

Міністерство освіти і науки України

Лисичанський промислово-технологічний фаховий коледж

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
ТА НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ РОБОТИ
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

Лисичанськ - 2021

Міністерство освіти і науки України

Лисичанський промислово-технологічний фаховий коледж

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

Лисичанського промислово-

технологічного фахового коледжу

«25» жовтня 2021р. протокол № 2

Голова педагогічної ради

_____ Н.М.Скиба

Введено в дію наказом

№ 222-О від «26» жовтня 2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
ТА НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ РОБОТИ
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

ЗМІСТ

1	Загальні положення	4
2	Основні положення	5
3	Розробка та заповнення індивідуального плану роботи викладача та її обліку	6
4	Додаток 1 Норми часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних працівників закладів фахової перед вищої освіти (витяг)	11
5	Додаток 2 Перелік основних видів методичної роботи та норми часу для її планування та обліку	15
6	Додаток 3 Перелік основних видів організаційної роботи та норми часу для її планування та обліку	18
7	Додаток 4 Перелік основних видів інноваційної роботи та норми часу для її планування та обліку	22
8	Додаток 5 Бланк індивідуального плану	23

1. Загальні положення

1.1. Положення про індивідуальний план та норми часу для планування й обліку роботи педагогічних працівників (далі - Положення) Лисичанського промислово-технологічного фахового коледжу (далі – Коледж) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 №322-VIII, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки і Статуту Лисичанського промислово-технологічного фахового коледжу (далі – Статут), наказу Міністерства освіти і науки України від 18 червня 2021 №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» та містить норми часу для планування й обліку навчальної роботи педагогічних працівників Коледжу (далі – Норми) і перелік основних видів методичної, організаційної та інноваційної роботи, що виконується в Коледжі.

1.2 Вимоги цього Положення поширюються на діяльність усіх педагогічних працівників Коледжу.

1.3 При розподіленні навчального навантаження педагогічних працівників Коледжу необхідно дотримуватись Норм наведених у цьому Положенні.

1.4. Робочий час педагогічних працівників Коледжу це установлений відрізок часу необхідний для виконання навчальної, методичної, організаційної, інноваційної та іншої педагогічної діяльності, підвищення кваліфікації, передбачених індивідуальним планом роботи викладача на рік (далі – Індивідуальний план).

1.5. Основною формою планування й обліку роботи педагогічних працівників є його індивідуальний план.

1.6. Тривалість робочого часу викладачів визначається на навчальний рік з урахуванням часу на відпустки та святкові дні.

1.7. Статтею 51 КЗпП та частиною першою статті 60 Закону України «Про фахову передвищу освіту» педагогічним працівникам установлюється скорочена тривалість робочого часу – 36 годин на тиждень (при шестиденному робочому тижні – 6 годин на день). Скорочена тривалість робочого часу означає, що час, протягом якого працівник повинен виконувати трудові обов'язки, скорочується, однак працівник має право на оплату праці в розмірі повної тарифної ставки, повного окладу.

1.8. Тривалість робочого часу викладача **на одну ставку** з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин (в тому числі педагогічне навантаження) на навчальний рік. Баланс робочого часу викладача наведений в таблиці 1.

Таблиця 1. Баланс робочого часу викладача на одну ставку на навчальний рік

Найменування показників	Дні
1. Календарний фонд робочого часу	365
2. Вихідні та святкові дні	51
3. Номінальний фонд робочого часу	314
4. Чергові відпустки	56
5. Максимально можливий фонд робочого часу	258
6. Цілодобові втрати робочого часу:	
6.1. Хвороби та відпустки по вагітності і пологам	
6.2. Відпустки на виконання державних обов'язків	
6.3. Учбові відпустки	
7. Робочий час (в годинах),	258 · 6 = 1548
в тому числі:	
7.1. Навчальне (педагогічне) навантаження	720
7.2 інші види педагогічної діяльності методична, інноваційна, організаційна та інша робота	828

1.9. **Робочий час викладача** визначається обсягом його навчальних, методичних, інноваційних і організаційних обов'язків у поточному навчальному році. Обсяг навчальних занять конкретного викладача, виражений в облікових (академічних) годинах, складає його **навчальне (педагогічне) навантаження**. Відповідно до частини другої статті 60 Закону України «Про фахову передвищу освіту» час виконання навчального навантаження становить 720 годин на навчальний рік. **Педагогічне навантаження є нормованою частиною робочого часу педагогічного працівника, виконання якої регулюється розкладом занять.**

1.10. У випадках виробничої необхідності навчальне навантаження педагогічних працівників може бути змінено відповідно до п 5.2.10 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки.

1.11. Індивідуальний план роботи викладача та її облік - це систематизований документ для відображення планування та обліку робочого часу викладача на поточний навчальний рік. Не допускається внесення до індивідуального плану тих робіт, які оплачуються додатково за основним місцем роботи або у іншому місці (гонорари, гранти, робота, сплачена в іншому ВНЗ).

2. Основні положення

2.1. Індивідуальний план роботи має бути розроблений викладачем до 28 серпня поточного року.

2.2. Індивідуальний план роботи подається на розгляд на засідання циклової комісії, до складу якої входить викладач, не пізніше 30 серпня поточного року.

2.3. Після розгляду План за необхідності коригується, погоджується на засіданні циклової комісії та затверджується головою циклової комісії не пізніше 31 серпня поточного року. Зміни у плані роботи може бути внесено на підставі рішення циклової комісії за згодою педагогічного працівника.

Плани голів циклової комісії затверджуються заступником директора з навчально-виховної роботи не пізніше 1 вересня поточного року.

2.4. Викладач гарантує достовірність даних, які він наводить в індивідуальному плані, своїм підписом.

2.5. Викладач звітує про виконання запланованих робіт щомісяця на засіданні циклової комісії, а також на виробничій або адміністративній нараді згідно плану роботи Коледжу на поточний навчальний рік. **Індивідуальний план роботи, а також весь звітний матеріал повинні зберігатися в Коледжі в відповідних теках і бути готовими до негайної перевірки.**

2.6. Викладач наприкінці навчального року подає індивідуальний план для перевірки виконання плану та узгодження фактичних обсягів виконаних видів робіт голові циклової комісії, методисту, заступнику директора з навчально-виховної роботи.

2.7. На період відрядження, хвороби, творчої або соціальної відпустки, стажування, як форми підвищення кваліфікації тощо, у разі якщо заплановане навантаження не може бути виконано у період підтвердженної відсутності, директор або заступник директора з навчально-виховної роботи Коледжу проводить корегування цього навантаження або перерозподіл його між іншими співробітниками. Перерозподіл навантаження затверджується наказом директора Коледжу.

2.8. Індивідуальний план зберігається 5 років, починаючи з 1 вересня наступного навчального року.

3. Розробка та заповнення індивідуального плану роботи викладача та її обліку

3.1. **Індивідуальний план роботи** викладача та її облік на поточний навчальний рік розробляється за встановленою формою (див. додаток 1) і включає в себе титульний лист та сім розділів:

- 1 – навчальна робота на ____/____ навчальний рік;
- 2 – методична робота на ____/____ навчальний рік;
- 3 – організаційна робота на ____/____ навчальний рік;
- 4 - інноваційна робота на ____/____ навчальний рік;
- 5 - перелік змін у плані роботи викладача;
- 6 – висновок про виконання плану;
- 7 - зауваження осіб, які перевіряють роботу циклової комісії.

3.2. Планування річного бюджету часу належить починати з визначення обсягу річного фонду робочого часу. Якщо викладачу розподілено навчальне навантаження у кількості 720 навчальних годин, то обсяг річного робочого часу складатиме 1548

годин. При більшому або меншому річному навчальному навантаженні обсяг річного фонду робочого часу визначається у відповідності до наведеного прикладу.

Приклад.

Розподілене річне педагогічне навантаження викладача становить 842 год.

Порядок визначення річного фонду робочого часу викладача:

$$X = 1548 \times 842 : 720 = 1810 \text{ годин на рік (річний робочий час).}$$

Сумарний час на виконання інших видів педагогічної діяльності визначається як різниця між річним фондом робочого часу і річним педагогічним навантаженням.

Приклад.

Розподілене річне педагогічне навантаження викладача становить 842 год.

Річний робочий час складає 1810 годин.

Порядок розрахунку обсягу сумарного часу на виконання інших видів педагогічної діяльності:

$$X = 1810 - 842 = 968 \text{ годин.}$$

Планування розподілу сумарного часу на виконання інших видів педагогічної діяльності здійснюється на підставі орієнтовного розподілу бюджету річного робочого часу (див. таблиця 2).

Таблиця 2 - Орієнтовний розподіл річного робочого часу

1.	Річний бюджет робочого часу	- 100%
2.	Річне навчальне (педагогічне) навантаження	- 46%
3	Час на інші види педагогічної діяльності, в тому числі:	- 54 %
3.1	Час на методичну роботу, в тому числі на підвищення кваліфікації та розвиток творчого потенціалу	не менше 29 %
3.2	Час на організаційну роботу	- 15 %
3.3	Час на інноваційну роботу	- 10%
3.3	Час на інші види робіт	до 1%

3.2. Планування та облік навчальної роботи

Навчальна робота викладача планується в відповідному розділі його індивідуального плану на навчальний рік. Обсяг навчальної роботи, виражений в облікових годинах, складає навчальне (педагогічне) навантаження викладача. Обсяг навчального (педагогічного) навантаження визначається кількістю часу, необхідного для проведення всіх видів навчальної діяльності.

Він розраховується на підставі:

- навчальних планів і робочих навчальних програм;
- кількості студентів, які навчаються;
- кількості лекційних потоків та навчальних груп (підгруп);
- обов'язкових норм навчального навантаження для педагогічних працівників(наказу Міністерства освіти і науки України від 18 червня 2021 №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 221р. №1092/36714).

Облік навчальної роботи викладача здійснюється за фактичними витратами часу, крім таких видів робіт, як читання лекцій та проведення семінарських, лабораторних і практичних занять, аудиторних контрольних робіт, консультацій, проведення заліку, де академічна година становить 45 хвилин, а обліковується як астрономічна година.

Проведення заняття вважається фактичним, якщо при перевірці плануючої та облікової навчальної документації виявлено: наявність робочих програм навчальних предметів (дисциплін), затверджених в установленому порядку; повна відповідність змісту заняття і кількості годин на його проведення в робочій програмі навчальної дисципліни запису в журналі обліку успішності групи; повна відповідність часу проведення заняття розкладу занять та запису про його проведення в журналах реєстрації; наявність підпису викладача в журналі обліку навчальних занять про проведення заняття.

Перевірка контрольної (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, виконаної студентом денного форми здобуття освіти, вважається фактичною, якщо робота оцінена (оцінка мотивована в короткій рецензії), за необхідності зроблені письмові зауваження, робота здана на відділення для зберігання (термін зберігання – один рік, починаючи з 1 вересня наступного навчального року).

Рецензування домашньої контрольної роботи, виконаної студентом заочної форми здобуття освіти, вважається фактичним, якщо робота містить рецензію викладача, оцінку, за необхідності зроблені письмові зауваження, робота здана на відділення для її списання, про що складений відповідний акт.

Фактично проведеним керівництво і приймання (захист) курсових та дипломних проєктів вважається, якщо теми курсових та дипломних проєктів, виконані студентами, співпадають з темами, затвердженими в установленому порядку, курсові та дипломні проєкти з рецензіями та відгуками, захищені студентами та здані на зберігання в архів Коледжу (термін зберігання – 3 роки (для курсових проєктів) та 5 років (для дипломних проєктів), починаючи з 1 вересня наступного навчального року).

Фактично проведеним вважається залік, якщо про його проведення зроблений запис та поставлений підпис викладачем в журналі обліку роботи академічної групи та викладачів, оформлена в установленому порядку відомість обліку успішності.

Фактично проведеним вважається екзамен, якщо про його проведення зроблений запис та поставлений підпис викладачем в журналі обліку роботи академічної групи та викладачів, оформлена в установленому порядку відомість обліку успішності. Фактичні витрати часу на проведення екзамену обчислюються з урахуванням норм часу та фактичної кількості студентів, які склали екзамен.

3.3. Планування та облік методичної, інноваційної та організаційної роботи

Методична, інноваційна та організаційна робота викладача планується в відповідних розділах його індивідуального плану на навчальний рік. Заходи, які передбачаються в річному плані методичної діяльності, мають бути за метою, змістом та термінами узгоджені з річним планом методичної роботи Коледжу та заходами професійної підготовки, спрямовані на реалізацію методичної мети Коледжу, проблем самоосвіти, на забезпечення надання якісних освітніх послуг по підготовці висококваліфікованого фахівця. Орієнтовні норми часу та види методичної, інноваційної та організаційної роботи для її планування викладачем наведені у додатках 2,3,4. При цьому необхідно враховувати, що в нормах наводиться максимальний час, визначений для виконання більш складних за змістом та об'ємних робіт. Тому, при плануванні методичної, інноваційної та організаційної роботи необхідно дотримуватися диференційованого підходу до вказаних норм і застосовувати їх в залежності від обсягу та складності роботи, яка планується. Облік витрат часу на методичну, інноваційну та організаційну роботу здійснюється з урахуванням фактичного обсягу методичних розробок, посібників, сценаріїв тощо, зареєстрованих в методичному кабінеті.

3.4. Облік змін у плані роботи викладача

При плануванні неможливо врахувати окремі види роботи та додаткові завдання, які можуть виникати у продовж навчального року. Тому для звітування про їх виконання в індивідуальному плані роботи передбачений розділ IV.

Затрати часу на виконання додаткових робіт визначаються з урахуванням запропонованих норм часу (див. додатки 1-4).

3.5. Підбиття підсумків виконання індивідуального плану роботи викладачем за навчальний рік

Виконання запланованих в поточному навчальному році робіт відмічається щомісяця та за рік за умови підтвердження факту їх виконання (затвердження плануючої документації в установленому порядку, заповнення журналів обліку роботи академічної групи та викладачів, відомостей обліку успішності, при наявності записів в журналах обліку рецензування індивідуальних завдань студентів заочної форми здобуття освіти, наявність реєстрації розроблених навчально - методичних матеріалів в методичному кабінеті, свідоцтво, сертифікати про проходження підвищення кваліфікації тощо). Щомісяця на засіданні циклової комісії заслуховуються звіти викладачів про результати виконання індивідуальних планів (розкривається короткий зміст виконаних видів робіт, вказується обсяг в конкретних одиницях виміру (кількість аркушів, комплектів, завдань тощо) та визначається фактично витрачений час в межах встановлених норм в годинах). При цьому голова циклової комісії зобов'язаний перевірити виконання процедури затвердження та реєстрації (у випадку розгляду робіт з розробки плануючої, нормативної та навчально-методичної документації), обсяг виконаних робіт, правильність застосування норм часу. Наприкінці навчального року голова циклової комісії

зобов'язаний дати свої висновки щодо виконання індивідуального плану викладачем (розділ V). В висновках вказати: ступінь виконання плану; загальну оцінку роботи викладача; оцінку виконаних робіт (їх цінність та практичну значимість). В випадках недовиконання плану вказати причини та прийняті міри до викладача. В висновках також необхідно надати викладачеві вказівки щодо його роботи в наступному році.

Не пізніше 26 червня поточного навчального року індивідуальний план роботи з висновками голови циклової комісії подається для перевірки виконання плану та узгодження фактичних обсягів виконаних видів робіт: з навчальної роботи – завідувачам відділень; з методичної роботи – методисту Коледжу; з організаційної роботи – заступнику директора з навчально-виховної роботи, директору Коледжу. В випадках незгоди з висновками голови циклової комісії особа, яка перевіряє може висловити особливу думку щодо результатів роботи викладача упродовж навчального року в розділі VI індивідуального плану роботи.

До 28 червня всі індивідуальні плани з відмітками про фактичні затрати часу на виконання робіт здаються заступнику директора з навчально-виховної роботи для обліку роботи педагогічних працівників за рік і підготовки даних для підбиття підсумків роботи педагогічних працівників та Коледжу в цілому.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і
науки України
18.06.2021 № 686

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
19 серпня 2021 р.
за № 1092/36714

Норми часу
для планування та обліку навчальної роботи педагогічних працівників
закладів фахової передвищої освіти (вितяг)

№ 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, 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

Продовження таблиці

N з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
	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 кожну підгрупу академічної групи	Допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю не менше 15 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні практичних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або дотримання 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 підгрупи з чисельністю не менше 15 осіб
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 з окремих спеціальностей галузей знань Культура і мистецтво та Освіта, підготовка за якими передбачає проведення індивідуальних занять	Час для проведення індивідуальних занять встановлюється викладачам згідно з графіком проведення навчальних занять, затвердженого в порядку, визначеному закладом фахової передвищої освіти

Продовження таблиці

N з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
9	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом навчального семестру (триместру)	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - 2 відсотків для денної (очної) форми здобуття освіти; - 6 відсотків для заочної, дистанційної форми здобуття освіти	
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	
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 виконуються 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 проєктів із загальнотехнічних навчальних дисциплін	3 години на керівництво одним курсовим проєктом, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб

Продовження таблиці

N з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
	- 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 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, 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	
17	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 чотирьох осіб, включаючи голову комісії (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб за вмотивованим рішенням закладу фахової передвищої освіти)
18	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) для здобуття освітньо-професійного ступеня "фаховий молодший бакалавр"	до 20 (30) 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	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб за вмотивованим рішенням закладу фахової передвищої освіти. За одним керівником закріплюється до восьми кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів)

Перелік основних видів методичної роботи
та норми часу для її планування та обліку

№	Назва виду роботи	Норми часу для планування та обліку
1.	Участь у роботі сектору фахової передвищої освіти Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України:	
	- розробка Стандартів фахової передвищої освіти	фактичні витрати часу
2.	Розроблення ліцензійної справи	300 годин, які пропорційно розподіляються на усіх виконавців (за умови ліцензування)
3.	Розроблення акредитаційної справи	300 годин, які пропорційно розподіляються на усіх виконавців (за умови ліцензування)
4.	Розробка нормативної плануючої документації:	
	-освітньо-професійних програм	до 150 годин, які пропорційно розподіляються на усіх виконавців
	- навчального плану	10 годин за один план
	- робочого навчального плану	5 годин за один план
	-індивідуальних навчальних планів	5 годин за один план
	- робочої програми навчального предмету (дисципліни, практики)	40% від загального обсягу навантаження з предмету (дисципліни, практики)
5.	Написання, підготовка до видання, перевидання навчальних посібників, підручників	2 години за один друкований аркуш А-4
6.	Написання підручників, посібників з грифом Міністерства освіти та науки України	5 годин за один друкований аркуш А-4
7.	Підготовка до занять: а) з дисципліни, яка читалась раніше: – лекції; – практичні, лабораторні, семінарські заняття;	1 година підготовки на одну годину лекцій 0,5 години на одну годину практичних, лабораторних, семінарських занять без тиражування
	б) з оновленої модернізованої дисципліни, якщо оновлення навчально-методичних матеріалів становить не менше 30 %: – лекції; – практичні, лабораторні, семінарські заняття	до 1,5 години підготовки на одну годину лекцій до 1 години на одну годину практичних, лабораторних, семінарських занять без тиражування

	в) з дисципліни, яка читається вперше: – лекції; - практичних, лабораторних, семінарських занять без тиражування	3 години підготовки на одну годину лекцій до 1,5 години на одну годину практичних, лабораторних, семінарських занять без тиражування
8.	Розроблення електронних конспектів лекцій	6 годин на одну лекцію
9.	Розробка методичних матеріалів до курсового та дипломного проектування, практики і самостійної роботи студентів, інших методичних розробок	2 години за один друкований аркуш А-4 (за наявності реєстрації в методичному кабінеті)
10.	Розробка і підготовка нових лабораторних робіт	до 6 годин на одну лабораторну роботу
11.	Розробка методичних матеріалів до відкритого заняття з дисципліни, сценарію виховного заходу	2 години за один друкований аркуш А-4 (за наявності реєстрації в методичному кабінеті)
12.	Розробка методичних матеріалів до домашніх контрольних робіт для студентів заочної форми здобуття освіти	2 години за один друкований аркуш А-4 (за наявності реєстрації в методичному кабінеті)
13.	Розробка:	
	- тематики курсових та дипломних проектів	2 години на одну тематику
	- індивідуальних завдань до курсових, дипломних проектів, виробничих практик	5 годин за один комплект завдань, затверджений в установленому порядку
	- завдань для проведення тематичного, модульного, підсумкового контролю, обов'язкової контрольної роботи	10 годин за один комплект завдань, затверджений в установленому порядку
	- завдань для проведення тестового контролю	5 годин за один комплект завдань, затверджений в установленому порядку
14.	Розробка пакета комплексної контрольної роботи	20 годин за один пакет, затверджений в установленому порядку
15.	Розробка екзаменаційних білетів	10 годин за один комплект, затверджений в установленому порядку
16.	Розробка пакета комплексного кваліфікаційного екзамену	за умови затвердження в установленому порядку
	- програми комплексного кваліфікаційного екзамену	0,5 години за один друкований аркуш А-4
	- завдань комплексного кваліфікаційного екзамену (з однієї дисципліни)	5 годин за один комплект
17.	Розроблення програми вступного випробування за нормативним і скороченим терміном навчання	10 годин на одну програму
18.	Підготовка і впровадження комп'ютерного та інформаційного забезпечення навчальних дисциплін	100 годин за одну програму
19.	Створення електронного підручника	54 години за один кредит загального обсягу часу на дисципліну

Продовження таблиці

№	Назва виду роботи	Норми часу для планування та обліку
20.	Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (презентацій, таблиць, стенди, схеми, діаграми, слайди тощо)	20 годин за один посібник, 5 годин за презентацію з 20 слайдів
21.	Створення навчальних відеофільмів	20 годин за ролик тривалістю 3 хв.
22.	Укладання навчально-методичного комплексу з дисципліни	10 годин за один комплекс (за наявності реєстрації в методичному кабінеті)
23.	Робота з інформаційними та нормативними документами Кабінету Міністрів, Міністерства освіти та науки України та інших міністерств	10 годин на навчальний рік
24.	Робота з матеріалами періодичних видань (журнали «Організація навчально-виховного процесу», «Відкритий урок» та ін., наукові журнали, педагогічні газети та журнали з дисциплін)	10 годин на навчальний рік
25.	Робота з науковою, технічною, методичною літературою, літературою з педагогіки та психології	10 годин на навчальний рік
26.	Опанування методиками ведення заняття (для викладачів, що мають інженерну освіту)	10 годин на навчальний рік
26.	Вдосконалення окремих педагогічних прийомів (для викладачів, що мають педагогічну освіту)	10 годин на навчальний рік
27.	Вивчення передового педагогічного досвіду (за умови наявності тез, конспекту або реферату)	20 годин на навчальний рік
28.	Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу.	30 годин на навчальний рік (за умови виступів на педрадах, проведення відкритих занять та заходів)
29.	Взаємовідвідування занять із складанням аналізу заняття	3 години за одне заняття
30.	Керування дослідно-пошуковою і творчою роботою здобувачів з підготовкою статті, роботи на конкурс, доповіді на конференцію, участі в олімпіаді за профілем	До 30 годин на відповідну розробку
31.	Керівництво роботою студентів і їх участь в предметних олімпіадах:	
	- районних	5 годин за одного учасника
	- обласних	10 годин за одного учасника
	- всеукраїнських	15 годин за одного учасника
	Участь у Міжнародних виставках	50 годин за одного учасника

Перелік основних видів організаційної роботи
та норми часу для її планування та обліку

№	Назва виду роботи	Норми часу для планування та обліку
1.	Робота в секторі фахової передвищої освіти Науково-методичної ради та науково-методичних комісіях з фахової передвищої освіти Міністерства освіти та науки України, комісіях інших міністерств	7 годин за один день роботи (за умови наявності наказу МОН України)
2.	Робота в галузевих експертних радах Державної служби якості освіти	7 годин за один день роботи (за умови наявності наказу МОН України)
3.	Виконання державних та громадських обов'язків (ЗНО, робота в виборчих дільницях і т.п.)	7 годин за один день роботи (за умови наявності наказу)
4.	Організація та проведення загальнодержавних наукових конференцій, симпозіумів, семінарів	50 годин за один захід
5.	Робота в обласному методичному об'єднанні викладачів:	
	- секретар	50 годин на навчальний рік
	- член методоб'єднання	7 годин за одне засідання
6.	Робота в цикловій комісії коледжу:	
	- секретар	20 годин на навчальний рік
	- член комісії	10 годин на навчальний рік
7.	Робота в раді відділення коледжу:	
	- секретар	20 годин на навчальний рік
	- член ради	10 годин на навчальний рік
8.	Робота в методичній раді коледжу:	
	- секретар	20 годин на навчальний рік
	- член ради	10 годин на навчальний рік
9.	Робота в педагогічній раді коледжу:	
	- секретар	20 годин на навчальний рік
	- член ради	10 годин на навчальний рік
10.	Робота в атестаційній комісії коледжу:	
	- секретар	20 годин на навчальний рік
	- член комісії	10 годин на навчальний рік
11.	Участь в роботі виробничої наради	15 годин на навчальний рік
12.	Участь в роботі адміністративної наради	1 година за одне засідання

Продовження таблиці

№	Назва виду роботи	Норми часу для планування та обліку
13.	Супроводження дисципліни в електронному журналі	0,5 година на одну академічну групу
14.	Виконання обов'язків заступника завідувача відділення на громадських засадах	за фактичними витратами (за умови наявності наказу директора)
15.	Планування індивідуальної роботи викладача	5 годин на навчальний рік
16.	Робота з видання навчально-методичних збірників	за фактичними витратами
17.	Робота в якості т'ютера	50 годин на навчальний рік
18.	Підвищення кваліфікації:	за фактичними витратами часу
	- курси, семінари, вебінари, конференції	
	- стажування	
19.	Участь в роботі Школи молодого викладача	20 годин на навчальний рік
20.	Взаємовідвідування занять із складанням аналізу заняття	3 години за одне заняття
21.	Завідування кабінетом, майстернею, спортивною залом, лабораторією	50 годин на рік (за умови відсутності додаткової оплати)
22.	Доповіді та виступи з організаційних питань на засіданнях циклової комісії, ради відділення, педраді, виробничій нараді тощо	5 годин на навчальний рік
23.	Виступи на:	за фактичними витратами, але не більше 10 годин за один виступ
	- урочистих зборах	
	- урочистих зібраннях міста, району, області	
24.	Керівництво студентською групою заочної форми здобуття освіти	50 годин на навчальний рік
25.	Керівництво студентським гуртком, колективом художньої самодіяльності, секцією з предмету (дисципліни) (включаючи планування)	50 годин на навчальний рік (за відсутності додаткової оплати)
26.	Керівництво громадською організацією (за умови відсутності додаткової оплати):	
	- на рівні відділення	30 годин на навчальний рік
	- на рівні коледжу	50 годин на навчальний рік
27.	Проведення конкретних виховних заходів (робота, що виконується викладачами, які не є класними керівниками):	
	- проведення виховної години в групі на певну тему особисто викладачем	1 година за один захід
	- організація, підготовка і проведення тематичного заходу зі студентами	20 годин за один захід
	- організація, підготовка і проведення культурно-просвітницької зустрічі студентів з представниками творчої інтелігенції, цікавими особистостями	5 годин за один захід
	- забезпечення участі студентів в культурно-масових заходах, які проводяться іншими організаторами на відділенні чи у коледжі	2 години за один захід
	- організація і проведення екскурсії студентів в музеї	4 години за один захід
	- організація відвідування вистав студентами в театрах	6 годин за один захід

Продовження таблиці

№	Назва виду роботи	Норми часу для планування та обліку
	- організація і відвідування студентами концертів, інших культурно-просвітницьких заходів	6 годин за один захід
	- забезпечення участі студентів в спортивних змаганнях, які проводяться іншими організаторами	2 години за один захід
28.	Підготовка, організація, проведення спортивних змагань серед студентів, викладачів, співробітників на рівні:	
	- відділення, коледжу	10 годин за один захід
	- матчевих зустрічей	15 годин за один захід
	- районних	20 годин за один захід
	- обласних	30 годин за один захід
	- всеукраїнських	80 годин за один захід
29.	Особиста участь у творчих конкурсах, спортивних змаганнях на рівні:	
	- коледжу, відділення	6 годин за один захід
	- обласних, всеукраїнських	20 годин за один захід
30.	Підготовка спортсменів-розрядників (за посвідченням)	50 годин на навчальний рік
31.	Підготовка, організація, проведення творчих конкурсів, вечорів відпочинку серед студентів, викладачів, співробітників	30 годин за один захід
32.	Участь у нарадах, семінарах, інших формах підготовки класних керівників (кураторів)	за фактичними витратами часу, але не більше 2 годин за один захід
33.	Виготовлення музейного експоната, стенда для коледжу	30 годин за один експонат
34.	Організація та проведення студентських науково – практичних конференцій, олімпіад регіонального рівня тощо	
	- член оргкомітету	50 годин за один захід
	- член журі	5 годин за один захід
35.	Організація та проведення студентських і учнівських науково – практичних конференцій, предметних олімпіад в коледжі	
	- член оргкомітету	30 годин за одну олімпіаду
	- член журі	5 годин за одну олімпіаду
36.	Проведення додаткових занять з обдарованими студентами та студентками, що не встигають	80 годин на навчальний рік
37.	Робота відповідального секретаря приймальної комісії	50 годин на час роботи приймальної комісії
38.	Робота в складі комісії для проведення співбесід, фахової атестаційної комісії, відбіркової комісії, апеляційної комісії	20 годин за одну комісію
39.	Підготовка відомостей про коледж до видання:	
	- каталогу ВНЗ України	5 годин
	- каталогу ВНЗ Луганської області	5 годин
40.	Підготовка презентації:	
	- коледжу	20 годин
	- спеціальності та/або освітньо-професійної програми коледжу	20 годин
41.	Оновлення інформаційного матеріалу на офіційному сайті коледжу	30 годин на навчальний рік

Продовження таблиці

№	Назва виду роботи	Норми часу для планування та обліку
42.	Підготовка матеріалів для реклами коледжу та спеціальностей через місцеві газети, кабельне телебачення	5 годин за одну рекламу
43.	Оформлення інформаційних стендів з переліком спеціальностей та умовами прийому до коледжу	10 годин за один стенд
44.	Проведення заходів, передбачених угодами про співробітництво та співдружність зі школами міста	5 годин за один захід
45.	Організація, підготовка та проведення «Дня відкритих дверей»	
	- розробка сценарію «Дня відкритих дверей»	2 години за один друкований аркуш А-4 (за наявності реєстрації в методичному кабінеті)
	- організація виступів студентів	6 годин за один номер
	- особиста участь в проведенні	6 годин за один захід
	- забезпечення присутності абітурієнтів	2 години за один захід
46.	Організація, підготовка та проведення міського фестивалю для випускників 9-11 класів з проведенням фахових конкурсів з економіки, хімії, інформатики тощо	
	- розробка сценарію фестивалю	2 години за один друкований аркуш А-4
	- розробка конкурсних завдань	10 годин на один комплект
	- організація виступів студентів	6 годин за один номер (виступ)
	- особиста участь в проведенні	6 годин за один захід
	- забезпечення присутності абітурієнтів	2 години за один захід
47.	Проведення семінарів з безробітними в міському Центрі зайнятості	2 години за один семінар
48.	Робота з відділами технічного навчання, відділами кадрів, профкомами підприємств	10 годин за одне підприємство
49.	Індивідуальна профорієнтаційна робота	10 годин за одного абітурієнта, який вступив до коледжі

Перелік основних видів інноваційної роботи
та норми часу для її планування та обліку

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу для планування та обліку
1	Розроблення і впровадження новітніх технологій і концепцій в освітньому, виховному та управлінському процесах	до 300 годин
2	Розробка і впровадження нововведень в комп'ютеризації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу	до 300 годин
3	Участь у розробленні нових освітньо-професійних програм	до 50 годин
4	Методичні доповіді та виступи на:	
	- педагогічній, методичній раді, засіданні циклової комісії - наукових конференціях, семінарах тощо	5 годин за одну доповідь (за наявності реєстрації в методичному кабінеті)
5	Участь у підготовці статті, опублікованої у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, інших виданнях	5 годин за один друкований аркуш А-4
6	Участь у підготовці підручника, навчального посібника, наукової праці	100 годин на один рік
7	Участь (виступ з доповіддю) на конференціях, симпозіумах, конгресах тощо.	10 годин за один виступ
8	Участь у підготовці дисертації на здобуття наукового ступеня	300 годин
9	Отримання другої вищої освіти	100 годин на один рік
10	Рецензування друкованих видань, навчальних програм, методичних посібників	1 година за 10 друкованих аркушів А-4
11.	Керування інноваційною роботою студентів з підготовкою: - статті, - роботи на конкурс, - доповіді на конференцію, - інноваційним проектом	до 30 годин на відповідну розробку

Бланк індивідуального плану

Лисичанський промислово-технологічний фаховий коледж
(повне найменування закладу освіти)

Відділення _____

Циклова комісія _____

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ ВИКЛАДАЧА ТА ЇЇ ОБЛІК

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Навчальний рік	Посада	Науковий ступінь	Вчене звання	Ставка або її частина	Примітка
20__/20__					

І. НАВЧАЛЬНА РОБОТА НА

Форма здобуття освіти	№ з/п	Назва навчальних дисциплін і видів навчальної роботи	Галузь, спеціальність, освітньо-професійна програма, відділення	Курс навчання	Кількість студентів	Шифр груп (потоків)	Читання лекцій		Проведення практичних занять		Проведення лабораторних занять		Проведення семінарських занять		Проведення індивідуальних занять	
							план	викон	план	викон	план	викон	план	викон	план	викон
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11						
		Денна														
		заочна														
		Всього														
		Всього														
		Разом за I семестр														
		Денна														
		заочна,														
		Всього														
		Разом за II семестр														
		Разом за навчальний рік (денна)														
		Разом за навчальний рік(заочна)														
		Всього за навчальний рік														

Затверджено на засіданні циклової комісії " _____ " _____ 20__ року Протокол № _____

20_/20_ НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Проведення консультацій протягом семестру		Проведення екзаменаційних консультацій		Перевірка контрольних (модульних) робіт, що виконуються під час аудиторних занять		Перевірка контрольних (модульних) робіт, що виконуються під час самостійної роботи		Керівництво і приймання індивідуальних завдань:		Проведення заліку		Проведення семестрових екзаменів		Керівництво навчальною і виробничою практикою		Проведення державних екзаменів		Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних проєктів (робіт)		Керівництво аспірантами, здобувачами та стажуваним викладачів		ВСЬОГО	
ПЛАН	ВИКОН.	ПЛАН	ВИКОН.	ПЛАН	ВИКОН.	ПЛАН	ВИКОН.	ПЛАН	ВИКОН.	ПЛАН	ВИКОН.	ПЛАН	ВИКОН.	ПЛАН	ВИКОН.	ПЛАН	ВИКОН.	ПЛАН	ВИКОН.	ПЛАН	ВИКОН.		
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							
21																							
22																							
23																							
24																							
25																							

Викладач _____ Голова циклової комісії _____
(підпис)

(підпис) (прізвище та ініціали)

