

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Кам'янець-Подільський фаховий коледж будівництва,
архітектури та дизайну



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Ольга Мальченко **Ольга Мальченко**
"05" вересня 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про планування та облік основних видів роботи
педагогічних працівників Кам'янець-Подільського фахового коледжу
будівництва, архітектури та дизайну

Розглянуто та схвалено на засіданні
Педагогічної ради

Протокол від «05» вересня 2022р. №1

Вводиться в дію з 05.09.2022 р.

наказ від 05.09.2022р. №216а/1

Кам'янець-Подільський-2022

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Принципи планування основних видів роботи педагогічних працівників.....	4
3. Порядок формування та розподілу обсягу всіх видів робіт педагогічних працівників	6
4. Індивідуальний план роботи педагогічних працівників.....	8
5. Прикінцеві положення	10
Додаток 1. Норми часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних працівників Кам'янець-Подільського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну	11
Додаток 2. Норми часу для планування і обліку методичної роботи педагогічних працівників Кам'янець-Подільського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну.....	17
Додаток 3. Норми часу для планування і обліку інноваційної роботи педагогічних працівників Кам'янець-Подільського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну	22
.....	
Додаток 4. Норми часу для планування і обліку організаційної роботи педагогічних працівників Кам'янець-Подільського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну	25
.....	
Додаток 4. Форма індивідуального плану роботи педагогічних працівників	25
.....	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. «Положення про планування та облік основних видів роботи педагогічних працівників Кам'янець-Подільського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну» (далі – Положення) розроблено з метою упорядкування планування та обліку навчальної, методичної, інноваційної та організаційної діяльності, яка пов'язана з наданням освітніх послуг та провадиться протягом усього навчального року.

1.2. Положення визначає правила та норми часу для розрахунку навантаження педагогічних працівників закладу освіти, вміщує рекомендації щодо планування всіх видів діяльності та їхнього обліку у індивідуальних планах роботи викладачів Кам'янець-Подільського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну (далі – Фаховий коледж).

1.3. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Кодексу законів України про працю, Статуту Фахового коледжу, Колективного договору, наказу Міністерства освіти і науки України № 686 від 18.06.2021 р. із змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 24 травня 2022 року № 472 (враховуючи зміни, внесені наказом Міністерства освіти і науки України від 1 липня 2022 року № 604) «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».

2.ПРИНЦИПИ ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Педагогічними працівниками Фахового коледжу, вважають тих осіб, які працюють у закладі освіти за основним місцем роботи.

2.2. Відповідно до ст. 58 Закону України «Про фахову передвищу освіту» педагогічні працівники у Фаховому коледжі проводять навчальну, методичну, інноваційну та організаційну діяльність, пов'язану з наданням освітніх послуг.

2.3. Відповідно до ст. 60 Закону України «Про фахову передвищу освіту»:

2.3.1. Робочий час педагогічних працівників Фахового коледжу визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором (контрактом) та становить не більше 36 годин на тиждень. Усі види роботи педагогічного працівника мають однакову значущість.

2.3.2. Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу у Фаховому коледжі становить 720 годин на навчальний рік.

2.3.3. Обсяги часу методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників визначаються Фаховим коледжем і разом з навчальним навантаженням не повинні перевищувати обсяг річного робочого часу 1440 годин.

2.3.4. Види навчальної роботи педагогічних працівників відповідно до посад встановлюються Фаховим коледжем за погодженням з первинною профспілковою організацією викладачів та співробітників закладу освіти та затверджуються директором закладу освіти.

2.3.5. Залучення педагогічних працівників Фахового коледжу до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, визначених законодавством.

2.4. Конкретний розподіл часового навантаження за видами діяльності педагогічних працівників Фахового коледжу планується та затверджується на засіданнях відповідних циклових комісій.

2.5. В індивідуальному плані педагогічного працівника зазначаються всі види роботи, які плануються для практичного виконання.

2.6. Планування роботи педагогічного працівника Фахового коледжу на навчальний рік відбувається на основі:

- 1) графіку навчального процесу;

2) навчальних планів, які складаються на основі освітньо-професійних програм;

3) контингенту студентів відповідних академічних груп, спеціальностей, курсів та форм навчання;

4) рекомендованих типових норм часу для планування та обліку навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи (додатки 1 – 3).

2.7. Норми часу з навчальної роботи обліковуються в академічних годинах (45 хвилин).

3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА РОЗПОДІЛУ ОБСЯГУ ВСІХ ВИДІВ РОБІТ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. На основі навчальних планів Фахового коледжу та відповідно до контингенту студентів академічних груп формується обсяг навчального навантаження циклових комісій на навчальний рік, види навчального навантаження з кожного освітнього компоненту та здійснюється розрахунок за відповідними нормативами (додаток 1) для кожного виду навчальної роботи.

3.2. На підставі одержаних загальних обсягів навчальної роботи циклові комісії спільно з заступником директора з навчальної роботи здійснюють розподіл індивідуального навантаження педагогічних працівників.

3.3. Режим виконання навчальної роботи регулюється розкладом навчальних занять.

3.4. У випадках виробничої необхідності педагогічний працівник може залучатися до проведення навчальних занять понад річним запланованим обсягом навчального навантаження у межах свого робочого часу. Зміни у обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до його індивідуального робочого плану.

3.5. У разі хвороби чи тривалої відсутності педагогічного працівника (відрадження, відпустки, стажування) встановлене на цей період навчальне навантаження може виконуватися іншими викладачами Фахового коледжу. Зміни у обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до його індивідуального плану роботи.

3.6. Педагогічний працівник самостійно планує методичне, інноваційне та організаційне навантаження.

3.7. Адміністрація Фахового коледжу має право коригувати запропоновані викладачем заходи з методичного, інноваційного й організаційного навантаження відповідно до його кваліфікаційного рівня, педагогічного звання, досвіду роботи тощо.

3.8. Мінімальний та максимальний обсяг навчального навантаження педагогічних працівників у межах їх робочого часу з урахуванням виконання ними інших обов'язків (методичних, інноваційних, організаційних) установлює Фаховий коледж.

3.9. Загальний обсяг навантаження педагогічного працівника обчислюється пропорційно величині ставки. Як правило:

✓ при навчальному навантаженні 720 годин — методичне, інноваційне та організаційне навантаження планується 720 годин;

✓ при навчальному навантаженні менше 720 годин прямо пропорційне зменшується обсяг інших видів робіт (наприклад при навчальному навантаженні 480 годин – методичне, інноваційне та організаційне навантаження планується не менше 480 годин та не більше 960 годин)

✓ при навчальному навантаженні більше 720 годин – сумарний обсяг навчального, методичного, інноваційного та організаційного навантаження не має перевищувати 1440 годин (наприклад при навчальному навантаженні 850 годин – методичне, інноваційне та організаційне навантаження планується $1440 - 850 = 590$ годин.).

3.10. Рекомендований розподіл робочого часу за видами робіт у відсотковому відношенні у Фаховому коледжі складає:

- ✓ Навчальна робота - 50 % (720 годин)
- ✓ Методична робота - 25 % (360 годин)
- ✓ Інноваційна робота - 10 % (144 годин)
- ✓ Організаційна робота - 15 % (216 години)

3.11. Якщо певний вид роботи виконується авторським колективом, то загальні її обсяги визначаються та розподіляються пропорційне внеску кожного члена колективу на всіх учасників та вносяться до його індивідуального робочого плану.

4. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. «Індивідуальний план роботи викладача» є основним документом планування та звітності педагогічного працівника стосовно різних видів його діяльності упродовж навчального року.

4.2. Зміст індивідуального плану роботи педагогічного працівника повинен відображати цілі і завдання діяльності відповідної циклової комісії, Фахового коледжу в цілому, які визначаються необхідністю досягнення якісних результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти.

4.3. Індивідуальний план роботи на навчальний рік складається педагогічним працівником під керівництвом голови циклової комісії на підставі розподілу між педагогічними працівниками циклової комісії обсягів навчального навантаження та встановлених інших видів робіт (методичної, інноваційної, організаційної). Індивідуальний план роботи викладача затверджується на засіданні відповідної циклової комісії не пізніше 05 вересня поточного року.

4.4. Результати виконання індивідуального плану враховуються при участі у черговій (позачерговій) атестації або продовженні роботи за контрактом (трудовим договором) педагогічних працівників Фахового коледжу.

4.7. Несвоєчасне оформлення педагогічним працівником індивідуального плану роботи без поважних причин розглядається як неналежне виконання його посадових обов'язків.

4.8. Для обліку навчального навантаження та виконаної методичної, інноваційної та організаційної роботи кожний педагогічний працівник не пізніше, ніж за п'ять днів після закінчення навчального семестру, виходячи з обсягів фактично виконаної роботи підводить підсумки своєї діяльності і заповнює відповідні графи індивідуального плану.

4.9. Педагогічний працівник на останньому засіданні циклової комісії надає свій індивідуальний план роботи. Рішення про якість виконання індивідуального плану педагогічного працівника 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).

4.10. При невиконанні або неналежному виконанні індивідуального плану роботи без поважних причин до педагогічного працівника можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення.

4.11. Індивідуальний план роботи педагогічного працівника складається в одному примірнику і в кінці навчального року здається у методичний кабінет, де зберігається до чергової (позачергової) атестації.

4.12. Загальний контроль за веденням індивідуальних планів роботи педагогічних працівників, стану планування і виконання робіт проводиться головою відповідної циклової комісії та адміністрацією Фахового коледжу.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення набирає чинності з моменту його затвердження.

5.2. У випадку внесення змін або доповнень у державні нормативно-правові документи, що регламентують питання цього Положення, відповідні пункти Положення втрачають свою чинність і вступають у дію внесені зміни.

Заступник директора
з навчальної роботи



Елла Марчук

Заступник директора
з виховної роботи



Світлана Мартинчук

Норми часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних працівників Кам'янець-Подільського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну

Терміни, що вживаються у Нормам часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних працівників закладів Фахового коледжу:

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) може становити від 80 до 90 хвилин);

академічна група - офіційно створений відповідно до наказу директора Фахового коледжу осередок, сформований із здобувачів фахової передвищої освіти певного року навчання та форми здобуття освіти в межах одного відділення, але не обов'язково за однією спеціальністю;

індивідуальне завдання - вид навчальної роботи, що полягає у самостійному виконанні здобувачем освіти завдань з окремих дисциплін у вигляді рефератів, розрахункових, графічних, курсових робіт, кваліфікаційних робіт, дипломних проєктів 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;

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

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;

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 (підприємствах, закладах, установах, організаціях) з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю з метою набуття здобувачем освіти професійних навичок і вмінь під керівництвом педагогічного працівника Фахового коледжу 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.

№	Назва виду навчальної роботи	Норма часу	Примітка
1	2	3	4
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	Кількість членів комісії - не

		(вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,5 години на перевірку однієї роботи	більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	б) з інших предметів	3 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	3) тестових	до 3 годин на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб. Час для проведення конкурсу творчих «191 Архітектура та містобудування» визначається програмами вступних випробувань, затверджених в установленому порядку	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
3	Повторна перевірка письмових робіт випускних екзаменів курсів з підготовки до вступу до закладу фахової передвищої освіти та вступних іспитів до закладів фахової передвищої освіти	0,15 години на перевірку однієї роботи	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості, крім робіт, які оцінені на «відмінно» та «незадовільно», що перевіряються у обов'язковому порядку
4	Проведення лекцій (уроків за освітніми програмами здобуття повної загальної середньої освіти), інших аудиторних занять, крім лабораторних, семінарських, практичних та індивідуальних	1 година за одну академічну годину	
5	Проведення практичних занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину або на кожен підгрупу академічної групи	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні практичних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або необхідності дотримання вимог нормативно-правових актів щодо безпечних і нешкідливих умов навчання.
6	Проведення лабораторних занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину або на кожен підгрупу академічної групи	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні лабораторних занять з окремих навчальних

			дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або необхідності дотримання вимог нормативно-правових актів щодо безпечних і нешкідливих умов навчання.
7	Проведення семінарських занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину	
8	Проведення 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
9	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	
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	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 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
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 практикою	18 години на тиждень на одну академічну групу або на кожну підгрупу академічної групи*	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 12 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні навчальної практики з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін”
17	Керівництво виробничою технологічною, іншими видами практик, включаючи	Для безпосередніх керівників від закладу фахової передвищої освіти	

	приймання звітів з практики	– 1 година на одного студента на один тиждень*	
18	Проведення державної підсумкової атестації в закладі освіти за курс профільної середньої школи	0,5 години на одного здобувача фахової передвищої освіти на кожного члена державної атестаційної комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії – не більше трьох осіб, включаючи голову комісії (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб за вмотивованим рішенням закладу фахової передвищої освіти)
19	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) для здобуття освітньо-професійного ступеня “фаховий молодший бакалавр”	до 20 годин на одного здобувача фахової передвищої освіти, у тому числі: по 0,50 години кожному з членів екзаменаційної комісії, до 16 годин – керівнику і консультантам; до 2 годин рецензенту; до 1 години представнику бази переддипломної практики.	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб, включаючи голову (у випадку включення до складу комісії представників бази переддипломної практики кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб). За одним керівником закріплюється до восьми кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів)
20	Проведення консультацій перед атестацією здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту	2 години на одну академічну групу	
21	Проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту	0,5 години на одного здобувача фахової передвищої освіти на кожного члена комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії – не більше трьох осіб, включаючи голову комісії

* Застосовується також як норма часу для осіб, які здійснюють безпосереднє керівництво навчальною, виробничою, технологічною, іншими видами практик від підприємств, закладів, установ та організацій. У позиціях таблиці, де відсутні примітки, - навчальна робота виконується одним викладачем.

Норми часу
для планування і обліку методичної роботи педагогічних працівників
Кам'янець-Подільського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну

№ з/п	Методична робота	Норма часу	Пояснення
1	2	3	4
1	Підготовка до занять		
1.1	Підготовка конспектів лекцій	1 година на 1 лекцію з дисципліни, яка вже викладається не вперше 3 години на 1 лекцію для нових дисциплін	Дидактичні матеріали лекції
1.2	Підготовка до лабораторних / практичних/ семінарських занять	1 година на 1 заняття з дисципліни, яка вже викладається не вперше 3 години на 1 заняття для нових дисциплін	Дидактичні матеріали лекції
1.3	Підготовка до проведення контрольних робіт / самостійної роботи	1 година на 1 заняття	Дидактичні матеріали лекції
1.4	Підготовка до занять з практичного навчання	1 година на 1 заняття з навчальної практики, яка вже викладається не вперше 3 години на 1 заняття для нових видів навчальної практики	Дидактичні матеріали
2	Підготовка, експертиза підручників, навчальних посібників, довідників.		
2.1	Розробка і впровадження навчально-методичної літератури		Методичні рекомендацій у складі ЕНМК Методичні рекомендацій у складі ЕНМК Методичні рекомендацій у складі ЕНМК Оригінал-макет у складі ЕНМК Матеріали роботи
	- Конспект лекцій	1 години на одну сторінку	
	- Методичних рекомендацій до практичних занять / лабораторних занять / самостійної роботи / тощо	1 години на одну сторінку	
	- Методичних рекомендацій до виконання курсових проєктів (робіт) /дипломних проєктів	1 години на одну сторінку	
	- Навчального та навчально-методичного посібника / підручника	4 години на одну сторінку	
	- Розроблення інформаційних матеріалів про освітньо-професійні програми (буклети, плакати, презентації тощо)	10 годин на одиницю	
	- Підготовка засобів активізації навчально-пізнавальної діяльності (технічна візуалізація)	до 2 годин на 1 годину занять	Електронна презентація
	- Методичних рекомендацій до	1 години на одну	Методичні

	до самостійної роботи студентів (СРС) - Оновлення матеріалів до самостійної роботи студентів.	сторінку 1 години на одну сторінку	матеріали до СРС: плани, завдання, методичні рекомендації, приклади тощо
3	Розробка та оновлення складових стандартів фахової передвищої освіти		
3.1	Розробка освітніх, освітньо-професійних програм на основі стандартів фахової передвищої освіти	До 100 годин на програму	ОПП затверджені Педрадою
3.2	Розробка навчальних планів (НП)	До 60 годин на один план	НП затверджені директором
3.3	Розробка робочих навчальних планів (РНП)	До 30 годин на один план	НП затверджені заступником директором з навч. роботи
3.4	Розробка індивідуальних навчальних планів (РІП)	До 30 годин на один план	РІП
3.5	Участь у розробці Положень щодо організації освітнього процесу в коледжі	30 годин на одне Положення	Положення
3.6	Участь у ліцензуванні та акредитації освітньо-професійних програм	100 годин на одну ОПП	
4	Підготовка комп'ютерного та інформаційного забезпечення освітніх компонентів (дисциплін, навчальних практик).		
4.1	Підготовка електронних навчально-методичних комплексів з освітніх компонентів (ЕНМК). Оновлення електронних навчально-методичних комплексів з освітніх компонентів (ЕНМК).	До 150 годин на один освітній компонент До 30 годин на один освітній компонент	ЕНМК розміщених у хмарному сховищі сайту Фахового коледжу
5	Розробка та оновлення засобів діагностики для контролю знань		
5.1	Розробка засобів поточного контролю	До 30 годин на дисципліну	Засоби діагностики
5.2	Складання екзаменаційних завдань	До 30 годин на дисципліну	Методичні матеріали
5.3	Складання кваліфікаційних завдань до державного екзамену	До 60 годин на дисципліну	Методичні матеріали
5.4	Складання завдань для проведення студентських олімпіад	До 60 годин на дисципліну	Методичні матеріали
5.5	Розробка комплексних контрольних завдань для перевірки залишкових знань (директорські контрольні роботи)	До 60 годин на дисципліну	Методичні матеріали
5.6	Оновлення засобів діагностики поточного та підсумкового контролю	До 10 годин на дисципліну	Методичні матеріали
6.	Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (презентацій, таблиць, схем, діаграм, стендів, слайдів тощо).	30 годин	Наочні матеріали
7.	Участь в науково-методичних комісіях (підкомісіях) Науково-методичної ради Міністерства	60 годин	

	освіти і науки України, комісіях інших міністерств		
8	Підготовка творчих культурно-мистецьких, спортивних проєктів та програм, персональних творчих виставок тощо.		
8.1	Підготовка та участь у творчих проєктах	До 50 годин на один проєкт	Наочні матеріали
8.2	Підготовка та проведення спортивних проєктів	До 40 годин на один проєкт	Наочні матеріали
8.3	Підготовка персональних виставок Міжнародні Всеукраїнські	100 годин 80 годин	Сертифікат інші документ
9.	Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання.		
9.1	Розробка авторських ігрових форм навчання (ділових, імітаційних ігор тощо)	До 15 годин на 1 годину авторських ігрових форм навчання	Методична розробка, дидактичні матеріали
9.2	Авторська розробка кейсів/ проблемних завдань та ситуацій для реалізації проблемних методів навчання/ завдань та вправ для реалізації інтерактивних технологій навчання/ тощо	До 60 годин на дисципліну	Методична розробка, дидактичні матеріали
9.3	Розробка елементів дистанційної форми навчання	За фактичними витратами часу, але не більше 20 годин на дисципліну	Електронні варіанти підручників, лекцій, навчальних посібників та інші дидактичні матеріали у програмному середовищі дистанційної освіти
10	Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу		
10.1	Відвідування занять інших викладачів Відвідування позаурочних заходів	1,5 години за одне заняття (захід)	Журнал взаємовідвідування
10.2	Участь у школі молодого викладача Виступ на засіданні школи молодого викладача	1 година на одне засідання 4 години на один виступ	Матеріали виступу
11	Керівництво дослідницько-пошуковою і творчою роботою студентів.		
11.1	Керівництво гуртками	10 годин	Документи щодо роботи гуртка
11.2	Керівництво дослідницько-пошуковою роботою студентів у форматі курсового та дипломного проєктування	2 години на одного студента	Тема дослідницько-пошукової роботи
11.3	Керівництво дослідницько-пошуковою роботою студентів у форматі участі у фахових конкурсах	30 години на одного студента	Тема дослідницько-пошукової роботи
11.4	Керівництво творчою роботою студентів у форматі участі у творчих конкурсах	20 години на одного студента	Тема дослідницько-пошукової роботи
11.5	Керівництво творчо-пошуковою	20 години на одного	Тема

	роботою студентів у форматі участі у олімпіадах із загальноосвітніх, суспільних та гуманітарних предметів	студента	дослідницько-пошукової роботи
--	---	----------	-------------------------------

Додаток 2

Норми часу
для планування і обліку інноваційної роботи педагогічних працівників
Кам'янець-Подільського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну

№ з/п	Інноваційна робота	Норма часу	Пояснення
1	2	3	4
1	Розроблення і впровадження новітніх технологій і концепцій в освітньому, виховному та управлінському процесах.		
1.1	Розробка і впровадження нових методик і технологій навчання в рамках індивідуальних дослідних тем	До 60 год. за одну розробку	Наочні матеріали
1.2	Створення нових гуртків, авторських груп з метою розвитку системи дослідницької роботи у коледжі	40 год.	Документація щодо роботи гуртків
1.3	Організація роботи навчальних семінарів, конференцій у коледжі, виступи в засобах масової інформації	До 30 год. за один захід	Наочні матеріали
2	Розроблення і впровадження нововведень в комп'ютеризації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу.		
2.1	Використання інформаційних ресурсів мережі Інтернет при організації пізнавальної діяльності студентів коледжу на заняттях	1 год. на одне заняття	Методична карта заняття
2.2	Підвищення викладачами професійного рівня у сфері ІКТ	Згідно сертифікату	Сертифікат
2.3	Проведення інтегрованих інтернет – занять	10 годин	Методична карта заняття
2.4	Проведення занять на основі готових програмних продуктів	4 години	Методична карта заняття
2.5	Розробка власного програмного забезпечення з теми, розділу, дисципліни (предмету) тощо	До 60 годин	Методичні матеріали
2.6	Формування, поповнення і використання інформаційних технологій у організації освітньої діяльності студентів коледжу	10 годин	Методичні матеріали
2.7	Удосконалення (оновлення, модернізація) матеріально-технічної бази навчального кабінету (аудиторії) Завідування кабінетом Складання плану та паспорту кабінету	До 100 годин 10 годин 10 годин	Наочний матеріал, технічні засоби навчання інше
3	Вивчення і узагальнення інноваційного педагогічного досвіду та його поширення, впровадження в практику		
3.1	Проведення відкритих показових занять Виступи на педрадах, методрадах, зсіданнях циклових комісій про результати вивченого, узагальнення	20 год. за одне заняття 4 години на один виступ	Наочні матеріали Матеріали виступу

	передового педагогічного досвіду Розробка методичних вказівок, статей, видання брошур, збірників матеріалів конференцій і семінарів про результати вивченого, узагальнення передового педагогічного досвіду Організація виставок, спеціальних стендів при методкабінеті щодо наочно-демонстраційної популяризації передового педагогічного досвіду	До 20 год. за одну розробку До 20 год. за одну розробку	Наочні матеріали Наочні матеріали
4	Участь у розробленні нових освітніх програм		
4.1	Участь у проєктній групі з розробки освітніх програм	До 30 годин	
4.2	Керівництво проєктною групою з розробки освітніх програм	40 годин	Освітня програма
4.4	Розробка освітніх програм та участь у освітньому хабі	До 30 годин	Освітня програма
5	Участь у підготовці інноваційних матеріалів		
5.1	Статті, опублікованої у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, інших виданнях	До 50 годин	Статті
5.1	Підручника, навчального посібника, довідника тощо	До 150 годин	Підручник Навчальний посібник тощо
6	Участь (виступ з доповіддю) на конференціях, симпозіумах, конгресах тощо.		
6.1	Участь на конференціях, симпозіумах, конгресах обласного, Всеукраїнського або міжнародного рівня Виступ з доповіддю на конференціях, симпозіумах, конгресах обласного, Всеукраїнського або міжнародного рівня на конференціях, симпозіумах, конгресах обласного, Всеукраїнського або міжнародного рівня	4 години 100 годин	Сертифікат Сертифікат
7	Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників, статей тощо.	50 год.	Рецензія
8	Доопрацювання для перевидання підручників, навчальних посібників, довідників тощо.	50 год.	
9	Керівництво інноваційною роботою студентів:		
-	інноваційним проєктом	50 год.	Проект
-	статтею	30 год.	Стаття
-	конкурсною роботою	50 год.	Конкурсна робота
-	доповіддю на конференцію	30 год.	Доповідь

Норми часу
для планування і обліку організаційної роботи педагогічних працівників
Кам'янець-Подільського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну

№ з/п	Організаційна робота	Норма часу	Пояснення
1	2	3	4
1	Робота в секторі фахової передвищої освіти Науково-методичної ради та науково-методичних комісіях з фахової передвищої освіти Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств.	До 100 годин	Наказ МОН
1.1	Участь у міських методичних об'єднаннях Очоловання методичного міського об'єднання	2 год. на одне засідання До 20 годин на навчальний рік	
2	Робота в галузевих експертних радах Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.	До 100 годин	Наказ МОН
3	Робота в методичних радах закладу фахової передвищої освіти:		
3.1	Участь у педагогічних радах/ методичних радах Підготовка виступу до педагогічної ради /методичної ради Секретарство у педагогічних радах/ методичних радах	1,5 години на одну раду 4 години на один виступ 2 години на один протокол	Текст виступу у електронному вигляді Протоколи
3.2	Участь у засіданнях циклової комісії Підготовка виступу Підготовка протоколів засідань циклових комісій Організація та проведення тижнів циклових комісій Очоловання циклової комісії	1 година на одне засідання 2 години на один виступ 1 година на один протокол До 30 годин 50 годин на рік	Протокол засідання Текст виступу Протоколи Звіт
4.	Організація та проведення загальнодержавних конференцій, симпозіумів, семінарів тощо.	До 100 год. на один захід	Наочні матеріали
5.	Робота з видання навчально-методичних збірників.	До 100 год. за одне видання	Наочні матеріали
6.	Виконання обов'язків заступника директора, завідувача відділення, куратора на громадських засадах.	До 50 годин	Наказ по коледжу
7.	Участь у виховній роботі студентського колективу.		
7.1.	Виконання обов'язків куратора групи: - I курсу - II - IV курсів	100 год. 80 год.	журнал куратора групи
7.2.	Створення колективних студентських проєктів, спрямованих на популяризацію здорового способу життя, збереження	100 год.	матеріали проєктів

	екології, розвиток студентського самоврядування та лідерства, формування громадян – патріотів своєї держави.		
7.3.	Організація та проведення зборів, конференцій органів студентського самоврядування	20 год.	звітні публікації, протоколи засідань
7.4.	Участь в організації та проведенні зборів, конференцій органів студентського самоврядування	10 год.	звітні публікації, протоколи засідань
7.5.	Організація волонтерських акцій, флешмобів	15 год.	звітні публікації, подяки
7.6.	Участь у роботі методичного об'єднання кураторів	До 10 год.	тези, публікації
7.7.	Участь у роботі Ради профілактики з правопорушень	До 5 год/засідання	протоколи засідань
8	Керівництво проєктною групою з ОПП	30 год на рік	
9	Участь у профорієнтаційній роботі.		
9.1.	Створення профорієнтаційних матеріалів: проспектів, презентацій, відеоматеріалів	20 год.	проспекти, презентації, відеоматеріали
9.2.	Організація та проведення Днів відкритих дверей, профорієнтаційних виставок, майстер – класів	До 40 год.	звітні публікації
9.3.	Участь в організації та проведенні Днів відкритих дверей, профорієнтаційних виставок, майстер – класів	15 год.	звітні публікації
9.4.	Створення дописів про діяльність освітнього закладу на сайті коледжу, на Фейсбук та Інстаграм – сторінках коледжу: - у формі повідомлення - у формі відеоролика	1 год 5 – 10 год	публікації
10	Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, конкурсів тощо.		
10.1	Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад Міжнародного рівня	80 год	
10.2	Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад Всеукраїнського рівня	80 год	
10.3	Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад обласного рівня	50 год	
10.4	Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад міського рівня	50 год	
10.5	Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад у коледжі	30 год	
11.	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурних і спортивних заходів.		
11.1.	Організація та проведення заходів на рівні студентської групи: - онлайн - офлайн	До 15 год. До 10 год.	матеріали заходів, звітні публікації
11.2.	Організація та проведення заходів на		матеріали

	рівні коледжу: - онлайн - офлайн	25 год. 20 год.	заходів, звітні публікації
11.3.	Організація та проведення заходів на рівні міста, регіону, країни: - онлайн - офлайн	До 100 год.	матеріали заходів, звітні публікації
11.4.	Організація та проведення заходів на міжнародному рівні: - онлайн - офлайн	100 год. 100 год.	матеріали заходів, звітні публікації
11.5.	Участь в організації та проведенні заходів на рівні студентської групи: - онлайн - офлайн	10 год. 5 год.	матеріали заходів, звітні публікації
11.6.	Участь в організації та проведенні заходів на рівні коледжу: - онлайн - офлайн	15 год. 10 год.	матеріали заходів, звітні публікації
11.7.	Участь в організації та проведенні заходів на рівні міста, регіону, країни: - онлайн - офлайн	25 год. 20 год.	матеріали заходів, звітні публікації
11.8.	Участь в організації та проведенні заходів на міжнародному рівні: - онлайн - офлайн	50 год.	матеріали заходів, звітні публікації

Кам'янець-Подільського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну**Затверджено**

Директором коледжу

_____ Ольга Мальченко

«_____» _____ 202__р.

Погоджено

Первинною організацією профспілки коледжу

Голова профспілки

_____ Юлія Лонська

«_____» _____ 202__р.

Індивідуальний план роботи

(Прізвище, ім'я по батькові педагогічного працівника)

у 202__-202__ навчальному році

Обсяг навчального навантаження на 20__/20__ н.р. _____ годин

№	Назва видів діяльності	Обсяг у годинах		Примітка
		План	Відмітка про виконання	
МЕТОДИЧНА РОБОТА				
1				
2				
3				
Всього				
ІННОВАЦІЙНА РОБОТА				
1				
2				
3				
Всього				
ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА				
1				
2				
3				
Всього				
Разом за навчальний рік				

Викладач _____

Розглянуто на засіданні

циклової комісії _____

Голова циклової комісії _____

Протокол № _____ від «_____» _____ 202__р.