітнього компонен.	до 20 год. до 15 год. до 10 год.			
4	Підготовка комп'ютерного та інформаційного забезпечення освітніх компонентів				
	1) <u>Комп'ютерне та інформаційне забезпечення:</u> – методичними матеріалами до лекцій, семінарських, практичних, лабораторних робіт, самостійної роботи здобувачів освіти, матеріалами для проведення практик – опорними конспектами – розробка презентацій, відеоматеріалів – демонстрація презентацій, відеоматеріалів – завданнями для проведення поточних контрольних заходів з освітнього компонен.	0,5 год. на 1 заняття 2 год. на одне заняття 10 год. на 1 елемент 1 год. на 1 елемент до 0,5 год. на 5 запит.			
5	Складання:				
	1) екзаменаційних білетів	5 год. на один освітн. комп.			
	2) завдань для проведення: – підсумкового контролю знань з освітніх компонентів – тестового контролю освітнього компонента а) перший рівень складності; б) другий та третій рівень складності;	4 год. на одну роботу 1 год. на 1 ТП 5 год. на 1 ТП			
6	Розробка і впровадження наочних навчальних посібників	до 25 год.			
7	Розробка програмі завдань доступних випробувань	до 15 год.			
8	Участь в науково-методичних комісіях (підкомісіях) - науково-методичної ради міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств - робочих комісіях - обласних методоб'єднаннях	до 50 год. до 50 год. 15 год			

№ з/п	Види робіт	Обсяг роботи		Термін виконання	Відмітка про виконання
		Норма часу	План		
9	Виступи під час роботи в науково-методичних комісіях (підкомісіях) - науково-методичної ради міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств - робочих комісіях - обласних методоб'єднаннях	30 год. 30 год. 30 год.			
10	Підготовка творчих культурно-мистецьких, спортивних, військово-патріотичних заходів, персональних творчих виставок, тощо - на рівні коледжу - на рівні міста, району, області	до 10 год. до 30 год.			
11	Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання (гостьові лекції, заняття на виробництві):	до 10 год.			
12	Вивчення і впровадження передового досвіду організації і методики освітнього процесу:				
	1) вивчення досвіду роботи викладача ППП викладача:	до 10 год.			
	2) відвідування занять викладачів коледжу	2 год. на 1 заняття			
	3) проведення відкритого заходу - заняття - заходу на рівні коледжу - заходу на рівні міста, району	до 4 год. до 10 год. до 30 год.			

IV. ІННОВАЦІЙНА РОБОТА

№ з/п	Види робіт	Обсяг роботи		Термін виконання	Відмітка про виконання
		Норма часу	План		
1	Застосування сучасних технологій в освітньому процесі:	Не більше 30 год.			
2	Вивчення і узагальнення інноваційного педагогічного досвіду та його поширення, впровадження в практику	Не більше 10 год. на рік			
3	Участь у розробленні нових освітніх програм, освітньо-професійних програм Назва ОПП: Спеціальність:	до 50 год.			
4	Участь у підготовці:				
	1) статті, опублікованої у фахових виданнях	4 години на статтю			
	2) підручника, статті, довідника	5 годин за 1 др. арк.*			
	3) в оновленні матеріально-технічної бази	до 50 год.			

№ з/п	Види робіт	Обсяг роботи		Термін виконання	Відмітка про виконання
		Норма часу	План		
	кабінету, лабораторії				
5	Виступ з доповіддю на конференціях - загальнодержавних - регіональних - на рівні коледжу	год. на усіх учас. 20 15 10			
6	Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників, наукових статей, тощо	5 год. за 1 друк. аркуш* рецен.видан.			
7	Керівництво інноваційною роботою здобувачів освіти з підготовкою				
	1) інноваційного проєкту	до 20 год.			
	2) статті	до 20 год. за межами коледжу до 10 год. в коледжі			
	3) роботи на конкурс	до 20 год. за 1 роботу за межами коледжу до 10 год. в коледжі			
	4) доповіді на конференцію	до 20 год. за межами коледжу до 10 год. в коледжі			
8	Керівництвостудентським гуртком, спортивною секцією тощо <i>Назва гуртка</i>	до 50 год. на н. р.			

V. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

№ з/п	Види робіт	Обсяг роботи		Термін виконання	Відмітка про виконання
		Норма часу	План		
1	Робота в галузевих експертних радах Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти	За фактичними витратами часу, але не більше 100 год. на навчальний рік			
2	Розроблення і впровадження нововведень в комп'ютеризації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу	Не більше 30 год.			

№ з/п	Види робіт	Обсяг роботи		Термін виконання	Відмітка про виконання
		Норма часу	План		
3	Робота (виступ) в радах закладу фахової передвищої освіти:				
	- на засіданні педагогічної ради	2 год.			
	- на засіданні методичної ради	2 год.			
	- на засіданні оперативної наради при директору, заступниках директора	1 год.			
	- на засіданні оперативної наради при завідувачу відділення	1 год.			
	- на засіданнях циклової комісії	1 год.			
	- у комісії із забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти	2 год.			
4	Організація та проведення: (вказати назву заходу)				
	1) загальнодержавних конференцій	До 50 год.			
	2) на рівні коледжу конференцій	До 30 год.			
5	Робота з видання навчально-методичних збірників (вказати назву):	10 год. на 1 др. аркуш*			
6	Виконання обов'язків голови ЦК	25 год.			
7	Виконання обов'язків завідувача кабінету/лабораторії № _____	25 год.			
	Назва _____				
8	Участь у виховній роботі студентського колективу:				
	1) виконання обов'язків класного керівника групи _____	40 год.			
	2) участь у виховній роботі колективу	до 20 год.			
9	Керівництво групою кадрового забезпечення	до 30 год.			
10	Участь у профорієнтаційній роботі:				
	1) участь у профорієнтаційній роботі циклової комісії, відділення, коледжу	2-10 год.			
	2) участь у проведенні днів відкритих дверей	2-10 годин			
11	Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, конкурсів тощо (вказати назву)	До 50 год.			

№ з/п	Види робіт	Обсяг роботи		Термін виконання	Відмітка про виконання
		Норма часу	План		
12	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурних, спортивних і військово-патріотичних заходів (вказати назву)	8 годин за захід			
13	Участь в проведенні тижня циклової комісії	5-10 год.			
14	Написання методичних розробок (сценаріїв) з виховної роботи <i>Тема:</i>	5 год. на 1 др. аркуш *			
15	Участь викладачів у громадському житті (за один захід) - коледжу - міста - області	до 10 год. до 20 год. до 30 год.			

VI. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА САМООСВІТА ЗА ФАХОМ

№ з/п	Види робіт	Обсяг роботи		Термін виконання	Відмітка про виконання
		Норма часу	План		
1	Підвищення кваліфікації:				
	Поточний 20__ календарний рік	від 1 год.			
	Наступний 20__ календарний рік (план)	від 1 год.			
2	Самоосвіта за фахом (зв'язок з виробництвом, з кафедрами ЗФПО, он-лайн заняття, вебінари, тощо)	від 1 год.			

