

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова
Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж
Національного університету кораблебудування
імені адмірала Макарова»



ЗАТВЕРДЖЕНО

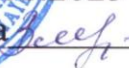
Вченою радою Національного
університету кораблебудування імені
адмірала Макарова
від 30.01.2025 р., протокол № 1

Голова  Олександр ДУБОВИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

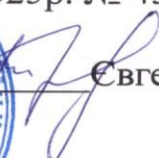
Про планування та облік основних видів роботи педагогічних працівників
Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Національного
університету кораблебудування імені адмірала Макарова»



Розглянуто педагогічною радою
ВСП «Фаховий коледж Національного
університету кораблебудування
імені адмірала Макарова»
від 17.01.2025 р., протокол № 1
Голова  Раїса ВДОВИЧЕНКО

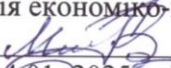
Введено в дію наказом ректора
від 05.02.2025р. № 45

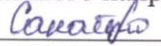


Ректор  Євген ТРУШЛЯКОВ

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

1. Положення про планування та облік основних видів роботи педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» обговорено та схвалено на засіданні циклових комісій:

Циклова комісія економіко-гуманітарного та загальноосвітнього напрямку підготовки
Голова ЦК  Владислав МИРУН
Протокол від 14.01. 2025 р. № 1

Циклова комісія технічного напрямку підготовки
Голова ЦК  Ксенія САНАЙКО
Протокол від 14.01. 2025 р. № 1

2. Положення про планування та облік основних видів роботи педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» обговорено та схвалено на засіданні навчально-методичної ради

Голова навчально-методичної ради  Олена САХАРОВА
Протокол від 16.01. 2025 р. № 1

3. Положення про планування та облік основних видів роботи педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» обговорено та схвалено на засіданні навчально-методичної ради Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова

Голова навчально-методичної ради  Сергій СЛОБОДЯН
Протокол від 29.01. 2025 р. № 1

УКЛАДАЧІ:

Вдовиченко Р.П., в.о. директора, кандидат педагогічних наук;
Сахарова О.М., заступник директора з навчальної роботи, кандидат педагогічних наук;
Мирун В.В., голова циклової комісії економіко-гуманітарного та загальноосвітнього напрямку підготовки;
Санайко К.М., голова циклової комісії технічного напрямку підготовки;
Сантар Р.В., завідувача денним відділенням.

ВСТУП

Положення про планування та облік основних видів роботи педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Кодексу законів про працю, Наказу Міністерства освіти і науки України від 18 червня 2021 р. № 686 «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» та інших нормативних документів, що регламентують роботу педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти з метою:

- забезпечення єдиних підходів до планування та реалізації основних видів навчальної, методичної, інноваційної й організаційної діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників коледжу;
- вдосконалення організації праці педагогічних і науково-педагогічних працівників коледжу;
- створення нормативної бази контролю за організацією освітнього процесу у коледжі, його наукового, методичного та організаційного забезпечення.

1. ПРИНЦИПИ ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

1.1. Планування всіх робіт педагогічного та науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до переліку основних видів діяльності та норм часу, що встановлені чинними нормативними документами та цим Положенням за напрямками:

- навчальна робота;
- методична робота;
- інноваційна робота;
- організаційна та виховна робота.

1.2. Річне навантаження педагогічного та науково-педагогічного працівника на ставку заробітної плати становить в середньому 36 годин на тиждень та 1548 годин на рік.

1.3. При плануванні обсягів роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників слід виходити з того, що з 1548 годин річного загального навантаження навчальне навантаження повинно складати:

- для груп підготовки фахового молодшого бакалавра (педагогічні працівники та науково-педагогічні працівники) – 720 годин при дотриманні нормативної наповнюваності навчальних груп.

1.4. Орієнтовний розподіл між напрямками діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників від загальних обсягів роботи: для груп підготовки фахового молодшого бакалавра (педагогічні та науково-педагогічні працівники):

- навчальна робота – 47 % часу;
- методична робота – 30-40%;
- інноваційна робота – 20-30%;
- організаційна – 5-10%.

1.5. Обсяги навчальної роботи інших педагогічних та науково-педагогічних працівників визначаються відповідно до нормативних документів МОН України, при цьому обсяг загального навантаження залишається той самий – 1548 годин.

1.6. Обсяги різних видів робіт, які виконуються педагогічними та науково-педагогічними працівниками, встановлюються в залежності від контингенту, який навчається та необхідності долучення науково-педагогічних та педагогічних до різних форм навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи відповідно до їхніх індивідуальних можливостей та забезпечення найбільш ефективного використання творчого потенціалу.

1.7. Норми часу з навчальної роботи регламентуються нормативними документами Міністерства освіти та науки України.

1.8. Залучення педагогічних та науково-педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законом.

2. ПРИНЦИПИ ФОРМУВАННЯ ТА РОЗПОДІЛУ ЗАГАЛЬНОГО ОБСЯГУ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ

2.1. Загальне навантаження циклових комісій формується на кожний навчальний рік на основі робочих навчальних планів за спеціальностями та ступенями підготовки відповідно до планового контингенту студентів. Робочі навчальні плани після уточнення переліку та обсягів курсів вільного вибору студентів затверджуються до 01 травня поточного року.

2.2. Обсяги попереднього навчального навантаження розглядаються на засіданні циклових комісій. Узгоджені пропозиції за підписом завідуючого цикловою комісією подаються заступнику директора з навчальної роботи до 01 червня поточного року.

2.3. Остаточний розгляд пропозицій щодо навчального навантаження педагогічних та науково-педагогічних працівників з врахування результатів вступної кампанії та формування навчальних груп здійснюється на засіданні циклових комісій до 20 серпня поточного року.

2.4. Узгоджені пропозиції по розподілу навчального навантаження за підписом завідуючого цикловою комісією подаються до 25 серпня поточного року заступнику директора з навчальної роботи, який узагальнює ці

матеріали, за потреби вносить уточнення та корективи і подає на розгляд та затвердження керівнику навчального закладу .

2.5. До 30 серпня уточнений проєкт наказу про встановлення навчального навантаження педагогічних та науково-педагогічних працівників на навчальний рік подається на підпис керівнику закладу.

2.6. Обсяги роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників доводяться до працівників в установленому порядку, включаються до обсягу їхнього загального річного навантаження та оплачуються згідно з діючими нормативами оплати праці.

3. ПРИНЦИПИ ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОГО ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

3.1. Розподіл індивідуального навантаження педагогічного та науково-педагогічного працівника здійснюється на підставі робочих навчальних планів на навчальний рік, закріплених цикловою комісією навчальних дисциплін та груп, планів інноваційної, методичної, організаційної та виховної роботи коледжу та відповідного структурного підрозділу.

3.2. Формування та розподіл індивідуального навантаження педагогічних та науково-педагогічних працівників - навчальної, методичної, інноваційної, організаційної та інших видів діяльності здійснюється завідувачами циклових комісій за погодження із заступниками директора з відповідного напрямку роботи.

3.3. Залежно від наявних штатних посад, комплектації навчальних груп за рівнями підготовки для науково-педагогічних працівників наказом керівника коледжу на навчальний рік може встановлюватись розподіл навчального часу за різними напрямками діяльності відповідно до посад науково-педагогічних працівників.

3.4. Обсяги навчальної роботи педагогічних працівників на ставку не диференціюються відповідно до наукового ступеня та вченого звання.

3.5. При плануванні навчального навантаження, як правило, має забезпечуватися його рівномірний розподіл між семестрами.

3.6. Максимальна кількість дисциплін, які може викладати працівник, максимальна кількість лекційних годин, які він може читати протягом навчального року, визначається відповідно до ліцензійних та акредитаційних вимог, що діють на момент розподілу навантаження.

3.7. У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється наказом директора коледжу, проте не може перевищувати 0,1 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження.

3.8. У разі хвороби чи тривалої відсутності педагогічного та науково-педагогічного працівника (відрадження, відпустки, стажування) встановлене на цей період навчальне навантаження виконується іншими працівниками шляхом

заміни в установленому порядку на умовах сумісництва в обсязі до 360 годин на рік та погодинної оплати праці в обсязі до 240 годин на рік.

3.9. При розподілі навчального навантаження першочергово забезпечуються навчальним навантаженням у розмірі повної ставки науково-педагогічні та педагогічні працівники, які працюють на постійній основі.

3.10. Розподіл індивідуального навчального навантаження окремим педагогічним та науково-педагогічним працівникам понад одну ставку проводиться у випадках, коли фактичний обсяг навчального навантаження Циклової комісії перевищує розрахунковий, із залученням їх до роботи за сумісництвом у граничному розмірі 0,5 ставки відповідної посади.

3.11. Визначений загальний обсяг індивідуального навантаження педагогічного та науково-педагогічного працівника є підставою для формування ним індивідуального плану роботи на навчальний рік. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік затверджується на засіданні циклової комісії до початку нового навчального року.

4. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

- 4.1. Індивідуальний план роботи складається педагогічним чи науково-педагогічним працівником до початку навчального року за встановленою формою та затверджується на засіданні циклової комісії не пізніше 30 вересня поточного року.
- 4.2. Заходи індивідуального плану повинні корелюватися з цілями, завданнями та планом роботи коледжу, циклової комісії.
- 4.3. Протягом року педагогічні та науково-педагогічні працівники обліковують виконання навчального навантаження щомісячно та за кожен семестр. Виконання видів інноваційної, методичної, організаційної та виховної роботи обліковується в кінці року.
- 4.4. Зміни до запланованого навчального навантаження (або інших видів робіт) викладача вносяться до відповідного розділу його індивідуального плану.
- 4.5. Несвоєчасне оформлення викладачем індивідуального плану без поважних причин розглядається як неналежне виконання посадових обов'язків.
- 4.6. Для обліку навчального навантаження та виконаної методичної, інноваційної та організаційної роботи кожний працівник до закінчення навчального семестру, виходячи з обсягів фактично виконаної роботи, підводить підсумки своєї діяльності і заповнює відповідні графи індивідуального плану, що має бути підтверджено відповідними документами:
- з навчальної роботи – розкладом занять, систематичними записами в журналі обліку виконання навчального навантаження викладача кафедри;
 - з методичної роботи – копіями затверджених навчальних планів, титульних сторінок програм, підручників, навчальних посібників, методичних розробок, підтвердженням участі в семінарах, комісіях, виставках тощо;

- з інноваційної роботи – оригіналами або завіреними копіями титульних сторінок наукових публікацій, монографій, отриманих патентів на винаходи та корисні моделі, підтвердженням участі в роботі наукових конференцій, семінарів, науково-методичних комісій тощо;
- з організаційної роботи – звітами (або іншими документами), складеними на основі фото- чи відеофактів, повідомлень на сторінках у соціальних мережах тощо, про виконання організаційної роботи та безпосередню участь у культурно-виховному процесі;
- інші трудові обов'язки – відповідно до наявних документів у Фаховому коледжі (накази, розпорядження, рішення тощо).

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

4.7. По закінченні навчального року звіт про виконання індивідуального плану кожного з педагогічних та науково-педагогічних працівників розглядається на засіданні циклової комісії та рекомендується до затвердження в разі виконання.

4.8. Індивідуальний план за підписом працівника та голови циклової комісії до 15 червня або до чергової відпустки працівника подається на перевірку та на затвердження до заступника директора з навчальної роботи.

4.9. У випадку невиконання педагогічним або науково-педагогічним працівником навчального навантаження за підсумками навчального року без поважних причин здійснюється перерахунок оплати праці такого працівника або він залучається до виконання інших видів навчальної роботи але не пізніше ніж до першого вересня поточного року.

4.10. В разі невиконання працівником інших видів робіт річного навантаження науково-педагогічному та педагогічному працівникові без поважних причин можуть бути продовжені терміни його виконання, але, не пізніше ніж до першого вересня поточного року, про що робиться відповідний запис в індивідуальному плані роботи науково-педагогічного та педагогічного працівника.

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

4.12. У разі перевиконання педагогічним або науково-педагогічним працівником запланованого навантаження за поданням завідуючого цикловою комісією проводиться оплата відповідно до діючого законодавства або застосовуються заходи матеріального стимулювання.

4.13. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного та педагогічного працівника складається в одному примірнику і зберігається у відділі кадрів протягом п'яти років. Видається викладачеві під розпис і повертається за першої вимоги завідувача ЦК. Відповідальність за збереження індивідуальних планів роботи викладачів покладається на завідувача ЦК.

4.14. Після завершення терміну зберігання індивідуальні плани роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників передаються в установленному порядку до архіву.

4.15. Загальний контроль за веденням індивідуальних планів роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників, стану планування і виконання робіт, передбачених планом, проводиться головою циклової комісії та заступником директора з навчальної роботи коледжу.

5. ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ

Терміни, що вживаються у Нормах часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти:

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 керівника закладу фахової передвищої освіти осередок, сформований із здобувачів фахової передвищої освіти певного року навчання та форми здобуття освіти в межах одного відділення, але не обов'язково за однією спеціальністю;

індивідуальне завдання – вид навчальної роботи, що полягає у самостійному виконанні здобувачем освіти завдань з окремих дисциплін у вигляді рефератів, розрахункових, графічних, курсових робіт, кваліфікаційних робіт, дипломних 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, як правило, 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;
- кількість осіб в академічній групі, сформованій зі здобувачів фахової передвищої освіти денної форми здобуття освіти, які навчаються за освітньо-професійними програмами галузі знань «Освіта», може бути зменшена вдвічі у порівнянні з вищенаведеними.

консультація – вид навчальної роботи, що полягає у наданні викладачем роз'яснень певних положень окремої навчальної дисципліни, допомоги у

проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань. Проводиться для здобувачів освіти однієї академічної групи або потоку;

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

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

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

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

практичне заняття – вид навчальної роботи під керівництвом викладача, що полягає у виконанні здобувачем освіти індивідуального завдання з метою практичного застосування окремих теоретичних положень навчальної дисципліни. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або лабораторіях закладу, оснащених необхідними засобами навчання, обчислювальною технікою однією академічною групою (підгрупою);

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

№	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
1.	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
2.	Проведення випускних екзаменів курсів з підготовки до вступу до закладу фахової передвищої освіти або вступних іспитів (фахових випробувань) до закладів фахової передвищої освіти, конкурсу творчих та/або		

	фізичних здібностей вступників:		
	1) усних	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача-вступника	Кількість членів комісії не більше трьох осіб
	2) письмових:		
	а) з мови та літератури:		
	- диктант	1 година на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,33 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	- переказ	2 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,5 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	- твір	4 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,5 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	б) з інших предметів	3 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	3) тестових	до 2 годин на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб. Час для проведення конкурсу творчих та/або фізичних здібностей за спеціальностями	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
3.	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	
4.	Проведення практичних занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину або на кожну підгрупу академічної групи	Допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю не менше 15 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні практичних занять з окремих навчальних

			дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або дотримання безпечних і нешкідливих умов навчання.
5.	Проведення лабораторних занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину або на кожну підгрупу академічної групи	Допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю не менше 15 осіб
6.	Проведення семінарських занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину	
7.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом навчального семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - 2 відсотків для денної (очної) 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
8.	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	
9.	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
10.	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
11.	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
12.	Проведення семестрового заліку	2 години на одну академічну групу	
13.	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	
14.	Керівництво навчальною, виробничою технологічною, іншими видами практик, включаючи приймання звітів з практики	Для безпосередніх керівників від закладу фахової передвищої освіти - 1 година на одного студента на один тиждень*	
15.	Проведення державної підсумкової атестації в закладі освіти за курс профільної середньої школи	0,5 години на одного здобувача фахової передвищої освіти на кожного члена державної атестаційної комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб, включаючи голову комісії (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб за вмотивованим рішенням

			закладу фахової передвищої освіти)
16.	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	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб за вмотивованим рішенням закладу фахової передвищої освіти. За одним керівником закріплюється до восьми кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів)

* 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.

6. ПЛАНУВАННЯ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

Розрахунок обсягів методичної роботи педагогічного та науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм часу, які визначені нижче:

№	Назва виду роботи	Норма часу	Форма звітності
1.	Підготовка підручника	3 години на 1 сторінку друкованого тексту	Оригінал-макет підготовлений до видання; електронна версія, яка розміщена на сайті для користування здобувачами вищої освіти
2.	Підготовка навчального/ навчально-методичного посібника	2 години на 1 сторінку друкованого тексту. Обсяг видання в розрахунку 30 сторінок друкованого тексту на один кредит навчальної дисципліни	Оригінал-макет підготовлений до видання; електронна версія, яка розміщена на сайті для користування здобувачами вищої освіти
3.	Підготовка методичних рекомендацій до практичних занять із навчальної дисципліни / самостійної роботи / лабораторних робіт/ тренінгів/ методичних рекомендацій до виконання курсових робіт (проєктів)/ написання дипломних робіт (проєктів)	1,5 години на 1 сторінку друкованого тексту. Обсяг видання не менше 50 сторінок.	Оригінал-макет підготовлений до видання; електронна версія, яка розміщена на сайті для користування здобувачами вищої освіти

4.	Доопрацювання для перевидання підручників, навчальних посібників, довідників тощо.	10 год за д.а.	Оригінал-макет підготовлений до видання; електронна версія, яка розміщена на сайті для користування здобувачами вищої освіти
5.	Розробка, переробка робочої програми дисципліни	20/3 год	Розміщення на сайті після затвердження цикловою комісією та методичною радою
6.	Підготовка конспектів лекцій; методичних матеріалів до лабораторних, практичних, семінарських занять	20 годин на дисципліну, що викладається педагогічним працівником вперше	Наявність матеріалів розміщених в особистому кабінеті викладача на платформі HUMAN
7.	Супровід та наповнення кабінету викладача на платформі HUMAN (лекції, презентації, відео, практичні, самостійна робота)	До 20 годин на одну дисципліну	Наявність матеріалів розміщених в особистому кабінеті викладача на платформі HUMAN
8.	Заповнення журналу академічної групи на платформі HUMAN	2 години на 1 кредит	Оформлені журнали академічних груп
9.	Розроблення комплекту завдань для контролю та перевірки самостійної роботи студентів	10 годин на дисципліну	Наявність матеріалів розміщених в особистому кабінеті викладача на платформі HUMAN
10.	Розробка комп'ютерного програмного забезпечення з дисципліни	До 100 годин	Презентація та обговорення програмного забезпечення дисципліни на засіданні циклової комісії та педагогічної ради коледжу
11.	Підготовка і проведення відкритого заняття із впровадженням інноваційних форм навчання	10 годин на заняття	Протокол обговорення заняття цикловою комісією, відеозапис заняття
12.	Взаємовідвідування навчальних занять науково-педагогічних та педагогічних працівників коледжу	2 години на заняття	Запис про в журналі взаємовідвідувань навчальних занять науково-педагогічними та педагогічними працівниками коледжу
13.	Розробка авторських тренінгів (Методична розробка до практичних занять із використанням зазначених форм та технологій)	30 годин на тренінг	Презентація авторського тренінгу під час відкритого заняття, обговорення розробки на засіданні циклової комісії та педагогічної ради коледжу
14.	Складання екзаменаційних завдань та підготовка екзаменаційних матеріалів:		Затвердження екзаменаційних матеріалів на засіданні циклової

	- до семестрового екзамену; - до кваліфікаційного іспиту.	5 годин 10 годин	комісії. Розміщення програми кваліфікаційного іспиту на сайті коледжу
15.	Розробка тематики курсових, із складанням списку літератури	10 годин	Розміщення тематики на сайті після затвердження цикловою комісією
16.	Підготовка доповіді на заходах у закладі (вченій раді, методичній раді, педраді, нарадах при директорові, науково-практичних семінарах тощо)	6 годин розробнику	Протоколи методичної ради. Розміщення на сайті коледжу (онлайн, запис)
17.	Підготовка ліцензійної справи для відкриття спеціальності	200 годин на всіх виконавців	Сертифікат про ліцензування спеціальності
18.	Підготовка акредитаційної справи за освітньою програмою	Керівнику проєктної групи – 50 годин; Членам – 10 годин	Сертифікат про акредитацію освітньої програми
19.	Оновлення освітньо-професійних програм та розробка навчального плану	20 годин на одного члена проєктної групи	Розміщення затверджених освітньо-професійних програм на сайті коледжу
20.	Звіти про виконання індивідуального плану роботи за I, II семестри; за рік	10 годин на рік	Протокол методичної ради та матеріали, що підтверджують виконання плану роботи
21.	Виконання функцій голови циклової комісії	80 годин на рік	Організація роботи циклової комісії, якщо не передбачено іншу форму оплати
22.	Розробка і впровадження наочних навчальних презентацій (таблиць, схем, діаграм, стендів, слайдів тощо).	5 годин на одну презентацію обсягом не менше 20 слайдів	Сертифікат про розміщення авторських презентацій на освітніх ресурсах «На урок», «Всеосвіта» та ін.
23.	Участь у конкурсах педагогічної майстерності	25/50 участь/ призове місце	Звітні матеріали, витяг з протоколу засідання конкурсної комісії, нагороди
24.	Підготовка програми вступних випробувань (Українська мова, Історія України, Математика)	10 годин на одну програму	Затвердження програми на засіданні циклової комісії
25.	Підготовка статті до методичного вісника коледжу	5 годин	Копія титулу та зворот титулу видання, ксерокопія статті з вихідними даними
26.	Випуск методичного вісника коледжу	20 годин	Розміщення електронного видання на сайті коледжу
27.	Розробка сайту Фахового коледжу	50 годин	Інформація розміщена на сайті коледжу

28.	Підготовка інформаційних матеріалів на сайт	10 годин на рік	Інформація розміщена на сайті коледжу
29.	Отримання документа про другу вищу освіту	100 годин	Диплом про другу вищу освіту
30.	Розробка інформаційних матеріалів про освітньо-професійні програми коледжу (буклети, плакати, презентації тощо)	10 годин на одиницю	Матеріали опубліковані на сайті коледжу

7. ПЛАНУВАННЯ ІННОВАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Розрахунок обсягів інноваційної роботи педагогічного та науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм часу, які визначені нижче:

№	Назва виду роботи	Норма часу	Форма звітності
1.	Підготовка і захист докторської дисертації	200 годин (за фактом захисту)	Копія диплома
2.	Підготовка і захист кандидатської дисертації (доктор філософії)	150 годин (за фактом захисту)	Копія диплома
3.	Вивчення і узагальнення інноваційного педагогічного досвіду та його поширення, впровадження в практику	До 30 годин	Публікація результатів узагальнення у фаховому виданні, доповідь на засіданні циклової комісії та педагогічної ради
4.	Підготовка монографії	80 годин на друк. аркуш	Опублікована монографія. Розміщення в репозитарії
5.	Виконання функцій наукового керівника або відповідального виконавця наукової теми (проєкту)	До 50 годин	Звіт, розміщення на сайті після затвердження педагогічною радою
6.	Організація та проведення науково-практичних конференцій, семінарів: Міжнародних та Всеукраїнських та інших	50 годин голові 30 годин заступнику 20 годин кожному членові оргкомітету	Наказ по університету
7.	Підвищення кваліфікації: -на курсах підвищення кваліфікації (один раз на 5 років);	120 годин	Сертифікат про участь та звіт про стажування
	- стажування на виробництві, в освітньому закладі за наявності свідоцтва про ПК та звіту про стажування;	30 годин	
	- участь в семінарах-тренінгах	кількість годин за фактом участі	
8.	Отримання патенту	60 годин	Ксерокопія патенту
9.	Отримання авторського свідоцтва	30 годин	Ксерокопія авторського свідоцтва

10.	Публікація статті у виданнях категорії А, що включено до наукометричних баз Scopus та Web of Science	350 годин	Ксерокопія статті з вихідними даними
11.	Публікації у фахових наукових виданнях України Категорії Б	90 годин	Ксерокопія статті з вихідними даними
12.	Публікації в зарубіжних періодичних наукових виданнях країн ОЕСР	80 годин	Ксерокопія статті з вихідними даними
13.	Публікація статті в наукових журналах та збірниках, що входять до переліку фахових видань	40 годин	Ксерокопія статті з вихідними даними
14.	Опублікування тез доповідей міжнародних конференцій	10 годин	Ксерокопія тез з вихідними даними, програма
15.	Опублікування тез доповідей всеукраїнських конференцій	5 годин	Ксерокопія тез з вихідними даними, програма
16.	Опублікування статей, тез доповідей регіональних, університетських конференцій, семінарів тощо.	3 годин	Ксерокопія статті, тез з вихідними даними, програма
17.	Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників, статей тощо.	5 годин	Протокол засідання методичної ради
18.	Підготовка до олімпіади студента, який посів призове місце:		Звітні матеріали, витяг із протоколу засідання конкурсної комісії, нагороди)
	-Міжнародний рівень	60 годин на студента	
	-Всеукраїнський рівень	30 годин на студента	
	-Регіональний рівень	10 годин на студента	
19.	Підготовка до онлайн-олімпіади/конкурсу на освітніх платформах «На урок», «Всеосвіта» студента, який посів призове місце:	1 година на студента	Сертифікат про призове місце
20.	Керівництво інноваційною, науково-дослідною роботою студентів з підготовкою:		Ксерокопія відповідних робіт з вихідними даними
	- наукової статті	20 годин	
	- наукові роботи на конкурс	20 годин	
	- доповіді на конференцію	10 годин	
21.	Керівництво студентським науковим гуртком	4 години на місяць	План роботи, Звіт роботи гуртка

8. ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ТА ВИХОВНОЇ РОБОТИ

Розрахунок обсягів організаційної та виховної роботи педагогічного та науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм часу, які визначені нижче:

№	Назва виду роботи	Норма часу	Форма звітності
1.	Виконання обов'язків секретаря педагогічної ради коледжу	30 годин	Протоколи педагогічної ради
2.	Виконання обов'язків голови профспілки	30 годин на навч. рік	Організація роботи профспілки
3.	Виконання обов'язків куратора академічної групи	50 годин без додаткової оплати	Наказ по коледжу
4.	Робота відповідального секретаря приймальної комісії	150 годин	Накази, розміщені на сайті
	заступник відповідального секретаря	75 годин	
	оператора бази ЄДЕБО	50 годин	
5.	Забезпечення прийому студентів	5 години на кожного студента	Протокол циклової комісії
6.	Проведення заходів профорієнтаційного спрямування серед учнів ЗЗСО	4 години на захід проведений очно; 2 години на захід проведений онлайн.	Звіт про захід розміщений на сайті
7.	Керівництво гуртком, колективом художньої самодіяльності, спортивною чи науковою секцією студентів	50 годин на рік, за умови проведення занять не рідше 1 разу на тиждень без додаткової оплати	Журнал гурткової роботи. Звіт про заходи розміщений на сайті
8.	Організація студентської громадської (волонтерської) діяльності, яка має професійне спрямування	6 годин на захід, що проводиться очно; 3 години на захід, що проводиться онлайн	Звіт про заходи розміщений на сайті
9.	Участь в організації та проведенні виховних та спортивних заходів в коледжі	6 годин на захід, що проводиться очно; 3 години на захід, що проводиться онлайн	Звіт про заходи розміщений на сайті
10.	Підготовка, організація і проведення творчих конкурсів і фестивалів серед студентів, співробітників	6 годин на захід, що проводиться очно; 3 години на захід, що проводиться онлайн	Звіт про заходи розміщений на сайті
11.	Ведення навчальних занять на підготовчих курсах для вступу до коледжу з української мови, математики, історії України	36 годин на кожну дисципліну	Журнал обліку занять
12.	Адміністратор сайту	20 годин	Зміст роботи, розміщений на сайті

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження та введення в дію наказом ректора НУК імені адмірала Макарова, виданим на підставі рішення Вченої ради Університету.

9.2 Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Фахового коледжу в межах своїх повноважень, що встановлені функціональними обов'язками.

9.3. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або доповнень до діючого.

9.4. Зміни та доповнення до Положення розглядаються на засіданні педагогічної ради Фахового коледжу та Вченій раді НУК імені адмірала Макарова, та затверджуються наказом ректора НУК.

9.5. Фаховий коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.