

**ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ**

**Міністерство освіти і науки України
Малинський фаховий коледж**

Затверджено
на засіданні педагогічної
ради від 13.08.2022 р.,
протокол № 1

Введено в дію наказом
директора коледжу від
17.08.2022 р. №125

ПОЛОЖЕННЯ
про планування й облік основних видів навчальної,
методичної, інноваційної, наукової,
організаційної діяльності педагогічних та
науково-педагогічних працівників
Малинського фахового коледжу

Положення унормовує планування й облік основних видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників Малинського фахового коледжу

Розробники:

Методисти Олена ШЕМЕТ, Леонід МОЙСІЄНКО

Голови циклових комісій Людмила БЕРНАЦЬКА,

Ніна МЕЛЬНИЧЕНКО, Михайло ДЕНЯЧЕНКО

Погоджено:

Заступник директора з навчальної роботи Лариса КОВАЛЬЧУК

Завідуючі відділеннями Вікторія САХНЮК, Ірина БОНДАРУК

Голова профкому Іван ФЕДЬОВИЧ

Зміст

1. Загальні положення	4
2. Організація планування й обліку педагогічної та науково-педагогічної діяльності	4
3. Норми часу для планування і обліку навчальної, наукової, методичної, організаційної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників	8

1. Загальні положення

1) Положення про планування й облік основних видів методичної, інноваційної, наукової, організаційної діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників Малинського фахового коледжу (далі – Положення) визначає організацію планування та обліку методичної, інноваційної, наукової, та організаційної роботи, підвищення кваліфікації та інших видів діяльності.

2) Положення розроблено відповідно до вимог Законів України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII та «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, наказу Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021 року № 686 (зі змінами від 24.05.2022 року №472) трудового законодавства України, нормативних актів Кабінету Міністрів України, МОН та МОЗ України, які стосуються планування й обліку педагогічної, науково-педагогічної діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, Статуту та Колективного трудового договору коледжу.

3) Положення регламентує облік робочого часу педагогічних (ПП) та науково-педагогічних працівників (НПП) Малинського фахового коледжу (далі – МФК), систематизує та уніфікує планування й облік трудових обов'язків педагогічних та науково-педагогічних працівників коледжу з метою забезпечення чіткого контролю за плануванням, організацією та здійсненням навчально-методичного, наукового, організаційного та інноваційного напрямів діяльності коледжу.

4) Норми Положення визначають основні завдання діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників коледжу

- удосконалення змісту та технологій навчання, інтеграція навчальної та наукової роботи, розвиток наукових гуртків досягнення якісно нового рівня навчально-методичної, наукової, організаційної роботи та розвиток інноваційного освітнього середовища;

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

- формування і запровадження системи діагностики рівня знань здобувачів фахової передвищої та вищої освіти;

- забезпечення прозорості освітнього процесу, його гнучкості, підвищення інформованості здобувачів фахової передвищої та вищої освіти;

- орієнтація навчання на інновації, особистість, забезпечення можливостей її саморозвитку і саморозкриття, загальні та спеціальні компетенції;

- підвищення якості та результативності освітнього процесу.

2. Організація планування й обліку педагогічної та науково-педагогічної діяльності

1) Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами коледжу (відділеннями, цикловими комісіями, кафедрою

2) Основними нормативними документами, що визначають організацію

освітнього процесу за спеціальністю (освітньо-професійною програмою), є навчальний план, робочий навчальний план та план-графік освітнього процесу.

3) Загальний обсяг науково-педагогічної діяльності (навчального навантаження, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт) ПП та НПП коледжу встановлюється наказом директора залежно від займаних посад та планується відповідно до річних норм часу (36 годин на тиждень, але не менше ніж 1548 годин на рік), з яких навчальне навантаження становить при умові 720 годин на рік (у зв'язку із виробничою необхідністю можливі зміни у навантаженні), що затверджуються наказом по коледжу за погодженням з профспілковою організацією працівників коледжу.

4) Зазначені норми та співвідношення між видами навантажень можуть змінюватися наказом директора за погодженням із профспілковою організацією працівників коледжу.

5) Навчальне аудиторне навантаження планується з урахуванням чисельності здобувачів фахової передвищої та вищої освіти, робочих навчальних планів на навчальний рік.

6) Планування штатної чисельності ПП і НПП та загального обсягу їхньої педагогічної, науково-педагогічної діяльності (навчального навантаження, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт) у коледжі здійснюється не пізніше ніж за місяць до кінця поточного навчального року на підставі затверджених в установленому порядку робочих навчальних планів та планів-графіків освітнього процесу.

7) Чисельність ПП і НПП визначається відповідно до затверджених нормативних документів:

8) Розрахунок чисельності штатних посад ПП і НПП циклової комісії, кафедри здійснюється з урахуванням частки її навантаження у загальному обсязі навчального навантаження циклової комісії, кафедри та контингенту здобувачів фахової передвищої та вищої освіти, з якими циклова комісія, кафедра здійснює педагогічну, науково-педагогічну діяльність.

9) Розрахунок навчального навантаження на наступний навчальний рік (загальний обсяг навчальної роботи) згідно з робочими навчальними планами, планами-графіками освітнього процесу, нормами часу навчальної роботи і контингенту здобувачів фахової передвищої, вищої освіти здійснює навчальна частина (заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділеннями та методисти) коледжу до 1 червня щорічно.

10) Навчальне навантаження педагогічного, науково-педагогічного працівника коледжу щорічно планується головою циклової комісії, завідувачем кафедри за погодженням із педагогічним, науково-педагогічним працівником на підставі розрахунку обсягу навчальної роботи циклової комісії, кафедри. Методичне, наукове та організаційне навантаження педагогічного, науково-педагогічного працівника коледжу щорічно планується ним за погодження з головою циклової комісії, завідувачем кафедри.

11) Загальний обсяг роботи педагогічного, науково-педагогічного працівника є підставою для розробки ним індивідуального плану роботи на

навчальний рік, де зазначаються усі види діяльності, які плануються та які фактично виконуються. Індивідуальний план роботи педагогічного, науково-педагогічного працівника на навчальний рік (далі – індивідуальний план) затверджується на засіданні циклової комісії (кафедри) до початку нового навчального року.

12) План навантаження на кожного ПП, НПП, види та обсяг запланованих ним робіт на наступний навчальний рік подається цикловими комісіями, кафедрою у методичний кабінет до 29 серпня щорічно.

13) З урахуванням потреб циклових комісій, кафедри та за умов виробничої необхідності допускається при плануванні заміна викладачу одного виду навантаження іншим. Така заміна можлива лише за погодженням з педагогічним, науково-педагогічним працівником.

14) Робочий час педагогічного, науково-педагогічного працівника визначається трудовим законодавством України. Середньотижнева тривалість робочого часу ПП, НПП коледжу становить 36 годин (скорочена тривалість робочого часу).

15) Планове річне навантаження педагогічного, науково-педагогічного працівника (час виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів діяльності протягом навчального року) не повинно перевищувати обсяг річного робочого часу 1548 годин, при умові навчального навантаження 720 годин, у разі іншої кількості годин навантаження, враховується коефіцієнт 2,15 до навантаження (наприклад, навантаження 900 годин тоді планове річне навантаження буде становити 1935 годин, а саме 900 годин занять+1035 годин методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та підвищення професійного рівня).

16) До навчальної роботи ПП, НПП відносяться: проведення лекційних, лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних занять, проведення семестрового та підсумкового контролю, керівництво виконанням індивідуальних завдань (реферати, розрахункові, графічні, курсові, кваліфікаційні роботи), прийом семестрових екзаменів, керівництво різними видами практик здобувачів фахової передвищої, вищої освіти, рецензування курсових, кваліфікаційних робіт, консультації для здобувачів фахової передвищої та вищої освіти, участь в атестації випускників, а також інші види робіт, за якими встановлено конкретні норми часу.

17) Обсяг навчальної роботи педагогічного, науково-педагогічного працівника диференціюється відповідно до рівня кваліфікації, досвіду роботи, наукового ступеня, вченого звання і посади, що він обіймає, участі у методичній, науковій та інших видах робіт, встановлюється наказом директора коледжу і обумовлюється трудовим договором (контрактом).

18) Розрахунок обсягу навчальної роботи педагогічних, науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм часу, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021 р. №686 та змінами від 24.05.2022 р. № 472. Норми часу розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, нормою часу для яких є академічна година тривалістю 40 хвилин.

19) Обсяг навчальної роботи ПП, НПП, виражений в астрономічних

годинах, складає їх навчальне навантаження. На кожний навчальний рік наказом директора визначається обов'язковий обсяг навчальної роботи ПП, НПП коледжу.

20) Педагогічним, науково-педагогічним працівникам, фахівцям, які залучаються до педагогічної, науково-педагогічної роботи на умовах штатного сумісництва, як правило, на 0,25 або 0,5 ставки, робочий час планується із розрахунку середньотижневої тривалості 9 (18) годин з пропорційним зменшенням мінімального обов'язкового обсягу навчальної роботи та інших видів робіт.

21) Виконання навчальної роботи ПП, НПП фіксується у журналах обліку роботи академічної групи та викладачів (підготовка фахового молодшого бакалавра), журналах обліку роботи та виконання навчального навантаження викладачів кафедри та відвідування занять студентами групи (підготовка бакалавра) та у інших облікових документах.

22) Залучення ПП, НПП до роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) або індивідуальним планом, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством України. Відволікання ПП, НПП від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

23) У випадку виробничої необхідності педагогічний, науково-педагогічний працівник коледжу може бути залучений для проведення навчальних занять понад запланований обсяг навчальної роботи, визначений індивідуальним планом, у межах свого робочого часу.

24) Упродовж навчального року, на підставі виробничої необхідності або інших поважних причин, можливий перерозподіл обсягу навчального навантаження і внесення змін в план інших робіт ПП, НПП.

25) На період тривалої відсутності або хвороби педагогічного, науково-педагогічного працівника голова циклової комісії, завідувач кафедри повинен перерозподілити його роботу між іншими ПП, НПП циклової комісії, кафедри в межах 36-годинного робочого тижня. Обсяг навчальної роботи, що перевищує встановлені норми, підлягає оплаті погодинно або встановленням доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

26) Контроль за виконанням плану навчальної роботи ПП, НПП циклових комісій, кафедри здійснюється на підставі розкладу занять, графіку консультацій та екзаменів, журналів академічних груп, відомостей семестрового і підсумкового контролю, індивідуальних планів.

27) Для проведення узагальненого обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів діяльності циклової комісії, кафедри кожний педагогічний, науково-педагогічний працівник не пізніше як за п'ять днів після закінчення навчального семестру підводить підсумки фактично виконаної роботи. Підсумки виконання індивідуальних планів ПП, НПП заслуховуються на засіданнях циклових комісій, кафедри.

Звіт про виконання навчального навантаження подається до навчальної частини після закінчення навчальних семестрів – грудень, червень, і за навчальний рік – червень. Голова циклової комісії, завідувач кафедри складає звіт про виконання всієї педагогічної, науково-педагогічної роботи циклової комісії, кафедри за навчальний рік та надає його до навчальної частини до

1 липня.

28) У разі невиконання педагогічним, науково-педагогічним працівником навчального навантаження за підсумками навчального року здійснюється перерахунок оплати праці такого працівника. Крім того, у випадку, коли педагогічним, науково- педагогічним працівником коледжу заплановане навантаження не виконане без поважних причин, голова циклової комісії, завідувач кафедри звертається з клопотанням до директора коледжу про застосування до такого педагогічного, науково-педагогічного працівника заходів дисциплінарного впливу. У разі невиконання педагогічним, науково-педагогічним працівником інших видів робіт без поважних причин за поданням голови циклової комісії, завідувача кафедри, директор розглядає питання перегляду умов контракту.

29) У разі перевиконання педагогічним, науково-педагогічним працівником запланованого навантаження та за умови відсутності у такого працівника надбавки за складність, напруженість у роботі, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника голова циклової комісії, завідувач кафедри звертається з клопотанням до директора коледжу щодо матеріального заохочення такого педагогічного, науково-педагогічного працівника.

3. Норми часу для планування і обліку навчальної, наукової, методичної, організаційної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників

Керуючись ст. 56 Закону України «Про вищу освіту» та ст. 60 Закону України «Про фахову передвищу освіту» коледж визначає норми часу для планування і обліку навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників (додатки 1, 2, 3).

**Норми часу для планування і обліку основних видів
навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників**

№ 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
	3) тестових	до 3 годин на групу слухачів	Кількість членів комісії - не

		(вступників) чисельністю до 30 осіб (відповідно до встановленої інструкції-пояснення до тестових завдань)	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 кожную підгрупу академічної групи	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні практичних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або необхідності дотримання вимог нормативно-правових актів щодо безпечних і нешкідливих умов навчання.
6	Проведення лабораторних занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину або на кожную підгрупу академічної групи	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні лабораторних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або необхідності дотримання вимог нормативно-правових актів щодо безпечних і нешкідливих умов навчання.
7	Проведення семінарських	1 година на одну академічну	

	заняць	групу за одну академічну годину	
8	Проведення індивідуальних занять	1 година на одне навчальне заняття за одну академічну годину у випадку реалізації освітніх програм а також при проведенні індивідуальних занять з навчання водінню транспортних засобів	Час для проведення індивідуальних занять встановлюється викладачам згідно з графіком проведення навчальних занять.
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	Для екстернатної форми здобуття освіти обсяг часу на проведення консультацій визначається індивідуальним навчальним планом екстерна, але не повинен перевищувати обсяг часу, що визначений для заочної, дистанційної форми здобуття освіти
10	Проведення консультацій перед випускними екзаменами курсів з підготовки до вступу до закладу фахової передвищої освіти, вступними іспитами, семестровими контрольними заходами, атестацією здобувачів	2 години на одну групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб або академічну групу перед кожним випускним екзаменом, вступним іспитом, семестровим контрольним заходом, а також перед кожною атестацією з навчальної дисципліни, що входить до програми атестації	
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	0,25 годин на одну роботу	Одну роботу перевіряє один

	робіт (у тому числі рефератів, перекладів тощо)		викладач
	- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,50 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє і приймає один викладач
	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	3 години на керівництво однією курсовою роботою, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
	- курсових проєктів із 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
	- курсових проєктів із фахових навчальних дисциплін	4 години на керівництво одним курсовим проєктом, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
14	Проведення семестрового заліку	2 години на одну академічну групу	
15	Проведення залікового туристського навчально-тренувального походу, військових зборів, передбачених навчальним планом	6 годин на одну академічну групу на кожного викладача, який бере участь у поході, військових зборах	Не більше двох викладачів (фізичної культури, 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
16	Проведення семестрових екзаменів:		
	- в усній формі	0,33 години на одного здобувача фахової передвищої освіти	
	- у письмовій формі	до 3 годин на одну академічну групу; 0,50 години на перевірку однієї роботи	

17	Керівництво навчальною практикою	18 години на тиждень на одну академічну групу або на кожну підгрупу академічної групи*	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 12 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні навчальної практики з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін”
18	Керівництво виробничою технологічною, іншими видами практик, включаючи приймання звітів з практики	Для безпосередніх керівників від закладу фахової передвищої освіти – 1 година на одного студента на один тиждень*	
19	Проведення державної підсумкової атестації в закладі освіти за курс профільної середньої школи	0,5 години на одного здобувача фахової передвищої освіти на кожного члена державної атестаційної комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії – не більше трьох осіб, включаючи голову комісії (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб за вмотивованим рішенням закладу фахової передвищої освіти)
20	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) для здобуття освітньо-професійного ступеня “фаховий молодший бакалавр”	17,5 годин на одного здобувача фахової передвищої освіти, у тому числі: по 0,50 години кожному з членів екзаменаційної комісії, 12 годин – керівнику і 1 години консультантам; 2 годин рецензенту; 1 години представнику бази переддипломної практики.	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб, включаючи голову (у випадку включення до складу комісії представників бази переддипломної практики кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб). За одним керівником закріплюється до восьми кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів)
21	Проведення консультацій перед атестацією здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту	2 години на одну академічну групу	
22	Проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту	0,5 години на одного здобувача фахової передвищої освіти на кожного члена комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії – не більше трьох осіб, включаючи голову комісії

Додаток 2

Планування та облік основних видів роботи

№ п/п	Назва виду роботи	Норма часу (у годинах)	Заплановано годин	Термін виконання	Виконано годин	Примітка
Методична робота						
1	Ведення необхідної документації циклової комісії	40				
2	Відвідування занять: викладачами (1 раз на місяць)	3 за 1 відвідування + аналіз відвідування				
3	Відвідування занять: головами циклових комісій (згідно з планом контролю)	5				
4	Внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисципліни	5 год (при обсязі компоненти до 3 кредитів) 10 год (при обсязі компоненти більше 3 кредитів)				
5	Написання інформаційних статей до друку <ul style="list-style-type: none"> - Реферований (фаховий) журнал - написання наукової статті в журналах - написання наукової статті у фахових виданнях МФК 	50 40 30				
6	Написання методичних рекомендацій для самостійної роботи студентів <ul style="list-style-type: none"> - до 30 годин - від 31 до 60 годин - більше 61 години 	20 40 50				
7	Написання методичних розробок з питань змісту і методики викладання	100				
8	Оновлення, вдосконалення, коригування екзаменаційних матеріалів (компоненти) <ul style="list-style-type: none"> - до 3 кредитів 	10				

	- більше 3 кредитів	20				
9	Оновлення, вдосконалення, коригування інструкцій до практичних (лабораторних) занять - до 30 годин - від 31 до 60 годин - більше 61 години	10 20 30				
10	Оновлення, вдосконалення, коригування матеріалів олімпіад, конкурсів, вікторин - олімпіада - конкурс - вікторина	5 10 15				
11	Оновлення, вдосконалення, коригування матеріалів самостійної роботи студентів - до 30 годин - від 31 до 60 годин - більше 61 години	10 20 30				
12	Оновлення, вдосконалення, коригування матеріалів семінарських занять - до 10 годин - від 11 до 30 годин - більше 31	5 10 15				
13	Оновлення, вдосконалення, коригування текстів лекцій	1 лекція – 3				
14	Педагогічне наставництво	50				
15	Підготовка виступів на засідання: регіонального, обласного методичного об'єднання	100 годин на рік (виступ + 50 годин)				
16	Підготовка виступів на засідання: педагогічної, методичної рад	15 годин за 1 доповідь (підготовлені матеріали)				
17	Підготовка виступів на засідання: циклової комісії	8 години за 1 доповідь (підготовлені матеріали)				
18	Підготовка відеоматеріалу (відеофільми, відеосюжети) для використання на занятті - відеосюжет	5				

	- відеофільм	10				
19	Підготовка відеоматеріалу (відеофільми, відеосюжети) для використання на інших заходах					
	- відеосюжет	15				
	- відеофільм	20				
20	Підготовка до проведення відкритого заняття для регіонального, обласного методичного об'єднання	50				
21	Підготовка до проведення відкритого навчального заняття, написання методичної розробки	30				
22	Підготовка електронного навчально-методичного комплексу					
	- оновлення	100				
	- новостворене НМК	200				
23	Підготовка завдань для проведення обласних та регіональних олімпіад, професійних конкурсів	40				
24	Підготовка завдань до проведення коледжних студентських олімпіад, вікторин, конкурсів	30				
25	Підготовка і проведення тематичних заходів, конференцій, семінарів, «круглих столів» та відкритих виховних годин					
	- конференцій, семінарів	40				
	- «круглих столів»	60				
	- відкритих виховних годин	80				
26	Підготовка індивідуальних завдань для поточного контролю					
	- до 3 кредитів	5				
	- більше 3 кредитів	10				
27	Підготовка інструкцій до практичних (лабораторних) занять за скоригованою програмою	1 ЛР, ПР – 2				
28	Підготовка інструкцій до практичних (лабораторних) занять, яка вводиться вперше	1 ЛР, ПР – 5				
29	Підготовка матеріалів до проведення санітарно-просвітницької роботи	1 захід -5				
30	Підготовка пакета контрольних кваліфікаційних завдань (тестів) для кваліфікаційного екзамену	20				
31	Підготовка планів семінарських занять	1 заняття -2				
32	Підготовка тексту лекцій з дисципліни, яка вводиться вперше	1 лекція -10				
33	Підготовка тексту лекцій з дисципліни, яка читається за скоригованою програмою	1 лекція -3				

34	Рецензування завдань для професійного конкурсу, олімпіади	15				
35	Рецензування методичної розробки, складеної викладачем коледжу	15				
36	Рецензування навчальної програми	10				
37	Розробка робочих навчальних програм з дисципліни					
	- до 3 кредитів	20				
	- більше 3 кредитів	30				
38	Розробка методичних рекомендацій з проходження практики					
	- 0,5 кредитів	25				
	- 0,75-1,5 кредитів	30				
	- більше 1,5 кредитів	35				
39	Розробка нормативно-методичних документів для проходження виробничих і навчальних практик	20				
40	Розробка різних положень					
	- до 5 сторінок	20				
	- від 6 до 15 сторінок	30				
	- від 16 до 30 сторінок	40				
	- від 31 і більше	50				
41	Розробка та вдосконалення щоденника-звіта з практики					
	- навчальної	20				
	- виробничої	40				
42	Розробка та впровадження наочного навчального матеріалу (стендів, гербаріїв, колекцій, альбомів, схем, діаграм, тощо)	30				
43	Складання екзаменаційних білетів, матеріалів атестації					
	- екзаменаційні білети (семестрові)	15				
	- атестація (кваліфікаційний екзамен)	30				
44	Складання комплектів контрольних завдань на аудиторну контрольну роботу					
	- 1 комплект (до 20 завдань)	8				
	- 1 комплект (до 30 завдань)	14				
	- 1 комплект (більше 30 завдань)	20				
45	Складання комплектів контрольних завдань на комплексну контрольну роботу з дисципліни (за потреби)	20				
46	Складання комплектів контрольних завдань на підготовку завдань поточного тестового контролю (1 дисципліна)					
	- 1 комплект (до 30 завдань)	10				

	- 1 комплект (до 50 завдань) - 1 комплект (більше 50 завдань)	20 30				
47	Складання комплектів контрольних завдань на підготовку завдань поточного тестового контролю (1 розділ) - 1 комплект (до 30 завдань) - 1 комплект (до 50 завдань) - 1 комплект (більше 50 завдань)	10 20 30				
48	Складання комплектів контрольних завдань на підготовку завдань поточного тестового контролю (1 тема) - до 30 завдань - до 50 завдань - більше 50 завдань	5 10 15				
49	Складання плану роботи циклової комісії	10				
50	Створення мультимедійних презентацій для використання на конференції, педагогічній, методичній радах - конференція - педагогічна рада - методична рада	30 25 20				
51	Створення мультимедійних презентацій для використання на лекції	1 лекція - 20				
52	Створення мультимедійних презентацій для використання на тематичному виховному заході	1 захід -25				
53	Узагальнення та оформлення педагогічного досвіду викладача з конкретного питання	40				
54	Участь в регіональному, обласному методичному об'єднанні: без доповіді - очно - дистанційно	15 10				
55	Участь в регіональному, обласному методичному об'єднанні: з доповіддю - очно - дистанційно	80 50				
56	Участь у засіданнях педагогічної, методичної рад, засіданнях циклової комісії	2 (за 1 засідання)				
Наукова робота						
57	Доповідь на обласних та всеукраїнських конференціях,					

	симпозіумах, семінарах з опублікуванням тез доповіді - підготовка тез до участі у Міжнародній конференції - підготовка тез до участі у Всеукраїнській конференції - підготовка тез до участі у обласній конференції	80 60 40				
58	Написання наукових статей з методики навчання та виховання, за результатами науково-пошукової та дослідної роботи в журналах, реферованих виданнях - Реферований (фаховий) журнал - написання наукової статті в журналах - написання наукової статті у фахових виданнях МФК	100 80 60				
59	Написання статей до друку у виданнях ВАК - до 30 сторінок - від 31 до 60 сторінок - більше 61 сторінки	60 80 100				
60	Підготовка та видання підручника (навчального посібника, практикуму) з грифом МОН України, МОЗ України - до 50-100 сторінок – 200 - 101-200 сторінок – 250 - більше 200 сторінок - 300					
61	Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових проектів, навчального підручника - монографій, підручників, навчальних посібників - дисертації на рівні попереднього захисту або опонування на рівні офіційного захисту - авторефератів дисертацій - словників, довідників, наукових статей, наукових проектів, тематичних планів тощо	30 100 80 60				
62	Робота над кандидатською дисертацією	300				
63	Створення робочого (лабораторного) зошита з дисципліни	200				
Організаційна робота						
64	Виконання обов'язків куратора академічної групи	200				
65	Виконання обов'язків куратора академічної групи, а саме: ведення, оформлення необхідної документації куратора	50				
66	Виконання обов'язків секретаря педагогічної, методичної рад	30				
67	Внесення змін і доповнень до паспорта кабінету	5				

68	Завідування кабінетом	100				
69	Керівництво науково-пошуковою та дослідницькою роботою студентів - доповідь на конференцію - впроваджено у виробництво	50 200				
70	Керівництво роботою гуртка; оформлення документації	20				
71	Керівництво цикловою комісією	150				
72	Підготовка та проведення коледжних студентських олімпіад, вікторин, конкурсів участь в організації проведення олімпіади, конкурсу, вікторини - організатор - головний помічник організатора - помічники	30 20 10				
73	Складання індивідуального плану роботи викладача	10				
74	Складання паспорта кабінету	10				
75	Складання планів роботи: гуртка.	10				
76	Складання планів роботи: кабінету	10				
77	Участь в організації виставок науково-пошукових та дослідницьких робіт студентів, їх захисті	10				
78	Участь в організації студентських культурно-розважальних та спортивних заходів	30				
79	Участь в організації студентських культурно-розважальних та спортивних заходів	10				
80	Участь у підготовці та проведення коледжних студентських олімпіад, вікторин, конкурсів - організатор - головний помічник організатора - помічники	15 10 5				
81	Участь у профорієнтаційній роботі щодо вступу до навчального закладу: зустріч з випускниками шкіл - виїзд у заклад освіти - виїзд на підприємства - 1 абітурієнт (надано документи до вступу)	20 15 10				
82	Участь у профорієнтаційній роботі щодо вступу до навчального закладу: участь у «Ярмарку професій» - презентація (виступ) на «ярмарці»	50				

	- участь (пасивна)	10				
83	Участь у профорієнтаційній роботі щодо вступу до навчального закладу: виготовлення буклетів, газет тощо.	50				

Додаток 3

Норми часу для планування і обліку підвищення професійного рівня педагогічних та науково-педагогічних працівників

п/п	Назва виду роботи	Норма часу (в годинах)	Зміст роботи	Заплановано години	Термін виконання	Виконано годин	Примітка
1.	Стажування	за фактично витрачений час, але не менше 30 годин за рік					за наявності звіту
2.	Підвищення професійного рівня	не менше 30 годин за рік					відповідно до сертифікату та іншого документу
Всього		X	X		X		X
РАЗОМ		X	X		X		X