

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»**

ПОГОДЖЕНО

В.о. директора
ВСП Кам'янець-Подільський фаховий коледж
НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»

Ірина ГАРБАРЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. ректора
НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»

Мар'ян ТРІПАК

Наказ № 23 від «28» 01 2022 р

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОТИ
ПЕДАГОГІЧНИХ І НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НРЗВО «КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»**

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою
ВСП Кам'янець-Подільський фаховий
коледж
НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»

Протокол № 2 від «27» січня 2022 р.

КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ, 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про планування та облік роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Кам'янець-Подільський фаховий коледж» НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі – Фаховий коледж) розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», наказу МОНУ № 686 від 18.06.2021 р. «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти», Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII, поточна редакція від 15.04.2021 року, розділу 1 і 7 пп.7.5 стандарту ДСТУ ISO 9001:2009; постанови Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 р. № 635 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах вищої освіти»; Статуту Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільського державного інституту»; Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Кам'янець-Подільський фаховий коледж» НРЗВО «Кам'янець-подільський державний інститут».

1.2. Тривалість робочого часу науково-педагогічних і педагогічних працівників на навчальний рік визначається з урахуванням відпускних, вихідних та святкових днів, тобто це добуток кількості робочих тижнів і тижневої тривалості робочого часу, яка становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) і складає 1548 годин на навчальний рік. Річний обсяг роботи науково-педагогічного і педагогічного працівника, який працює на неповну ставку, відповідно зменшується.

1.3. При плануванні навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників виходять із того, що навчальне навантаження на одну ставку працівника відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» становить 720 годин на навчальний рік.

1.4. Робочий час науково-педагогічного і педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, інноваційної, організаційної та іншої педагогічної діяльності. (ст. 60 ЗУ «Про фахову передвищу освіту»).

1.5. Штати науково-педагогічних і педагогічних працівників навчальних підрозділів Фахового коледжу визначаються виходячи із загальних обсягів навантаження та часових нормативів (останні можуть щорічно змінюватись).

При цьому враховується особистий внесок працівника в досягнення Фахового коледжу, циклової комісії.

1.6. На період хвороби, перебування на стажуванні або на курсах підвищення кваліфікації з відривом від освітнього процесу, що припадає на навчальний рік, педагогічний, науково-педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими педагогічними, науково-педагогічними працівниками за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової й організаційної роботи або шляхом залучення в установленому порядку викладачів з погодинною оплатою праці. Після виходу науково-педагогічного працівника на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи.

1.7. Викладачі-матері у період перебування у відпустці для догляду за дитиною можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома до досягнення нею трирічного віку.

1.8. Враховуючи значну динаміку розвитку інформаційно-комунікаційних технологій методів навчання та наукової роботи, директор має виключне право вносити зміни до Положення про планування та облік робочого часу науково-педагогічних працівників Фахового коледжу в межах чинного законодавства України.

1.9. На підставі доведених обсягів навчальної роботи голови циклових комісій здійснюють розподіл навчального навантаження між педагогічними і науково-педагогічними працівниками циклової комісії. Інформація про розподілені між педагогічними та науково-педагогічними працівниками навчальні дисципліни, види та обсяг запланованого їм на наступний навчальний рік навчального навантаження подаються цикловими комісіями до навчальної частини не пізніше 1 червня щорічно.

1.10. У цьому Положенні терміни вжито у таких значеннях:

академічна година - мінімальна облікова одиниця навчального часу, що застосовується для планування та обліку навчальної роботи. Тривалість академічної години становить 45 астрономічних хвилин (тривалість двох поєднаних академічних годин (пари) становить 80 хвилин);

академічна група - офіційно створений відповідно до наказу керівника закладу фахової передвищої освіти 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, кваліфікаційних робіт, дипломних проектів або робіт за консультуванням відповідного викладача. В окремих випадках для декількох здобувачів освіти може бути визначено одне індивідуальне завдання з певної тематики;

індивідуальне заняття - вид навчальної роботи, що проводиться викладачем з одним (кількома) здобувачем(ами) освіти з метою підвищення рівня їх фахової підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей;

інклюзія – процес, який полягає в позитивному ставленні до різноманітності здобувачів освіти у навчальному середовищі, сприйнятті індивідуальних особливостей розвитку особистості не як проблеми, а як можливостей для розвитку, або процес реального залучення здобувачів освіти з інвалідністю, або особлива система навчання, яка передбачає індивідуальний підхід до студентів усіх нозологій, відповідно до їх освітніх потреб;

інклюзивне освітнє середовище – простір Фахового коледжу, в якому забезпечується сукупність умов, способів і засобів реалізації освітнього процесу для спільного навчання, виховання та розвитку здобувачів з урахуванням їхніх потреб та можливостей, в якому здобувачі можуть вільно пересуватись, навчатись, розвиватись і спілкуватись;

інклюзивна група – утворюється для зарахованих на навчання осіб з особливими освітніми потребами керівником Фахового коледжу на підставі письмового звернення здобувача освіти з особливими освітніми потребами або одного з батьків (інших законних представників), а також індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю (за наявності), іншої документації, що підтверджує наявність в особи особливих освітніх потреб, в обов'язковому порядку;

підтримка в освітньому процесі — підтримка, що надається здобувачам освіти постійно або тимчасово та передбачає створення для них сприятливих для навчання умов у закладі освіти, а також здійснення додаткових заходів, спрямованих на подолання їх освітніх труднощів;

кількість осіб у академічній групі, сформованій зі здобувачів фахової передвищої освіти денної форми здобуття освіти, повинна складати:

для груп здобувачів, які не є особами з інвалідністю:

першого року навчання на основі базової (повної) загальної середньої освіти - не менше 15 і не більше 34 осіб;

першого та інших років навчання на основі освітнього рівня кваліфікованого робітника - не менше 10;

другого-четвертого років навчання на основі базової загальної середньої освіти, першого та інших років навчання на основі повної загальної середньої освіти, а також у змішаних академічних групах першого та інших років навчання, до яких зараховані здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової (повної загальної середньої освіти) та/або на основі освітнього рівня кваліфікованого робітника - не менше 15 осіб;

для інклюзивної групи:

гранична чисельність здобувачів освіти в одній інклюзивній групі визначається виходячи з індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності здобувачів освіти з інвалідністю, спеціальності, пристосованості аудиторій тощо.

консультація - вид навчальної роботи, що полягає у наданні викладачем роз'яснень певних положень окремої навчальної дисципліни, допомоги у проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань. Проводиться для здобувачів освіти однієї академічної групи або потоку;

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

лекція - вид навчальної роботи, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни для потоку (декількох академічних груп). В окремих випадках лекція може проводитися для однієї групи;

потік - декілька академічних груп з однієї або кількох спеціальностей, об'єднаних з метою проведення окремих лекцій або інших навчальних занять;

практична підготовка - вид навчальної роботи, що проводиться на базах практики (структурних підрозділах відповідного або іншого закладу фахової передвищої освіти, підприємствах, закладах, установах, організаціях) з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю з метою набуття здобувачем освіти професійних навичок і вмінь під керівництвом педагогічного працівника закладу фахової передвищої освіти та з залученням працівника підприємства, закладу, установи, організації з відповідним фахом;

практичне заняття - вид навчальної роботи під керівництвом викладача, що полягає у виконанні здобувачем освіти індивідуального завдання з метою практичного застосування окремих теоретичних положень навчальної

дисципліни. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або лабораторіях закладу, оснащених необхідними засобами навчання, обчислювальною технікою однією академічною групою (підгрупою);

семінарське заняття - вид навчальної роботи під керівництвом викладача, що полягає у обговоренні попередньо визначених тем, до яких здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводяться в аудиторіях з однією академічною групою.

2. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ І НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Норми часу для планування і обліку навчальної роботи розраховуються виходячи з академічної години (45 астрономічних хвилин). Тривалість двох поєднаних академічних годин (пари) у Фаховому коледжі становить 80 хвилин.

2.2. Норми часу для планування і обліку методичної, інноваційної й організаційної роботи розраховуються виходячи з астрономічної години (60 хвилин).

2.3. При плануванні й проведенні контролю роботи педагогічного або науково-педагогічного працівника необхідно дотримуватися норм часу, наведених у Додатку А цього Положення.

2.4. При плануванні обсягів роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників слід виходити з того, що 1548 годин річного навантаження відповідно до посади викладача розподіляються наступним чином:

- *навчальної - 47 % (720 – 750 год. на навчальний рік);*
- *методичної - 25 % (394 – 400 год. на навчальний рік);*
- *інноваційної - 18 % (279 – 250 год. на навчальний рік);*
- *організаційної роботи - 10 % (155 – 160 год. на навчальний рік).*

При цьому робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Перелік видів методичної, інноваційної та організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників наведено у Додатку В цього Положення.

2.5. Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до посад встановлюються Фаховим коледжем за погодженням з Первинною профспілковою організацією профспілки працівників НРЗВО "Кам'янець-Подільський державний інститут" Хмельницької обласної організації профспілки працівників соціальної сфери України.

2.6. Залучення педагогічних та науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, визначених законодавством.

3. ГРАФІК ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Навчальна частина з урахуванням потреб Фахового коледжу на основі навчальних планів на наступний навчальний рік розробляє:

- графік навчального процесу – до 01 лютого;
- корегує робочі навчальні плани для спеціальностей і спеціалізацій – до 30 квітня;
- об'єм навчальної роботи за дисциплінами і цикловими комісіями – до 30 травня (при остаточному зарахуванні загального числа студентів уточнює до 1 жовтня навчального року);
- розклад занять і індивідуальний навчальний план роботи викладача – за місяць до початку занять;
- провадить перевірку виконання плану роботи циклової комісії за поточний навчальний рік – до 10 липня.

3.2. Циклові комісії на наступний навчальний рік:

- розробляють плани навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи у формі індивідуальних планів викладачів і плану роботи циклової комісії (всі види робіт плануються в годинах) – до 15 червня;
- розглядають, затверджують на засіданні циклової комісії робочі програми навчальних дисциплін та подають їх до навчальної частини – до 15 червня;
- подають до навчальної частини плани роботи циклових комісій, погоджені з заступником директора з навчальної (навчально-виховної) роботи – до 30 червня;
- подають до навчальної частини відомості про розподіл навантаження на наступний навчальний рік для складання розкладу – до 15 червня.

3.3. Відповідальна особа за практику (Завідувач начальної-виробничою практикою Фахового коледжу) подає заступнику директора з навчальної (навчально-виховної) роботи:

- план організації практики, погоджений з цикловими комісіями на черговий навчальний рік з розрахунком годин навчальної роботи по керівництву практикою – до 10 квітня;

- укладає договір з підприємствами про проведення виробничої практики студентів – за 3 тижні до початку виробничої практики;

- підготовлює накази про направлення студентів та самі направлення на виробничу практику – за 2 тижні до початку практики;

- організовує розробку планів роботи лабораторій – до 15 червня.

3.4. Відповідальна особа за стажування (фахівець моніторингу якості освіти) подає заступнику директора з навчальної (навчально-виховної) роботи:

- план підвищення кваліфікації викладачів, розроблений цикловими комісіями – до 1 липня.

4. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

4.1. Індивідуальний план роботи викладача є основним документом планування та звітності педагогічного або науково-педагогічного працівника щодо різних видів його діяльності впродовж навчального року і складається за встановленою формою.

4.2. Зміст індивідуального плану роботи викладача повинен відображати цілі і завдання діяльності циклової комісії, Фахового коледжу в цілому, які визначаються необхідністю досягнення якісних і кількісних характеристик підвищення якості освіти.

4.3. Індивідуальний план роботи на навчальний рік складається викладачем під керівництвом голови циклової комісії на підставі розподілу між педагогічними або науково-педагогічними працівниками обсягів навчального навантаження та встановлених для них інших видів робіт (методичної, інноваційної, організаційної), затверджується після остаточного розподілу навантаження на засіданні циклової комісії не пізніше 30 серпня поточного року.

4.4. В індивідуальному плані відображається виконання навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи викладача. Звіт про виконання індивідуального плану є формою підсумкової атестації викладача за навчальний рік. Результати виконання індивідуального плану

враховуються за участі викладачів в конкурсі на заміщення вакантних посад або продовженні роботи за контрактом.

4.5. Зміни до запланованого навчального навантаження (або інших видів робіт) викладача вносяться до відповідного розділу його індивідуального плану.

4.6. Несвоєчасне оформлення викладачем індивідуального робочого плану без поважних причин розглядається як неналежне виконання посадових обов'язків.

4.7. Для обліку навчального навантаження та виконаної методичної, інноваційної та організаційної роботи кожний педагогічний або науково-педагогічний працівник до закінчення навчального семестру, виходячи з обсягів фактично виконаної роботи, підводить підсумки своєї діяльності і складає звіт із відповідними підтверджуючими документами:

- з навчальної роботи - записи в академічному журналі обліку виконання навчального навантаження викладача;

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

- з інноваційної роботи - оригіналами або завіреними копіями титульних сторінок наукових публікацій, підтвердженням участі в роботі наукових конференцій, семінарів, симпозіумах, конгресах, методичних комісіях тощо;

- з організаційної роботи – звітами з профорієнтаційної 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 педагогічного або науково-педагогічного працівника у культурно-виховному процесі;

- інші трудові обов'язки - відповідно до наявних документів в Фаховому коледжі (накази, розпорядження, рішення тощо). Перелік робіт визначається змістом документів.

Якщо певний вид роботи виконується авторським колективом, то загальні її обсяги розподіляються пропорційно внеску кожного члена колективу на всіх учасників.

4.8. На період відрядження, хвороби, підвищення кваліфікації, творчої відпустки або відпустки за сімейними обставинами педагогічного або науково-педагогічного працівника звільняється від навчального навантаження або його частини.

Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими педагогічними або науково-педагогічними працівниками циклової комісії за рахунок зменшення останнім на цей період обсягу інших видів роботи (методичної, інноваційної або організаційної).

Відповідні зміни в навчальному навантаженні цих педагогічних або науково-педагогічних працівників вносяться в їх індивідуальні плани.

4.9. До 30 червня поточного року викладач на засіданні циклової комісії звітує про фактичне виконання індивідуального плану роботи викладача. Рішення про виконання індивідуального плану викладача затверджується на засіданні циклової комісії колегіально, що фіксується відповідним записом у протоколі засідання циклової комісії: «план виконано», «план виконано в неповному обсязі», «виконання плану прийнято із зауваженнями», «план не виконано» (з визначенням термінів виправлення недоліків і наступного звіту).

4.10. Наприкінці навчального року голова циклової комісії зобов'язаний проаналізувати виконання індивідуального плану роботи кожним викладачем і схвалити .

4.12. Індивідуальний план роботи викладача складається в одному примірнику і постійно зберігається на цикловій комісії протягом п'яти років.

4.13. Відповідальність за збереження індивідуальних планів роботи викладачів покладається на голову циклової комісії.

НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ

Норми часу для планування та обліку навчальної роботи відповідно до наказу МОНУ № 686 від 18.06.2021 р. «Про затвердження норм часу для планування й обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової перед вищої освіти»

№ 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 Фахового коледжу або вступних іспитів (фахових випробувань) до Фахового коледжу, конкурсу творчих та/або фізичних здібностей і 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	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
		перевірку однієї роботи	
	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 Фахового коледжу та вступних іспитів до Фахового коледжу	0,15 години на перевірку однієї роботи	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості, крім робіт, які оцінені на «відмінно» та «незадовільно», що перевіряються у обов'язковому порядку
4	Проведення лекцій (уроків за освітніми програмами здобуття повної загальної середньої освіти), інших аудиторних занять, крім лабораторних, семінарських, практичних	1 година за одну академічну годину	
5	Проведення практичних занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину або на кожному 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 кожному 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 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,	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

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
		дистанційної форми здобуття освіти	
9	Проведення консультацій перед випускними екзаменами курсів з підготовки до вступу до Фахового коледжу, вступними іспитами, семестровими контрольними заходами, атестацією здобувачів	2 години на одну групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб або академічну групу перед кожним випускним екзаменом, вступним іспитом, семестровим контрольним заходом, а також перед кожною атестацією з навчальної дисципліни, що входить до програми атестації	
10	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
11	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
12	<p>Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письмових робіт, крім курсових проєктів та курсових робіт (у тому числі рефератів, перекладів тощо) - розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт - курсових робіт із фахових навчальних дисциплін - курсових проєктів із загально технічних навчальних дисциплін 	<p>0,25 годин на одну роботу</p> <p>0,50 години на одну роботу</p> <p>3 години на керівництво однією курсовою роботою, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту</p> <p>3 години на керівництво одним курсовим проєктом, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту</p>	<p>Одну роботу перевіряє один викладач</p> <p>Одну роботу перевіряє і приймає один викладач</p> <p>Кількість членів комісії - не більше трьох осіб</p> <p>Кількість членів комісії - не більше трьох осіб</p>

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
	- 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
13	Проведення семестрового заліку	2 години на одну академічну групу	
14	Проведення залікового туристського навчально-тренувального походу, військових зборів, передбачених навчальним планом	6 годин на одну академічну групу на кожного викладача, який бере участь у поході, військових зборах	Не більше двох викладачів (фізичної культури, допризовної підготовки) або один викладач (фізичної культури, допризовної підготовки) та керівник фізичного виховання, або не більше двох викладачів, які викладають профільні дисципліни. Проводиться один раз за весь час навчання здобувача фахової передвищої освіти за денною формою здобуття освіти
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 перед вищої 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 перед вищої освіти)

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
18	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проекту) 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 проектів)

* Застосовується також як норма часу для осіб, які здійснюють безпосереднє керівництво навчальною, виробничою, технологічною, іншими видами практик від підприємств, закладів, установ та організацій.

У позиціях таблиці, де відсутні примітки, - навчальна робота виконується одним викладачем.

**ПЕРЕЛІКИ ВИДІВ НАВЧАЛЬНОЇ, МЕТОДИЧНОЇ, ІННОВАЦІЙНОЇ,
ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ТА ІНШОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
ПЕДАГОГІЧНИХ І НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ
ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

НАЗВА ВИДУ РОБОТИ

1. Методична робота

1. Підготовка:

- конспектів лекцій;
- навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін та предметів загальноосвітньої підготовки;
- методичних матеріалів до лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних занять, консультацій;
- методичних матеріалів до курсової роботи (проекту), кваліфікаційної роботи (проекту);
- методичних матеріалів до проведення навчальних (виробничих) практик, контрольних заходів, самостійної роботи студентів тощо.

2. Підготовка, експертиза підручників, навчальних посібників, наукових праць, довідників, освітніх програм.

3. Розробка:

- 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. 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.

2. 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 студентів з підготовкою:
 - *інноваційного проєкту;*
 - *статті;*
 - *роботи на конкурс;*
 - *доповіді на конференцію тощо.*
 -

3. Організаційна робота

1. Участь у роботі методичної ради Фахового коледжу.
2. Участь в організації та проведенні загальнодержавних конференцій, симпозіумів, семінарів тощо.
3. Робота з видання навчально-методичних збірників.
4. Виконання обов'язків заступника завідувача відділення на громадських засадах.
5. Участь у виховній роботі студентського колективу.
6. Керівництво проєктною групою.

7. Участь у профорієнтаційній роботі.

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

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

10. Робота в галузевих експертних радах Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.