

Міністерство освіти і науки України

ПОГОДЖЕНО

групою забезпечення якості ВСП

«Любешівський ТФК ЛНТУ»

протокол № 2 від 13.11 2023р.

голова групи забезпечення якості освіти



Тетяна ГЕРАСИМИК-ЧЕРНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою ВСП «Любешівський

ТФК ЛНТУ»

протокол № 3 від 17.11. 2023 р.

голова педагогічної ради



Анатолій ХОМИЧ



Положення
про індивідуальний план викладача у
Відокремленому структурному підрозділі
«Любешівський технічний фаховий коледж
Луцького національного технічного університету»
введене в дію наказом від 20.11.23 № 460

Любешів 2023 р.

1. Загальні положення

Положення про індивідуальний план роботи педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Любешівський технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (далі Положення) розроблене з метою впорядкування планування та обліку навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи, яка виконується педагогічними працівниками протягом навчального року.

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативних актів Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки та Міністерства охорони здоров'я України, які стосуються планування та обліку педагогічної та науково-педагогічної діяльності працівників Відокремленого структурного підрозділу «Любешівський технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (далі - Коледж).

1.3 Індивідуальний план роботи є основним документом, у якому відображається навчальна, методична, наукова, виховна та організаційна робота викладача фахового передвищого закладу освіти протягом навчального року.

1.4 Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік за середньотижневої тривалості 36 годин. Тривалість робочого часу викладача змінюється в залежності від кількості святкових днів, а тому її розрахунок проводиться щорічно навчальною частиною коледжу. Робочий час викладача, який виконує педагогічну роботу в обсязі 1,5 ставки, повинен становити протягом тижня в середньому 54 години. Викладач отримує заробітну плату за виконання всіх видів робіт: навчальної, методичної, наукової, виховної, організаційної та ін.

1.5 Індивідуальний план роботи заповнюється всіма викладачами, у тому числі викладачами, які працюють на умовах сумісництва (за винятком викладачів, які працюють на правах погодинної оплати).

1.6 Індивідуальний план роботи педагогічного працівника на навчальний рік має складатися і затверджуватися до 15 вересня. В Індивідуальному плані зазначають усі види роботи педагогічного працівника, що плануються на навчальний рік та про які він звітує, заповнюючи відповідні графи фактичного виконання.

1.7. Усі Індивідуальні плани розглядаються на засіданні циклових (методичних) комісій (далі – Ц(М)К) і затверджується протоколом засідання Ц(М)К. Індивідуальні плани підписуються головами Ц(М)К та затверджуються заступником директора з навчальної роботи. Не допускаються в Індивідуальних планах виправлення, зафарбовування коректором тощо.

1.8. Зміни до Індивідуального плану протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення Ц(М)К. Після завершення навчального року в Індивідуальному плані робляться відмітки про всі види фактично виконаної роботи.

1.9. Контроль за фактичним виконанням Індивідуального плану протягом семестру здійснюється головою Ц(М)К.

1.10. Для підведення підсумків роботи кожен педагогічний працівник не пізніше як через п'ять днів після закінчення семестру (навчального року), виходячи з обсягу фактично виконаної роботи, заповнює відповідні розділи Індивідуального плану, робить відмітки про всі види фактично виконаної роботи. Індивідуальний план зберігається в навчальному відділі не менше п'яти років.

2. Структура індивідуального плану педагогічного працівника

2. 1 Форма індивідуального плану педагогічного працівника затверджена заступником директора з навчальної роботи (Додаток 1).

2.2 Структура індивідуального плану :

- навчальна робота (обов'язкове навчальне навантаження додається до Індивідуального плану викладачів, що здійснюють навчання здобувачів освіти);
- методична робота;

- наукова робота;
- організаційна робота;
- виховна робота;
- інші види робіт;
- висновки про виконання плану;
- висновки щодо перевірки плану роботи викладача.

2.3 Методична, наукова, організаційна, виховна та інші види робіт педагогічних працівників плануються у відповідних розділах із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

2.4. Перелік основних видів наукової, методичної, виховної, організаційної роботи та розрахунок норм і обсягу часу за видами робіт здійснюється відповідно до додатку 2 та додатку 3.

2.5. На підставі Індивідуальних планів складається план роботи циклових (методичних) комісій.

3. Перелік за видами основних робіт педагогічних працівників

3.1. Навчальна робота

3.1.1 В обсяг навчальної роботи викладача вищого закладу освіти входить: читання лекцій; проведення лабораторних, практичних занять; приймання заліків і екзаменів; керівництво виконанням індивідуальних завдань (реферати, розрахункові, графічні, курсові та дипломні проекти (роботи), навчальною і виробничою практикою студентів; консультацій студентів; рецензування курсових і дипломних проектів (робіт); участь у державній атестації студентів, а також інші види робіт, для яких установлені конкретні норми часу.

3.1.2 Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження конкретного викладача, встановлюються цикловою комісією з урахуванням виконання ним методичної, наукової, виховної та організаційної роботи та особливостей і структури навчальної дисципліни, яку він викладає.

3.1.3 Навчальна робота, як складова робочого часу викладача визначається обсягом навчальних доручень, які покладаються на нього, і виражається в облікових (академічних) годинах. Розрахунок обсягу навчальної роботи викладача здійснюється відповідно до Норм часу (наказ МОН України № 686 від 18.06.2021 р.), які є обов'язковими.

3.1.3 Норми часу розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім таких видів роботи, як читання лекцій та проведення лабораторних, практичних і семінарських занять, де академічна година (45 хвилин) обліковується як астрономічна година. Обсяг навчальної роботи викладача, виражений в облікових одиницях, складає його навчальне навантаження.

3.1.4 Обсяг запланованої роботи викладача зменшується на період його хвороби, перебування у відрядженні, підвищенні кваліфікації, чи стажуванні. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами циклової комісії. Після виходу викладача на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визнається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової та організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

3.2. Методична робота

Завдання:

- удосконалення педагогічної майстерності педагогічних працівників;
- удосконалення організації та забезпечення освітнього процесу;
- удосконалення методики навчання, підвищення ефективності та якості проведення всіх видів навчальних занять.

3.2.1. Перелік основних видів методичної роботи:

- розроблення та оновлення освітніх програм, навчальних планів (робочих навчальних планів) і робочих програм навчальних дисциплін;

- підготовка конспектів лекцій, методичних матеріалів до семінарських, практичних і лабораторних занять, практик і самостійної роботи студентів;
- розроблення і підготовка нових та вдосконалення наявних методичних розробок;
- підготовка до видання методичних посібників, рекомендацій, практикумів та інших навчально-методичних матеріалів;
- підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін;
- розроблення і впровадження нових форм, методів і технологій навчання;
- розроблення методичного забезпечення інтерактивних форм організації навчання (майстер-класів, кейсів, імітаційних і ділових ігор, ситуаційних комп'ютерних ігор, віртуальних лабораторій);
- відвідування занять науково-педагогічних (педагогічних) працівників.
- розроблення дидактичних матеріалів щодо активних форм занять: ділових ігор, ситуаційних вправ тощо;
- розробка і впровадження наочних засобів навчання (схем, діаграм, стендів, презентацій, слайдів тощо);
- рецензування навчально-методичних матеріалів;
- проведення відкритих занять;
- участь у ОМО (обласних секціях)

3.3. Наукова робота

Завдання:

- публікація статей, доповідей у вітчизняних фахових наукових виданнях;
- участь у наукових конференціях;
- підготовка студентів до участі у Міжнародних, Всеукраїнських, обласних олімпіадах;
- підготовка студентів до конкурсу фахової майстерності ;
- підготовка здобувачів фахової передвищої освіти до участі у наукових конференціях, семінарах, конкурсах студентських науково-дослідних роботах;
- рецензування навчально-методичних матеріалів посібників, словників, довідників, методичних рекомендацій, наукових статей, студентських наукових робіт тощо;
- керівництво науковою роботою студентів із підготовкою доповідей та статей.

3.4. Організаційна робота.

Завдання:

- участь у роботі колегіальних органів (педради, методичної ради, групи забезпечення якості освіти, Ц(М)К);
- участь у профорієнтаційній роботі;
- участь у дні відкритих дверей;
- керівництво предметним гуртком, спортивною секцією;
- підготовка робіт для участі у конкурсах;
- участь у проведенні тижнів циклової (методичної) комісії, круглих столів, інших заходів коледжу;
- організація та проведення конференцій, семінарів у коледжі

3.5. Виховна робота

- виконання обов'язків класного керівника, куратора академічної групи;
- участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів;
- участь в підготовці та проведенні виховних годин, студентських зборів тощо;
- наставництво, робота в комісії профілактики правопорушень серед студентів;
- відвідування гуртожитку та проведення бесід зі здобувачами освіти.

3.6. Інші види робіт

- виконання обов'язків заступника директора, методиста, завідувача відділенням, голови Ц(М)К, керівника фізичного виховання
- покращення матеріальної бази (оновлення/створення стендів, макетів, ремонт обладнання, аудиторії, кабінету);

- підвищення кваліфікації (на курсах підвищення кваліфікації, стажування, участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, мастер-класах тощо)
- набувати нових компетенцій шляхом самоосвіти.

4. Прикінцеві положення

- 4.1. Положення про індивідуальний план викладача Коледжу затверджується педагогічною радою.
- 4.2. Внесення змін до Положення здійснюється на підставі рішення педагогічної ради Коледжу.
- 4.3. У випадку внесення змін або доповнень у державні нормативно-правові документи, що регламентують питання даного Положення, відповідні пункти Положення втрачають свою чинність і вступають у дію внесені зміни.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ВСП «ЛЮБЕШІВСЬКИЙ ТФК ЛНТУ»

Відділення _____

Циклова (методична) комісія _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з НР

_____ Герасимик-Чернова Т.П.

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
роботи викладача та її облік**

(прізвище, ім'я, по батькові)

Навчальний рік	Посада	Науковий ступінь, вчене звання	Ставка або її частина	Примітка
20_ / 20_				
20_ / 20_				
20_ / 20_				
20_ / 20_				
20_ / 20_				

При плануванні слід виходити з того, що річне навантаження викладача становить 1548 годин (на ставку), яке складається з:

- навчальної роботи – 720 годин;
- наукової, методичної, виховної, організаційної – 828 годин.

Індивідуальний план роботи щороку представляється разом із звітом і є одним із основних документів про виконання річного навантаження.

Відомості про викладача

Освіта _____

Загальний стаж педагогічної роботи _____

Рік проходження атестації_____

Підвищення кваліфікації (роки та місце проходження)

[illegible]

Нагороди та

заохочення

I півріччя

[illegible]

I. Навчальна робота на 20__/20__ навчальний рік
II півріччя

Назва навчальної дисципліни і видів навчальної роботи	ОП, Ф-ма навчання	Ф-ма навчання	Курс навчання	Шифр групи	Види навчальної роботи																Всього	З всього лист навч.
					Читання	Проведення	Проведення	Проведення	Проведення лаборат.	Керівн.,	Перевірка	Керівн.	Консультації	Проведення	Провед	Проведенн	Проведенн					
Разом за II півріччя, ФПО																						
Разом за II півріччя, ПТО																						
Разом за II півріччя																						
Всього за навчальний рік																						

Затверджено на засідання циклової комісії «_____» _____ 20__ року. Протокол № _____. Викладач _____.

Голова циклової комісії _____/ _____

II. Методична робота на 20____/20____ навчальний рік

№ пор .	Зміст	Підсумковий результат (брошура, стаття; обсяг)	Строк виконання	Позначка про виконання

Викладач _____ Голова циклової комісії _____ / _____

III. Наукова робота на 20____/20____ навчальний рік

	Зміст	Підсумковий результат (стаття, виступ на конференції; обсяг)	Строк виконання	Позначка про виконання

Викладач _____ Голова циклової комісії _____ / _____

IV. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА на 20____/ 20____ навчальний рік

№ пор .	Зміс т	Підсумковий результат	Строк виконання	Позначка про виконання

Викладач _____ Голова циклової комісії _____ / _____

V. ВИХОВНА РОБОТА на 20__ / 20__ навчальний рік

№ пор .	Зміст	Підсумковий результат)	Строк виконання	Позначка про виконання

Викладач _____ Голова циклової комісії _____ / _____

VI. Інші види робіт
20__ / 20__ навчальний рік

№ пор .	Зміст	Підсумковий результат	Строк виконання	Позначка про виконання

Викладач _____ Голова циклової комісії _____ / _____

VII. ВИСНОВОК ПРО ВИКОНАННЯ ПЛАНУ

[illegible]

ВИСНОВКИ ЩОДО ПЕРЕВІРКИ ПЛАНУ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

Дата	Заступник директора з навчальної роботи	Завідувач відділення	Методист

Додаток 2

Розрахунок норм і обсягу часу за видами робіт для педагогічних працівників

При плануванні слід виходити з того, що річне навантаження викладача становить 1548 годин (на ставку), яке складається з:

- навчальної роботи – 720 годин;
- наукової, методичної, виховної, організаційної – 828 годин

Навчальна робота – $\approx 47\%$

Методична робота – $\approx 20\%$

Наукова робота – $\approx 15\%$

Організаційна робота – $\approx 8\%$

Виховна робота – $\approx 7\%$

Інші види робіт – $\approx 3\%$

**Перелік основних видів наукової, методичної, виховної, організаційної роботи
У ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»**

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу (у годинах)
1	Підготовка до видання монографії, підручника, навчального посібника, навчально-методичного посібника, словника, довідника з грифом МОН або МАПУ	за фактичними затратами часу, але не більше 150 год. за др. арк. на всіх авторів
2	Рецензування монографій, дисертацій, статей, авторефератів тощо	2 год. за др. арк.
3	Підготовка та видання словника, довідника, брошури	за фактичними затратами часу, але не більше 10 год. на всіх авторів
4	Експериментальна робота (робота по впровадженню нових форм і методів роботи)	за фактичними затратами часу, але не більше 50 год. за навчальний рік
5	Опублікування статті в міжнародних наукових виданнях	30 год. на всіх авторів
6	Опублікування статті у фахових виданнях	20 год. на всіх авторів
7	Опублікування статті в збірниках наукових праць	15 год. на всіх авторів
8	Опублікування статті в інших виданнях	10 год. на всіх авторів
9	Опублікування тез доповідей	10 год. на всіх авторів
10	Наукові доповіді на міжнародних конференціях, симпозіумах, семінарах	5 год. за одну доповідь на всіх авторів
11	Наукові доповіді на всеукраїнських конференціях, симпозіумах, семінарах, круглих столах	4 год. за одну доповідь на всіх авторів
12	Наукові доповіді на внутрішніх конференціях, семінарах, круглих столах	2 год. за одну доповідь на всіх авторів
13	Створення та обладнання наукової лабораторії, її атестація і сертифікація	100 год. на всіх виконавців за наявності сертифіката
14	Керівництво студентським науковим гуртком	1 год. на тиждень, але не більше 30 на рік (за наявності плану робіт та звіту)
15	Керівництво науковою роботою студентів із підготовки: – наукової статті; – роботи на конкурс; – доповіді на конференцію	10 год. за др. арк.; 20 год. за др. арк.; 5 год. за др. арк.

16	Написання і підготовка до друку навчально-методичних матеріалів: – конспектів лекцій; – методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять; – методичних рекомендацій щодо самостійної роботи студентів; – методичних рекомендацій для навчальних (виробничих) практик; – завдань та методичних рекомендацій щодо виконання контрольних робіт; – завдань та методичних рекомендацій для РГР, ІНДЗ; – методичних рекомендацій щодо підготовки рефератів; – методичних рекомендацій для курсових робіт (проектів); – методичних рекомендацій для дипломних робіт (проектів); інтерактивні методи навчання	30 год. за др.
17	Розроблення робочих навчальних програм із дисциплін	2 год. на 1 програму
18	Перероблення діючих навчальних програм із дисциплін	1 год. на 1 програму,
19	Розробка елементів дистанційної форми навчання: – електронних варіантів підручників, навчальних посібників; – електронних варіантів навчально-методичних матеріалів	20 год. за др.; 10 год. за др.
20	Складання екзаменаційних білетів	4 год. на комплект (25-30 білетів), 2 год. – у разі переробки
21	Складання: – завдань для проведення тестового контролю знань;	5 год. за 1 комплект (25-30 завдань) на всіх авторів;
22	Розробка пакету: – Комплексних контрольних робіт з контролю залишкових знань студентів; – Контрольних кваліфікаційних завдань для Державного екзамену	10 год. за 1 комплект (15-30 завдань) на всіх авторів; 10 год. за 1 комплект (15-30 завдань) на всіх авторів;
23	Підготовка і направлення конкурсних виставкових матеріалів у НМЦ	20 годин за один матеріал
24	Підготовка матеріалів (тематичний розділ) у НМЦ та на обласну виставку	10 годин за один матеріал
25	Рецензування навчально-методичних матеріалів (текстів лекцій, методичних рекомендацій, збірників вправ та задач, лабораторних робіт)	2 год. за др. арк.

26	Складання комп'ютерної програми: - для проведення тестування або виконання навчальних завдань	10 год. на 1 годину роботи студента
27	Розробка та впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів, гербаріїв, колекцій тощо)	За фактичними затратами часу, але не більше 30 год. на рік на всіх авторів
28	Підготовка і проведення відкритих заходів	10 годин на захід
29	Взаємовідвідування занять	2 год. на заняття (згідно з графіком взаємовідвідування)
30	Проходження підвищення кваліфікації, стажування	В межах 30-60 годин на рік
31	Робота в проєктній групі з розробки, моніторингу, перегляду ОПП	До 30 год. на рік

Перелік основних видів організаційної роботи

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу (у годинах)
1	Засідання циклової комісії (підготовка питань)	1 година на одне засідання
2	Керівництво предметним гуртком	30 годин на рік
3	Чергування у гуртожитку	10 годин на рік
4.	Чергування по корпусу	10 годин на рік

Перелік додаткових видів роботи (оцінюються головою циклової комісії, заступником директора)

№ з/п	Назва виду роботи	Час (у годинах)
1.	Підготовка матеріалів до акредитації ОПП, ліцензування, атестації....	