

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ОАДФК Одеської політехніки

Сергій МИРОНЕНКО

19 вересня 2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ
І НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА
ПОЛІТЕХНІКА»**

Одеса
2022

ЗМІСТ

	Стор.
1 Загальні положення.....	3
2 Структура індивідуального плану роботи.....	7
3 Прикінцеві положення.....	8
Додаток 1. Індивідуальний план роботи педагогічного працівника.....	9
Додаток 2. Переліки видів навчальної, методичної, інноваційної, організаційної та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти	14
Додаток 3. Норми часу для розрахунку та обліку основних видів роботи педагогічних працівників.....	17
Додаток 5. Норми часу для розрахунку та обліку основних видів роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників.....	22
Додаток 6. Звіт про виконання індивідуальних планів.....	30

Положення про планування та облік роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного університету «Одеська політехніка» (далі - Положення) розроблене на основі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» і «Про вищу освіту», Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного університету «Одеська політехніка», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного університету «Одеська політехніка», 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», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 року за № 1092/36714.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Індивідуальний план роботи педагогічного і науково-педагогічного працівника Відокремленого структурного підрозділу «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного університету «Одеська політехніка» (далі – коледж) визначає обсяг навчальних, методичних, наукових, виховних і організаційних обов'язків у поточному навчальному році. Навчальна, методична, інноваційна, організаційна робота та інша педагогічна діяльність педагогічних і науково-педагогічних працівників (далі-педагогічний працівник) планується і записується у відповідні розділи індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів (**Додаток 1 до Положення**).

2. Обсяг навчальної роботи педагогічного і науково-педагогічного працівника в облікових годинах складає їхнє навчальне навантаження, яке визначається для конкретного педагогічного працівника (у межах мінімального та максимального) з урахуванням виконання ним навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності і особливостей і структури навчальної дисципліни, а також кількості дисциплін, які він викладає. Це стосується також навчальних дисциплін, які лише запроваджуються і потребують від педагогічного працівника значних витрат часу на розробку курсу лекцій і відповідного методичного забезпечення.

Робочий час педагогічних і науково-педагогічних працівників з повним посадовим окладом (одна ставка) становить не більше як 1548 годин на навчальний рік.

3. Згідно статті 56 Закону України «Про фахову передвищу освіту», робочий час педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти визначається обсягом їх навчальної, консультативної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності передбаченої трудовим договором. Робочий час педагогічного та науково-педагогічного працівника становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Визначається на навчальний рік сумарним обсягом цих видів робіт.

4. Обсяг навчальної роботи (навчального навантаження) педагогічного працівника на навчальний рік встановлюється наказом за підписом директора коледжу у відповідності до діючих робочих навчальних планів.

Для педагогічного працівника з повним посадовим окладом (одна ставка) навчальне навантаження становить 720 годин на навчальний рік. Максимальне педагогічне навантаження, яке закладається в індивідуальний план, не може перевищувати 720 годин на навчальний рік.

5. Обсяги планової методичної, організаційної і виховної роботи розраховуються в астрономічних годинах відповідно до затверджених норм.

Для педагогічного працівника з повним посадовим окладом (одна ставка) обсяги методичної роботи не повинні перевищувати 828 годин. Обсяги методичної роботи визначається множенням встановленого навантаження на коефіцієнт 1,15 ($720 \times 1,15 = 828$ годин). При цьому сумарний обсяг усіх видів робіт (методичної, організаційної і виховної роботи) не повинен перевищувати 1548 годин на навчальний рік (720 (навчальна робота) + 828 (методична, організаційна і виховна робота) = 1548 годин).

Якщо педагогічний працівник, який працює за основним місцем роботи в коледжі, має 360 годин педагогічного навантаження або менше, то індивідуальна робота визначається множенням педагогічного навантаження на коефіцієнт 1,15.

Педагогічний працівник-сумісник, педагогічний працівник-погодинник та педагогічний працівник-адміністратор індивідуальний план роботи не складає.

6. Методична, організаційна і виховна робота планується педагогічним працівником з урахуванням забезпечення реалізації планів роботи циклових комісій чи кафедри, відділень, рішень методичної ради коледжу, наказів по коледжу, окремих доручень від керівництва коледжу, які мають відношення до діяльності цих педагогічних працівників, а також методичного та

інформаційного забезпечення навчального процесу з дисциплін, за якими вони проводять заняття (**Додаток 2 до Положення**).

Переліки основних видів навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників мають орієнтований характер та за рішенням циклової комісії чи кафедри можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються.

7. Планова робота на навчальний рік відображається педагогічним працівником в годинах у розділах 1-4 індивідуального плану роботи з визначенням термінів виконання їх окремих пунктів (для розділів 2-4) (**Додаток 1 до Положення**). Кількість годин, передбачених на виконання методичної, організаційної і виховної роботи визначається відповідним розділом «Норми часу» (**Додатки 3-4 до Положення**).

8. Діяльність з підвищення своєї кваліфікації планується педагогічним працівником відповідно до плану Підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу на поточний навчальний рік. Інформація про місце, терміни та результати підвищення кваліфікації вноситься до розділу 5 індивідуального плану (**Додаток 1 до Положення**).

9. Індивідуальний план роботи педагогічного працівника на новий навчальний рік до 15 вересня розглядається і схвалюється на засіданні циклової комісії та кафедри, підписується педагогічним працівником і головою циклової комісії або завідувачем кафедри, після чого план погоджується із заступниками директора з навчальної та з виховної роботи і затверджується директором коледжу. Погодження індивідуального плану роботи та його виконання фіксуються у протоколах засідань циклової комісії або кафедри.

10. За потреби протягом навчального року до індивідуального плану можуть вноситись зміни, пов'язані з тривалою хворобою, відрядженням, підвищенням кваліфікації з відривом від навчального процесу або іншими поважними причинами із записом відповідних змін до розділу 6 індивідуального плану роботи викладача (**Додаток 1 до Положення**).

11. Голова циклової комісії або завідувач кафедри забезпечує систематичний контроль за виконанням педагогічними працівниками їх індивідуальних планів роботи.

Звіти педагогічних працівників про виконання індивідуальних планів роботи в обов'язковому порядку заслуховуються на засіданні циклової комісії або кафедри за результатами діяльності педагогічних працівників в I семестрі (грудень поточного року) і за навчальний рік (**до 15 червня**) з прийняттям відповідних рішень про що робляться відповідні записи в пункті індивідуальних планів роботи розділу 8 (**Додаток 1 до Положення**).

За потреби голова циклової комісії чи завідувач кафедри може прийняти рішення щодо додаткового заслуховування звіту педагогічного працівника з цього питання протягом навчального року.

12. Методист коледжу складає графік перевірки виконання індивідуальних планів педагогічними працівниками коледжу. Заступник директора з навчальної роботи видає розпорядження або наказ за результатами перевірки. Звіти розглядаються та аналізуються на засіданні циклової комісії чи кафедри і передаються до методичного кабінету із рекомендацією для атестації педагогічного працівника та розподілу педагогічного навантаження. У разі затвердження звітів на засіданнях циклової комісії чи кафедри від педагогічних працівників, заступники директора з навчальної та з виховної роботи в кінці навчального року підписують індивідуальні плани роботи за поточний навчальний рік.

13. У разі невиконання педагогічним працівником окремого пункту (пунктів) індивідуального плану роботи без поважних причин, терміни його (їх) виконання з дозволу заступників директора з навчальної та з виховної роботи переносяться на новий навчальний рік або замінюється іншим видом роботи. Про це робиться відповідний запис у розділі 6 індивідуального плану **(Додаток 1 до Положення)**.

При цьому обсяг роботи на новий навчальний рік планується без урахування роботи, за якою термін(и) виконання перенесено.

14. Після затвердження звітів педагогічними працівниками про виконання індивідуальних планів роботи в них проставляються відмітки про виконання з кожного пунктів окремих розділів («виконано» або «не виконано» та вказується відсоток виконання) із підписом голови циклової комісії чи завідувача кафедри.

Крім того до розділу 6 індивідуального плану **(Додаток 1 до Положення)** вноситься інформація про додаткову роботу, виконану педагогічним працівником у поточному навчальному році.

15. Голова циклової комісії та завідувач кафедри щорічно до **20 грудня** та **25 червня** подають в методичний кабінет звіт за встановленою формою **(Додаток 5 до Положення)** про виконання індивідуальних планів роботи в поточному навчальному році із зазначенням усіх випадків та причин невиконання педагогічними працівниками окремих пунктів планів розділ 7 **(Додаток 1 до Положення)**, а також індивідуальні плани роботи педагогічного працівника. Перевірка та аналіз індивідуальних планів педагогічних працівників проводиться по семестрово.

16. Індивідуальні плани роботи протягом навчального року зберігаються у заступника директора з навчальної роботи і подаються на

вимогу голови циклової комісії, завідувача кафедри, педагогічного працівника, керівництва, зокрема – перед проведенням чергової або позачергової атестації педагогічного працівника. В кінці навчального року індивідуальні плани роботи передаються до методичного кабінету для перевірки і зберігання в архіві коледжу. Індивідуальні плани роботи зберігаються на протязі 5 років з наступним знищенням згідно акту списання.

2. СТРУКТУРА ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ РОБОТИ

1 Навчальна робота

Навчальна робота педагогічного працівника визначається навчальним педагогічним навантаженням, яке враховує наступні види робіт: лекційні, лабораторні та практичні заняття, проведення заліків і екзаменів, керівництво навчальною та виробничою практиками, керівництво курсовим та дипломним проектуванням.

2 Організаційна робота

Організаційна робота передбачає участь в роботі структурних підрозділів коледжу, робота в різного роду комісіях.

Крім того до організаційних обов'язків відносяться: проведення тематичних заходів, підготовка здобувачів до участі в олімпіадах, конкурсах, оглядах, організація роботи технічних та творчих гуртків, профорієнтаційна робота, участь у роботі циклової комісії та кафедри, обласного методичного об'єднання, засіданнях педагогічної та методичної ради коледжу тощо.

3 Методична робота

Передбачає: написання методичних рекомендацій, розробок, конспектів лекцій; розробка навчальних планів та програм; складання методичного забезпечення предмету (тести, завдання тощо); підготовка екзаменаційних завдань, комп'ютерних програм, лабораторних і практичних завдань; підготовка і проведення відкритого заняття, розробка/оновлення освітньо-професійних програм; розробка силабусів та інше.

4 Виховна робота

Передбачає: підготовку і участь у проведенні виховних заходів в коледжі, групі, гуртожитках, створення інформаційних стендів, спортивно-масові заходи тощо.

3. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Всі зміни та доповнення до даного Положення вносяться шляхом видання наказу за підписом директора коледжу про внесення та затвердження відповідних змін або підготовки (розробки) нової редакції Положення.

2. З моменту затвердження в установленому порядку «Положення про планування та облік роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відокремленого структурного підрозділу «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного університету «Одеська політехніка», дане Положення вступає в силу.

Обговорено та затверджено на засіданні методичної ради протокол від 07 червня 2022 року № 9.

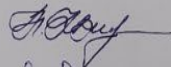
Заступник директора з НР



Валентина МАТЯШ

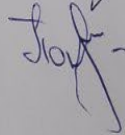
ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з ВР



Наталія КАРАЯНІ

Юрисконсульт



Елеонора ПОЛУМИСНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Циклова комісія /кафедра _____

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА ТА ЇЇ ОБЛІК

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Навчальний рік	Кваліфікаційна категорія	Науковий ступінь	Вчене звання або педагогічне	Педнавантаження
20___/20___				
20___/20___				
20___/20___				
20___/20___				
20___/20___				

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ОАДФК Одеської політехніки

_____ Сергій МИРОНЕНКО

«_____» _____ 20__ р

ПЛАН РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

на 20__ - 20__ навчальний рік

1. Прізвище та ініціали _____
2. Циклова комісія/кафедра _____
3. Класний керівник навчальної групи _____
4. Зав. кабінетом (лабораторією) _____
5. Керівник гуртка _____
6. Навантаження на рік _____ годин

З них:

- 6.1. Навчальна робота _____ годин
- 6.2. Організаційна робота _____ годин
- 6.3. Методична робота _____ годин
- 6.4. Виховна робота _____ годин
- 6.5. Інші види роботи _____ годин

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчальної роботи _____
Підпис _____ Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ _____

Заступник директора з виховної роботи _____
Підпис _____ Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ _____

Голова циклової комісії/завідувач кафедри _____
Підпис _____ Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ _____

Протокол від «_____» _____ 20__ р. № _____

1 НАВЧАЛЬНА РОБОТА

Назва дисципліни	Група	Кількість годин на рік (ауд.)	В тому числі						Виконання в годинах
			Лекц.	Сем	ЛПЗ	Практика	Контр залік	ДП КП	

2 ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

№	Зміст роботи	Заплановано годин	Термін виконання	Виконання в годинах

3 МЕТОДИЧНА РОБОТА

№	Зміст роботи	Заплановано годин	Термін виконання	Виконання в годинах

4 ВИХОВНА РОБОТА

№	Зміст роботи	Заплановано годин	Термін виконання	Виконання в годинах

5 ІНШІ ВИДИ РОБОТИ

№	Зміст работ	Заплановано годин	Термін виконання	Виконання в годинах

Підпис педагогічного працівника _____

6 ПЕРЕЛІК ЗМІН У ПЛАНІ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

Дата, вид робіт	Зміст внесених змін та їх обґрунтування	Підпис голови циклової комісії/ завідувача кафедри

7 ЗАУВАЖЕННЯ ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЮТЬ РОБОТУ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ/КАФЕДРИ

Дата	Зміст зауважень	Посада особи, що перевіряє	Підпис особи, що перевіряє	Підпис педагогічного працівника

8 ВИСНОВОК ПРО ВИКОНАННЯ ПЛАНУ

Дата розгляду звіту педагогічного працівника та номер протоколу	Зміст	Підпис голови циклової комісії/завідувача кафедри

Заслухано та затверджено на засіданні циклової комісії/кафедри

Протокол від «_____» _____ 20__ р. № _____

Голова циклової комісії/завідувач кафедри _____
Підпис Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Заступник директора з навчальної роботи _____
Підпис Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Заступник директора з виховної роботи _____
Підпис Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Методична робота

1. Підготовка: 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 студентів тощо.
2. Підготовка, експертиза підручників, навчальних посібників, наукових праць, довідників, освітніх програм та стандартів вищої освіти.
3. Розробка/оновлення: 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 і впровадження наочних навчальних посібників (презентацій, таблиць, схем, діаграм, стендів, слайдів тощо).
8. Участь в науково-методичних комісіях (підкомісіях) Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств.
9. Підготовка творчих культурно-мистецьких, спортивних проєктів та програм, персональних творчих виставок тощо.
10. Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання.
11. Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу.
12. Керівництво дослідницько-пошуковою і творчою роботою студентів.
13. Розроблення/оновлення програм та силабусів (робочих програм) навчальних дисциплін.

Інноваційна робота

1. Розроблення і впровадження новітніх технологій і концепцій в освітньому, виховному та управлінському процесах.
2. Розроблення і впровадження нововведень в комп'ютеризації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу.
3. Вивчення і узагальнення інноваційного педагогічного досвіду та його поширення, впровадження 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 з доповіддю) на конференціях, симпозіумах, конгресах тощо.
7. Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників, статей тощо.
8. Доопрацювання для перевидання підручників, навчальних посібників, довідників тощо.
9. Керівництво інноваційною роботою здобувачів освіти з підготовкою: Інноваційного проекту; статті; роботи на конкурс; доповіді на конференцію тощо.

Організаційна робота

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.
2. Робота в галузевих експертних радах Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.
3. Робота в методичних радах закладу фахової передвищої освіти.
4. Організація та проведення загальнодержавних 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 проектною 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.

Основні види наукової роботи

1. Публікації у періодичних наукових виданнях, що включені до переліку фахових видань України, до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection;

2. Підручник чи навчальний посібник (включаючи електронні) або монографії (загальним обсягом не менше 5 авторських аркушів), в тому числі видані у співавторстві (обсягом не менше 1,5 авторського аркуша на кожного співавтора);

3. Видання навчально-методичних посібників/посібників для самостійної роботи здобувачів освіти та дистанційного навчання, електронних курсів на освітніх платформах ліцензіатів, конспектів лекцій/практикумів/методичних вказівок/рекомендацій/ робочих програм, інших друкованих навчально-методичних праць;

4. Тези доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних, інших);

5. Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проектів, тематичних планів тощо;

6. Керівництво науковою роботою здобувачів освіти з підготовкою: наукової статті, заявки на видачу охоронних документів, роботи на конкурс, доповіді на конференцію.

7. Керівництво науковою роботою здобувачів освіти з підготовкою: наукової статті, заявки на видачу охоронних документів, роботи на конкурс, доповіді на конференцію.

8. Захист дисертації на здобуття наукового ступеня;

9. Робота у складі експертної ради з питань проведення експертизи дисертацій МОН або у складі галузевої експертної ради як експерта Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, або у складі Акредитаційної комісії, або міжгалузевої експертної ради з вищої освіти Акредитаційної комісії, або трьох експертних комісій МОН/зазначеного Агентства, або Науково-методичної ради/науково-методичних комісій (підкомісій) з вищої або фахової передвищої освіти МОН, наукових/науково-методичних/експертних рад органів державної влади та органів місцевого самоврядування, або у складі комісій Державної служби якості освіти із здійснення планових (позапланових) заходів державного нагляду (контролю);

10. Наукове консультування підприємств, установ, організацій, що

здійснюється на підставі договору із закладом освіти.

ДОДАТОК 3

до пункту 7 розділу 1

Норми часу для розрахунку та обліку основних видів роботи педагогічних працівників

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в початкових годинах)	Примітка
Навчально-методична робота			
1	Розробка:		
	- освітньо-професійних програм підготовки фахівця	100 годин на одну освітню програму	За дорученням голови циклової комісії або завідувача кафедри, заступника директора з НР
	- навчальних планів	50 годин на план	За дорученням заступника директора з НР
- робочих навчальних планів	30 годин на план		
2	Розробка навчальних програм:		За дорученням циклової комісії та кафедри
	- для дисципліни, яка введена вперше	15 годин на обсяг в 1 кредит	
	- для дисципліни, яка викладалась, але потребує змін (переробка програми)	5 годин на обсяг в 1 кредит	
3	Розробка силабуса	До 5 годин на дисципліну	За дорученням циклової комісії та кафедри
4	Підготовка та оформлення акредитаційної чи ліцензійної справи	До 300 годин на колектив ЦК чи кафедри	За дорученням заступника директора з НР
5	Розробка робочих навчальних програм:		За дорученням циклової комісії та кафедри
	- з дисципліни, яка введена вперше	10 годин на 1 кредит	
	- переробка програми	5 годин на 1 кредит	
6	Розробка і створення нових лабораторних робіт з підготовкою повного методичного та матеріально-технічного забезпечення	Від 10 до 30 годин на одну роботу	За рішенням циклової комісії чи кафедри
7	Модернізація діючих лабораторних робіт	Від 2 годин до 5 годин на одну роботу	За рішенням циклової комісії чи кафедри
8	Підготовка до лекцій:		За рішенням циклової комісії чи кафедри
	- для дисциплін, які викладаються не більше 2-х років	3 години на 1 годину лекції	
	- для дисциплін, які викладаються більше 2-х років	0,5-1 година на 1 годину лекції	
9	Розробка тестових завдань для комп'ютерної діагностики знань	1 година на 10 завдань	За рішенням циклової комісії чи кафедри

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в начальных годинах)	Примітка
10	Перевірка поточних письмових робіт	Від 0,1 до 0,3 години на 1 студента та 1 роботу	За рішенням циклової комісії чи кафедри
11	Підготовка та забезпечення проведення мультимедійного заняття	Від 10 до 15 години на 2 – годинне заняття	За рішенням циклової комісії чи кафедри
12	Складання комплексних кваліфікаційних завдань для атестації (кваліфікаційний іспит):		За рішенням циклової комісії чи кафедри
	- вперше	Від 5 до 10 годин на одне завдання не менш ніж 4 варіантами та еталонною відповіддю	
	- переробка	0,5 годин на одне завдання не менш ніж 4 варіантами та еталонною відповіддю	
13	Складання рівневого модульного контролю знань студентів		За рішенням циклової комісії чи кафедри
	- вперше	1 година на 1 варіант з 10 завдань I – го рівня 2 години за 15 завдань II – го рівня Від 1 до 3 годин на завдання III – го рівня	
	- переробка	0,3 години з 10 завдань I – го рівня 0,5 години за 15 завдань II – го рівня 1 година на завдання III – го рівня	
14	Складання завдань підсумкового контролю знань (іспит)	Від 10 до 40 годин комплект з 25 варіантів	За рішенням циклової комісії чи кафедри
15	Підготовка та видання авторської		За рішенням циклової комісії чи кафедри
	- навчально-методичної літератури (посібників, підручників, словників тощо)	Від 20 до 100 годин за 1 друкований аркуш (24 сторінки формату А-4)	
	- конспекту лекцій, методичних вказівок до семінарів, лабораторно-практичних занять, курсового та дипломного проектування, індивідуальних завдань)	Від 50 до 100 годин за 1 друкований аркуш (24 сторінки формату А-4)	

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в начальных годинах)	Примітка
16	Рецензування навчально-методичних матеріалів з письмовим оформленням		
	- зовнішнє	Від 4 до 6 годин за 1 друкований аркуш	За дорученням адміністрації або методичної ради коледжу
	- внутрішнє	4 години за 1 друкований аркуш	За рішенням циклової комісії чи кафедри
17	Редагування електронних методичних матеріалів педагогічних працівників коледжу (для сайта, виставки тощо)	1-2 години на одну розробку	За рішенням циклової комісії чи кафедри
18	Підготовка та проведення відкритого заняття	Від 10 до 30 годин за заняття з методичною розробкою	За планом циклової комісії чи кафедри
19	Взаємовідвідування занять викладачами (з письмовим оформленням відгуку, що подається в методичний кабінет)	2 години на 1 заняття	За планом циклової комісії чи кафедри
20	Підготовка студентів до участі в обласних олімпіадах	15 годин на кожного студента, що бере участь	За дорученням циклової комісії
21	Підготовка студентів до участі в обласних конкурсах, конференціях тощо	10 годин на кожного, хто бере участь	За дорученням циклової комісії
22	Підготовка студентів до складання Єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ)	До 50 годин	За дорученням циклової комісії чи кафедри
23	Підготовка методичного забезпечення з дисциплін для проведення занять за допомогою дистанційних технологій	Кількість годин визначається експертною оцінкою	За рішенням циклової комісії чи кафедри
24	Підготовка до видання статті в науковому або профільному періодичному виданні	Кількість годин визначається експертною оцінкою	За рішенням циклової комісії чи кафедри
Виховна та організаційна робота			
1	Робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки України, комісіях інших Міністерств і відомств тощо	6 годин за кожний робочий день	За дорученням адміністрації
2	Організація і проведення загальнодержавних та обласних наукових конференцій, симпозіумів, семінарів тощо	Від 20 до 50 годин за захід	За рішенням циклової комісії чи кафедри
3	Робота класного керівника групи (з оформленням відповідних матеріалів)	100 годин	За рішенням заступника директора з ВР

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в начальних годинах)	Примітка
4	Встановлення програмного забезпечення в комп'ютерних класах	Кількість годин визначається експертною оцінкою	За рішенням циклової комісії чи кафедри
5	Виконання обов'язків куратора групи на громадських засадах	50-100 годин	За рішенням заступника директора з ВР
6	Наставництво серед викладачів (робота в школі педмайстерності)	Кількість годин визначається експертною комісією	За дорученням методиста або заступника директора з НР
7	Керівництво студентським гуртком	2 години за одне заняття	За рішенням циклової комісії чи кафедри
8	Участь у виховній роботі в студентському гуртожитку	20 годин	За рішенням заступника директора з ВР
9	Участь в організації та проведенні культурно-масових та спортивно-масових заходів	Від 20 до 30 годин за один захід	За дорученням заступника директора з ВР
10	Участь в підготовці та проведенні виховних годин, студентських зборів тощо (крім класних керівників)	2 години за один захід	За дорученням заступника директора з ВР
11	Участь в підготовці та проведенні батьківських зборів (крім класних керівників)	1 година за одні збори	За дорученням заступника директора з ВР
12	Виконання обов'язків наставника	20 годин на одну особу	За дорученням заступника директора з ВР
13	Робота в засіданнях комісій з профілактики правопорушень серед студентів та дисциплінарних на відділеннях	Від 10 до 20 годин на навчальний рік	За рішенням заступника директора з ВР та навчальної частини
14	Участь в роботі засідань:		
	- циклових комісій чи кафедри	20 годин	
	- педагогічної ради	12 годин	
	- методичної ради	20 годин	
	- зборах трудового колективу	4 години	
	- нарадах при директорі	2 години на нараду	
	- нарадах на відділенні	8 годин	
	- методичного об'єднання ради класних керівників	12 годин	
- методичного об'єднання серед закладів фахової передвищої освіти Одеської області	12 годин		
15	Робота в різного роду комісіях	До 50 годин	За дорученням адміністрації

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в начальних годинах)	Примітка
16	Виконання обов'язків голови методичного об'єднання серед закладів фахової передвищої освіти Одеської області	До 50 годин	За дорученням голови ради директорів ЗФПО Одеської області
17	Проведення заходів під час тематичного чергування циклової комісії чи кафедри	10 годин на кожний захід	За рішенням циклової комісії чи кафедри
18	Керівництво цикловою комісією чи кафедрою	100 годин	За рішенням адміністрації
19	Підготовка та проведення екскурсій та подорожей (з оформленням відповідних матеріалів):		За рішенням заступника директора з ВР
	- багато добових подорожей по Україні	30 годин за 1 подорож	
	- однодобових подорожей в Україні	15 годин за 1 подорож	
	- екскурсій по місту, в музеї, театри тощо	4 годин за 1 захід	
Інші види			
1	Підвищення кваліфікації із підтвердженими документами (сертифікати, свідоцтво, посвідчення тощо)	До 150 годин на рік	За рішенням циклової комісії чи кафедри та методичну і педагогічну раду
2	Самоосвіта (із проєктною реалізацією: доповідь, семінар тощо)	До 30 годин на рік	За рішенням циклової комісії чи кафедри
3	Ведення веб-сторінки або веб-сайту циклової комісії або кафедри	До 50 годин на рік	За рішенням циклової комісії чи кафедри

Норми часу для розрахунку та обліку основних видів роботи науково-педагогічних працівників

№ з/п	Вид роботи	Норми часу (годин)	Примітка
Методична робота			
1	Підготовка до навчальних занять:		Зараховується за фактично проведені заняття за рішенням кафедри
	– підготовка до лекцій	2 год. на 1 академічну годину	
	– підготовка до практичних, семінарських та лабораторних занять	0,5 год. на 1 академічну годину	
2	Підготовка методичних матеріалів до:		Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у підготовці за рішенням кафедри
	- семінарських занять	1 година на 1 академічну годину	
	- практичних занять	1 година на 1 академічну годину	
	- лабораторних занять	1 година на 1 академічну годину	
	- самостійної роботи студентів	1 година на 1 академічну годину	
	- практик	До 10 годин	
	- курсової роботи	До 10 годин	
3	Підготовка конспектів лекцій та комплектів лекційних презентацій	15 годин на 1 кредит	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у підготовці за рішенням кафедри
4	Підготовка, рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників	Для підручників: 50 годин за один друкований аркуш або 40 тис. знаків. Для навчальних посібників: 30 годин за один друкований аркуш або 40 тис. знаків Для інших навчально-методичних видань: 15 годин за один друкований аркуш або 40 тис. знаків	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у підготовці за рішенням кафедри

№ з/п	Вид роботи	Норми часу (годин)	Примітка
5	Розробка навчальних планів;	50 годин	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у розробці за рішенням кафедри
6	Розробка навчальних програм.	До 100 годин	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у розробці за рішенням кафедри
7	Розробка робочої програми навчальної дисципліни	30 годин при обсязі навчальної дисципліни до 3-х кредитів, 40 годин при обсязі навчальної дисципліни до 6-ти кредитів, 50 годин при обсязі навчальної дисципліни понад 6-ти кредитів	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у розробці за рішенням кафедри
8	Оновлення існуючої робочої програми навчальної дисципліни	5 годин при обсязі навчальної дисципліни до 3-х кредитів, 10 годин при обсязі навчальної дисципліни до 6-ти кредитів, 15 годин при обсязі навчальної дисципліни понад 6-ти кредитів	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у оновленні за рішенням кафедри
9	Розробка нових лабораторних робіт вдосконалення існуючих	До 15 годин на 1 лабораторну роботу До 5 годин на 1 лабораторну роботу	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у розробці та вдосконаленні за рішенням кафедри
10	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін.	До 15 годин на 1 кредит	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у підготовці за рішенням кафедри
11	Розробка навчально-методичного матеріалу нової дисципліни:		Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у розробці за рішенням кафедри
	- українською мовою	15 годин на 1 кредит	
	- іноземною мовою	30 годин на 1 кредит	
12	Розробка засобів діагностики результатів навчальних досягнень студентів (поточний контроль, підсумковий контроль, атестація здобувача вищої освіти)	20 годин на 1 кредит, до 200 годин на навчальний рік	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у розробці за рішенням кафедри

№ з/п	Вид роботи	Норми часу (годин)	Примітка
13	Оновлення засобів діагностики результатів навчальних досягнень студентів з навчальної дисципліни	5 годин на 1 кредит, до 50 годин на навчальний рік	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у оновленні за рішенням кафедри
14	Розробка і впровадження засобів комп'ютерного контролю знань з навчальної дисципліни	25 годин на 1 кредит, до 200 годин на навчальний рік	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у розробці та впровадженні за рішенням кафедри
15	Розробка і впровадження наочних засобів навчання (схем, діаграм, стендів, презентацій, слайдів тощо).	До 30 годин на навчальний рік	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у розробці за рішенням кафедри
16	Розробка дидактичних матеріалів щодо активних форм занять: ділових ігор, тощо	До 30 годин на навчальний рік	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у розробці за рішенням кафедри
17	Розробка завдань для вступних випробувань, олімпіад тощо	до 40 годин на навчальний рік	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у розробці за рішенням кафедри
18	Розроблення і впровадження нових форм методів і технологій навчання і методичного забезпечення інтерактивних методів навчання	30 годин при обсязі навчальної дисципліни до 3-х кредитів, 40 годин при обсязі навчальної дисципліни до 6-ти кредитів, 50 годин при обсязі навчальної дисципліни понад 6-ти кредитів	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у розробці та впровадженні за рішенням кафедри
19	Вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу.	До 50 годин на навчальний рік	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у впровадженні за рішенням кафедри
20	Взаємовідвідування занять науково-педагогічними працівниками	2 години на одне відвідування	Із здачею звіту
21	Контрольні відвідування занять завідувача кафедри	4 години на одного НПП кафедри за виключенням професорів	Не більш 70 годин на навчальний рік
22	Розробка складових стандартів вищої освіти	до 100 годин на навчальний рік за кожен зі стандартів	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у розробленні

№ з/п	Вид роботи	Норми часу (у годинах)	Примітка
23	Підготовка ліцензійної справи для спеціальності або надання освітніх послуг	До 100 годин на одну справу	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у підготовці за дорученням кафедри
24	Підготовка акредитаційної справи для спеціальності	До 100 годин на одну справу	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у підготовці за дорученням кафедри
25	Підготовка звітів (в т.ч. рейтингового) кафедри про виконання різних видів роботи.	До 50 годин на навчальний рік	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у підготовці
26	Підготовка матеріалів для поповнення та оновлення веб-ресурсів коледжу	До 30 годин на навчальний рік	За дорученням кафедри
27	Переклад навчальних та методичних видань на іноземну мову (за фактом видання)	20 годин за один друкований аркуш	до 200 годин на навчальний рік за рішенням кафедри
28	Створення електронного навчального посібника за вимогами МОН України	500 год. за посібник	За рішенням кафедри
Наукова робота			
1	Публікація монографії, розділу монографії, статті у збірці, виданих в одному з провідних видавництв наукової літератури видавництвах кращих 300 університетів світу за результатами визначення рейтингів Thomson Reuters і QS.	100 годин на 1 умовно - друкований аркуш	Розподіляється на всіх НПП, які беруть участь у публікації за рішенням кафедри
2	Публікація статті у науковому виданні, що індексується у міжнародних наукометричних базах SCOPUS та/або Web of Science	70 годин на 1 умовно - друкований аркуш	Розподіляється на всіх НПП, які беруть участь у публікації за рішенням кафедри

№ з/п	Вид роботи	Норми часу (у годинах)	Примітка
3	Публікація статті у науковому виданні, що не індексується у міжнародних наукометричних базах SCOPUS та/або Web of Science	40 годин на 1 умовно - друкований аркуш	Розподіляється на всіх НПП, які беруть участь у публікації за рішенням кафедри
4	Впровадження результатів наукових розробок (технічний проект, дослідний зразок, серія тощо)	50 годин за 1 впровадження	Розподіляється на всіх НПП, які беруть участь у впровадженні за рішенням кафедри
5	Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою		За рішенням кафедри
	– наукової статті у виданні, що є в переліку МОН України	25 годин	
	– наукової статті у виданні, що не переліку МОН України	10 годин	
	– роботи на регіональний конкурс наукових робіт,	20 годин	
	– роботи на всеукраїнський або міжнародний конкурс наукових робіт	50 годин	
	– тез доповіді на міжнародну конференцію;	10 год. науковому керівнику	
	– тез доповіді на всеукраїнську конференцію;	5 год. науковому керівнику	
	– тез доповіді на конференцію коледжу	3 год. науковому керівнику	
6	Виступ з усною доповіддю на міжнародній науковій, науково-практичній конференції поза межами України (підтверджується сертифікатом, відрядженням)	50 годин	За рішенням кафедри
7	Виступ з усною доповіддю на науковій, науково – практичній конференції в Україні (підтверджується сертифікатом, відрядженням)	20 годин	За рішенням кафедри
8	Публікація тез доповідей на науковій, науково-практичній конференції	5 годин	За рішенням кафедри

№ з/п	Вид роботи	Норми часу (у годинах)	Примітка
9	Підготовка рецензій підручників, навчальних посібників, словників, довідників, наукових публікацій, відзивів про автореферати дисертацій, наукові проекти, тематичні звіти тощо	10 годин на одну рецензію, але не більш 100 годин на навчальний рік	На всіх НПП, які беруть участь у підготовки однієї рецензії тощо за рішенням кафедри
10	Створення нової наукової лабораторії за умови її паспортизації, акредитації, сертифікації	250 год. на всіх виконавців у рік створення	За рішенням кафедри
11	Атестація наукової лабораторії	150 год. на всіх виконавців у рік	За наявності атестата за рішенням кафедри
12	Закордонне відрядження НПП для проведення наукової та викладацької роботи	36 год. на тиждень	За рішенням кафедри
13	Закордонне стажування НПП	36 год. на тиждень	За рішенням кафедри
Організаційна робота			
1	Робота в комісіях, радах, робочих групах Міністерства освіти і науки, інших міністерств.	До 20 годин на навчальний рік	За дорученням адміністрації
2	Робота у профільній методичній раді коледжу – член комісії	20 годин на навчальний рік	
3	Робота в експертній комісії	25 годин на навчальний рік	За дорученням адміністрації
4	Керівництво студентським гуртком	2 години на тиждень, але не більше 60 на навчальний рік	За рішенням кафедри
5	Виконання обов'язків: завідувача кафедри відповідальних за ведення іншої роботи кафедри	До 100 годин на навчальний рік До 20 годин на рік	Відповідно до наказів коледжу

№ з/п	Вид роботи	Норми часу (у годинах)	Примітка
6	Організація та проведення наукових конференцій, симпозіумів, круглих столів, семінарів, нарад на базі коледжу та інших установ:		За рішенням кафедри
	– голова оргкомітету,	40 годин на кожен захід	не більше 100 годин на навчальний рік
	– заступник голови оргкомітету,	25 годин на кожен захід	не більше 60 годин на навчальний рік
	– керівник секції	10 годин на кожен захід	не більше 40 годин на навчальний рік
	– секретар оргкомітету, секції	10 годин на кожен захід	не більше 40 годин на навчальний рік
	– член оргкомітету	10 годин на кожен захід	не більше 40 годин на навчальний рік
7	Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці	до 100 годин на навчальний рік	Визначається завідувачем довузівської підготовки за фактичними витратами часу
8	Сприяння працевлаштуванню випускників	до 100 годин на навчальний рік	Визначається заступником директора з НВР за фактичними витратами часу
9	Участь у підготовці та проведенні олімпіад, турнірів, конкурсів наукових робіт тощо	10 годин за 1 захід	до 70 годин на навчальний рік Визначається заступником директора з НР за фактичними витратами часу
10	Участь в організації та проведенні поза навчальних виховних, культурно – спортивних заходів	10 годин за 1 захід	до 70 годин на навчальний рік Визначається заступником директора з ВР за фактичними витратами часу
11	Виховна робота зі студентами в т.ч. у гуртожитках	до 100 годин на навчальний рік	Визначається заступником директора з ВР за фактичними витратами часу
12	Участь у засіданнях кафедри (організація, підготовка, доповідь)	1 година за участь у засіданнях, 2 години організація, підготовка, 3 години доповідь	До 20 годин на навчальний рік

№ з/п	Вид роботи	Норми часу (у годинах)	Примітка
13	Підтримка роботи веб-сайту коледжу	До 30 годин на навчальний рік	Визначається заступником директора з НР за фактичними витратами часу
14	Підтримка роботи веб-сайту кафедри	До 20 годин на навчальний рік	Визначається заступником директора з НР за фактичними витратами часу
15	Підтримка роботи/ адміністрування групи/сторінки кафедри у соціальній мережі	До 10 годин на навчальний рік	Визначається завідувачем кафедри за фактичними витратами часу
16	Організація та прийом відпрацювань у студентів навчальних занять	1 година на 1 академічну годину пропуску	До 6 годин на день відпрацювання
17	Чергування у гуртожитку або навчальному корпусі згідно із графіком чергувань	До 20 годин на рік	За фактичними витратами часу
18	Виконання обов'язків куратора групи	50 годин на навчальний рік	Визначається заступником директора з ВР за фактичними витратами часу
19	Виконання інших доручень адміністрації	До 50 годин на рік	За фактичними витратами часу. Визначає завідувач кафедри
20	Виконання обов'язків секретаря кафедри	30 годин на рік	За фактичними витратами часу. Визначає завідувач кафедри
21	Організація культурно-масових заходів для НПП коледжу	2 годин за 1 захід	За умови розміщення фото звіту на сайті коледжу
22	Організація та проведення стажування НПП	5 годин на тиждень	За одного працівника, що проходить стажування

Звіт

Про виконання індивідуальних планів роботи (розділи методична, організаційна і виховна робота)

Педагогічні працівники циклової комісії/кафедри _____
(назва циклової комісії/кафедри)

у _____ навчальному році

№ з/п	Прізвище та ініціали педагогічного працівника	Методична робота	Виховна та організаційна робота	Інші види робіт (гурткова робота, кабінет тощо)	Інформація про стан виконання індивідуального плану роботи
1	2	3	4	5	6

Примітки: 1. У графах 3-5 вказується перелік робіт.

2. У графі 6 вказується: у разі виконання плану – виконаний в повному обсязі; у разі невиконання окремих пунктів плану з поважних причин невиконанні пункти і причини невиконання; у разі невиконання окремих пунктів плану без поважних причин – виконання пунктів _____ перенесено на новий навчальний рік.

Звіти педагогічних працівників про виконання індивідуальних планів роботи розглянуті і схвалені на засіданні циклової комісії/кафедри.

Протокол від _____ № _____

Голова циклової комісії/Завідувач кафедри _____
Підпис Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ

