

колегія

Додаток 1

СХВАЛЕНО  
Педагогічною радою  
ВСП «Дніпровський  
фаховий коледж інженерії та  
педагогіки ДВНЗ  
«Український державний  
хіміко-технологічний  
університет»  
Протокол № 01  
від 31.08.2022

СХВАЛЕНО  
Вченою радою  
ДВНЗ «Український  
державний хіміко-  
технологічний  
університет»  
Протокол № 06  
від 01.09.2022

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор ДВНЗ «Український  
державний хіміко-  
технологічний університет»



Костянтин СУХИЙ  
2022

**Положення  
про норми часу для планування та обліку роботи педагогічних та  
науково-педагогічних працівників Відокремленого структурного  
підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки  
Державного вищого навчального закладу  
«Український державний хіміко-технологічний університет»  
(нова редакція)**

**1 Загальні положення**

1.1 Положення про норми часу для планування та обліку роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Державного вищого навчального закладу «Український державний хіміко-технологічний університет» (далі - Положення) розроблене відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021 року № 686 «Про затвердження норм часу для планування та 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» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 16.02.2022 року № 186 «Про затвердження рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників» та інших нормативно-правових документів з питань освіти.

1.2 Це Положення регламентує переліки та норми часу на основні види навчальної, методичної й організаційної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників (далі – викладачів) Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Державного вищого навчального закладу «Український державний хіміко-технологічний університет» (далі – коледж). Вказані переліки мають орієнтовний характер і за рішенням циклових комісій можуть доповнюватися певними видами роботи, які виконуються педагогічними та науково-педагогічними працівниками коледжу.

1.3 Методична та організаційна робота викладачів коледжу планується у

відповідних розділах Індивідуального плану роботи викладача Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Державного вищого навчального закладу «Український державний хіміко-технологічний університет» (далі – Індивідуальний план роботи викладача) на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

1.4 Терміни, що вживаються у цьому Положенні та в нормах часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників 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 коледжу осередок, сформований із здобувачів 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 молодшого спеціаліста - 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 освіти на основі базової та/або повної загальної середньої освіти, та/або освітнього рівня кваліфікованого робітника/молодшого спеціаліста (фахового молодшого бакалавра) - 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 коледжу 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 коледжу або іншого закладу 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 коледжу, 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 Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників**

2.1 Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників визначається обсягом навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в Індивідуальному плані роботи викладача. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин з урахуванням часу на відпустки і святкові дні.

2.2 Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачу виражена в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

Навчальне навантаження викладачам коледжу визначається один раз на рік до початку навчального року.

2.3 В обсяг навчальної роботи викладачів входить (з розрахунку 720 годин на навчальний рік):

1) проведення навчальних занять:

- лекцій;
- лабораторних робіт;
- практичних занять;
- семінарських занять;

2) проведення індивідуальних та групових занять (консультацій);

3) проведення заліків та екзаменів, участь у роботі екзаменаційних комісій для проведення атестації здобувачів освіти;

4) керівництво виконанням курсових і дипломних проектів (робіт);

5) керівництво навчальною і виробничою практикою здобувачів освіти.

Види навчальних занять, що входять до обсягу навчального навантаження конкретного викладача, встановлюються цикловою комісією і затверджуються заступником директора коледжу з навчальної роботи.

2.4 У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений Індивідуальним планом роботи викладача, в межах свого робочого часу. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його Індивідуальний план роботи викладача.

2.5 Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому коледжем, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладачі зобов'язані дотримуватися встановленого їм графіка робочого часу.

Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

2.6 Нормування праці викладачів відбувається відповідно до Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021 року № 686 (зі змінами) (додаток 1 до цього Положення)

Крім навчальної роботи, викладачі коледжу виконують відповідно до плану роботи коледжу наукову, методичну й організаційну роботу (додатки 2 та 3 до цього Положення).

### **3 Індивідуальний план роботи викладача**

3.1 Індивідуальний план роботи викладача призначено для планування персональної роботи викладача на навчальний рік.

3.2 Індивідуальний план роботи викладача розглядається і затверджується на засіданні відповідної циклової комісії.

3.3 Індивідуальний план роботи викладача складається за формою, наведеною в додатку 4 до цього Положення і включає в себе наступні розділи:

3.3.1 Розділ 1 Навчальна робота. Інформацію до даного розділу готує завідувач навчально-методичної лабораторії коледжу як витяг з Єдиної форми загального навчального навантаження викладачів коледжу, затвердженої наказом «Про навчальне навантаження» на відповідний навчальний рік і підписаної викладачем та заступником директора з навчальної роботи.

3.3.2 Розділ 2 Наукова та методична робота. Наукова робота здійснюється викладачами коледжу і планується з урахуванням етапів програми наукових досліджень. Методична робота може включати в себе розробку навчально-методичного забезпечення освітнього процесу відповідно до додатку 3 до цього Положення.

3.3.3 Розділ 3 Організаційна робота. В даному розділі плануються види організаційної роботи відповідно до додатку 3 до цього Положення.

3.3.4 Розділ 4 Перелік змін у плані роботи викладача

3.3.5 Розділ 5 Висновок про виконання плану

3.3.6 Розділ 6 Зауваження осіб, які перевіряють роботу циклової комісії.

3.4 Узагальнений облік виконання Індивідуального плану роботи викладача ведеться на цьому самому бланку. Фактичне виконання плану візується головою циклової комісії. Після завершення семестру, навчального року або терміну дії трудового договору (контракту) голова циклової комісії дає висновок про виконання робіт за планом і про роботу викладача в цілому.

#### 4 Порядок введення в дію

4.1 Це Положення вводиться в дію наказом ректора ДВНЗ «Український державний хіміко-технологічний університет» після ухвалення педагогічною радою коледжу та затвердження Вченою Радою ДВНЗ «Український державний хіміко-технологічний університет».

4.2 Положення може бути доповнено чи змінено наказом ректора ДВНЗ «Український державний хіміко-технологічний університет».

Директор коледжу



Сергій БАЖАН

Заступник директора  
з навчальної роботи

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'С. Стоянова', is written over the stamp area.

Світлана СТОЯНОВА

Юрисконсульт

Юрій МАРІНЕНКО

Додаток 1 до Положення про норми часу для планування та обліку роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників ВСП «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки ДВНЗ УДХТУ (розділ 2 пункт 2.6)

### Основні норми часу

для планування та обліку роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Державного вищого навчального закладу «Український державний хіміко-технологічний університет»

N 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 коледжу або вступних іспитів (фахових випробувань) до коледжу		
	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 (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 коледжу та вступних іспитів до 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 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 індивідуальних занять	1 година на одне навчальне заняття за одну академічну годину у випадку реалізації освітніх програм з окремих спеціальностей галузі "01 Освіта", підготовка за якими передбачає проведення індивідуальних занять, а також при проведенні індивідуальних занять з навчання водінню транспортних засобів	
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 коледжу, вступними іспитами, семестровими	2 години на одну групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб або академічну групу перед кожним випускним екзаменом,	



	контрольними заходами, атестацією здобувачів	вступним іспитом, семестровим контрольним заходом, а також перед кожною атестацією з навчальної дисципліни, що входить до програми атестації	
11	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
12	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
13	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	- письмових робіт, крім курсових проєктів та курсових робіт (у тому числі рефератів, перекладів тощо)	0,25 годин на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
	- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,50 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє і приймає один викладач
	- курсових 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 коледжу - 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 коледжу)
20	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проекту) для здобуття освітньо-професійного ступеня "фаховий молодший бакалавр" (освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»)	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)
21	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проекту) для здобуття освітнього ступеня " бакалавр"	до 25 годин на одного здобувача вищої освіти , у тому числі: по 0,50 години кожному з членів екзаменаційної комісії, до 20 годин - керівнику і консультантам; до 2 годин рецензенту; до 1 години представнику бази переддипломної практики	Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб, включаючи голову (у випадку включення до складу комісії представників бази переддипломної практики кількість членів комісії може бути збільшена до п'яти осіб). За одним керівником закріплюється до восьми кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів)
22	Проведення консультацій перед атестацією здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту	2 години на одну академічну групу	

23	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.

На час погіршення епідеміологічної ситуації в Україні, спричиненої поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19), а також на час воєнного стану, з метою запровадження гнучкого режиму робочого часу та проведення у цей період дистанційного (змішаного) навчання, поділ академічних груп на підгрупи здійснюється за рішенням педагогічної ради коледжу та у межах педагогічного навантаження викладача і бюджетних асигнувань на оплату праці, затверджених в установленому порядку.

У цей період та в інший час за рішенням коледжу заняття (крім лабораторних занять) можуть проводитись у форматі змішаного навчання.

Заступник директора  
з навчальної роботи

Директор коледжу




Світлана СТОЯНОВА

Сергій БАЖАН

## **Переліки**

видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників коледжу

### **Назва виду роботи**

#### **Навчальна робота**

1. Проведення навчальних занять (лекцій, лабораторних, практичних, семінарських занять, консультацій, індивідуальних занять для окремих спеціальностей галузі знань Освіта/Педагогіка, підготовка за якими передбачає проведення індивідуальних занять, тощо
2. Керівництво практичною підготовкою здобувачів вищої та фахової передвищої освіти
3. Проведення контрольних заходів (заліків, екзаменів, захистів індивідуальних робіт, звітів з практичної підготовки, атестації здобувачів вищої та фахової передвищої освіти тощо)
4. Проведення вступних випробувань

#### **Методична робота**

1. Підготовка: конспектів лекцій; методичних матеріалів до лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних занять, методичних матеріалів до проведення практик, контрольних заходів, самостійної роботи здобувачів освіти тощо.
2. Розроблення/оновлення змісту навчальних занять
3. Підготовка методичних матеріалів, підручників, посібників, наочних матеріалів з навчальних дисциплін.
4. Розроблення/оновлення: освітньо-професійних) програм; навчальних планів; робочих навчальних планів; індивідуальних навчальних планів.
5. Розроблення/оновлення: програм та силабусів (робочих програм) навчальних дисциплін
6. Підготовка комп'ютерного та інформаційного забезпечення навчальних дисциплін.
7. Розроблення контрольних завдань: екзаменаційних білетів; завдань для проведення модульного та підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю, матеріалів для проведення вступних випробувань

8. Робота в науково-методичних та науково-технічних радах та комісіях, інших робочих і дорадчих органах коледжу
9. Робота в секторі, науково-методичній комісії (підкомісії), Науково-методичній раді Міністерства освіти і науки України, консультування та експертна діяльність у робочих і дорадчих органах органів державної влади та місцевого самоврядування.
10. Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання.

#### **Наукова робота**

1. Виконання затверджених планових наукових досліджень та підготовка наукових праць (статей, монографій, доповідей за результатами досліджень, проєктних пропозицій тощо), наукових звітів, ексізних проєктів, експериментальних (дослідних) зразків або їхніх діючих моделей, конструкторської або технологічної документації на науково-технічну продукцію, дослідних зразків; укладання, редагування збірників наукових праць
2. Керівництво науковою роботою/наукове консультування здобувачів освіти, аспірантів.
3. Експертиза та рецензування наукових праць (статей, монографій, проєктних пропозицій, дисертацій тощо), виконання обов'язків офіційного опонента під час захисту дисертацій, робота у спеціалізованій раді із захисту дисертацій

#### **Організаційна робота**

1. Організація та проведення освітніх та наукових заходів (конференцій, круглих столів, тематичних дискусій, олімпіад, конкурсів наукових та творчих робіт тощо)
2. Організація та проведення культурно-мистецьких, спортивних заходів для здобувачів освіти в позанавчальний час
3. Організаційна робота зі студентською групою або окремими здобувачами освіти
4. Керівництво програмою підвищення кваліфікації, стажуванням педагогічних та науково-педагогічних працівників.
5. Організація та проведення заходів з профорієнтації
6. Виконання обов'язків керівника освітньо-професійної програми

---

Заступник директора  
з навчальної роботи

Директор коледжу



Світлана СТОЯНОВА

Сергій БАЖАН

Додаток 3 до Положення про норми часу для планування та обліку роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників ВСП «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки ДВНЗ УДХТУ (розділ 2 пункт 2.6)

**Орієнтовні норми часу для планування методичної та організаційної роботи**  
**Методична робота**

Вид роботи 1	Норма часу 2
1. Написання та підготовка до видання навчальної та навчально-методичної літератури: <ul style="list-style-type: none"> <li>• підручників;</li> <li>• навчальних посібників;</li> <li>• словників, довідників;</li> <li>• конспектів лекцій;</li> <li>• методичних вказівок</li> </ul>	200 год. за 1 др. аркуш 150 год. за 1 др. аркуш 250 год. за 1 др. аркуш 100 год. за 1 др. аркуш 50 год. За 1 др. аркуш
2. Переклад навчальної та навчально-методичної літератури	30% від норм. пункту 1
3. Рецензія	5 год. за рецензію 1 др. арк.
4. Розробка: <ul style="list-style-type: none"> <li>• навчальних планів;</li> <li>• навчальної програми;</li> <li>• робочої програми</li> </ul>	200 год. за 1 план 40% від загального обсягу навантаження з дисципліни 25% від загального обсягу навантаження з дисципліни
5. Розробка та впровадження нових лабораторних робіт	50 год. за 1 роботу
6. Підготовка комп'ютерного забезпечення навчальної дисципліни	За факт. затратами часу, але не більш. 150 год. на викладача на навчальний рік
7. Складання екзаменаційних білетів	20 год. на 1 екзамен
8. Складання: <ul style="list-style-type: none"> <li>• завдань для проведення модульного та підсумкового контролю;</li> <li>• завдань для проведення тестового контролю</li> </ul>	10 год. на 1 комплект завдань  5 год. на 1 комплект завдань

<p>9. Підготовка для проведення навчальних занять:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• лекцій;</li> <li>• практичних занять;</li> <li>• лабораторних занять</li> </ul>	<p>1 год. на 1 год. лекцій 0,5 год. на 1 год. практичних занять 0,25 год. на 1 год. лабораторних занять</p>
<p>10. Розробка та впровадження наочних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо)</p>	<p>За фактичними витратами часу, але не більше 100 год. на рік</p>

Примітка: 1 друкований аркуш – 16 сторінок друкарського тексту

#### Організаційна робота

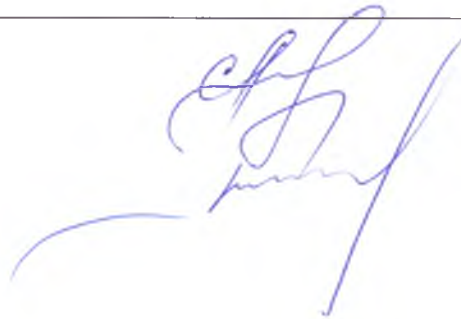
<p>1. Робота в методичних радах і циклових комісіях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• голова;</li> <li>• секретар;</li> <li>• члени ради</li> </ul>	<p>100 год. на навчальний рік 150 год. на навчальний рік 50 год. на навчальний рік</p>
<p>2. Робота в експертних комісіях відділення:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• голова;</li> <li>• секретар;</li> <li>• члени ради</li> </ul>	<p>50 год. на навчальний рік 70 год. на навчальний рік 20 год. на навчальний рік</p>
<p>3. Участь у роботі методичних і наукових семінарах циклових комісій</p>	<p>20 год. на навчальний рік</p>
<p>4. Участь у засіданні ЦК</p>	<p>20 год. на навчальний рік</p>
<p>5. Відвідування занять:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• директором, заст.. директора;</li> <li>• головою ЦК;</li> <li>• молодими викладачами</li> </ul>	<p>20 год. на навчальний рік 5 год. на 1 викладача ЦК на н. рік за фактом витрат часу</p>
<p>6. Взаємовідвідування занять викладачами зі складанням звіту та обговорювання на засіданні циклової комісії</p>	<p>4 год. на 1 відвідування</p>
<p>7. Організаційно - управлінська робота в цикловій комісії:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• голова ЦК;</li> <li>• члени комісії</li> </ul>	<p>300 год. на навчальний рік 10 год. на навчальний рік</p>
<p>8. Відповідальний за виховну роботу в академічній групі (куратор)</p>	<p>200 год. на навчальний рік</p>
<p>9. Керівництво студентським гуртком, проблемною групою</p>	<p>40 год. на навчальний рік</p>



10. Профорієнтаційна робота	За рішенням циклової комісії
11. Участь у підготовці та проведенні олімпіад	30 год. на 1 студента на навчальний рік
12. Участь в організації та проведенні позаурочних культурно-спортивних заходів	до 8 год. на 1 захід

Заступник директора  
з навчальної роботи

Директор коледжу



Світлана СТОЯНОВА

Сергій БАЖАН

Додаток 4 до Положення про норми часу для планування та обліку роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників ВСП «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки ДВНЗ УДХТУ (розділ 3 пункт 3.3)

**Відокремлений структурний підрозділ  
«Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки  
Державного вищого навчального закладу  
«Український державний хіміко-технологічний університет»**

**Відділення  
Циклова комісія**

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН  
РОБОТИ ВИКЛАДАЧА**

---

(Власне ім'я та прізвище)

Навчальний рік	Посада	Кваліфікаційна категорія (науковий ступінь)	Звання (Вчене звання)	Кількість годин навчального навантаження на рік	Примітка

## II НАУКОВА ТА МЕТОДИЧНА РОБОТА на 20 / 20 навчальний рік

№ № з/п	Зміст	Підсумковий результат (рукопис, друкована праця, публікація, обсяг, тираж тощо)	Кількість годин	Строк виконанн я	Відмітка про виконання
1					
2					
...					

Викладач \_\_\_\_\_ Голова циклової комісії \_\_\_\_\_

(підпис)

(підпис)

(Власне ім'я та прізвище)

## III ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА на 20 / 20 навчальний рік

№ з/п	Зміст	Підсумковий результат	Кількість годин	Строк виконання	Відмітка про виконання
1	2	3		4	5
1					
2					
....					

Викладач \_\_\_\_\_

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_

(підпис)

(підпис)

(Власне ім'я та прізвище)

## IV ПЕРЕЛІК ЗМІН У ПЛАНІ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

Дата, вид робіт	Зміст внесених змін та їх обґрунтування	Підпис голови циклової комісії
1	2	3

## V ВИСНОВОК ПРО ВИКОНАННЯ ПЛАНУ

Навчальний рік, семестр	Зміст	Підпис голови циклової комісії
1	2	3

## VI ЗАУВАЖЕННЯ ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЮТЬ РОБОТУ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

Дата	Зміст зауважень	Підпис

Заступник директора  
з навчальної роботи

Директор коледжу



Світлана СТОЯНОВА

Сергій БАЖАН