

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ
«КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА»

ПОЛОЖЕННЯ

**про норми часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків
видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та
іншої педагогічної діяльності
у Відокремленому структурному підрозділі
«Фаховий економічний коледж Київського національного економічного
університету імені Вадима Гетьмана»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
ВСП «ФЕК КНЕУ» ім. Вадима Гетьмана»
Протокол № 3 від «29» 12 2023
 Валентина МАРУШЕВСЬКА

Введено в дію наказом директора коледжу
від «29» листопада 2023 № 149-0

Київ – 2023

ВСТУП

Стратегічною метою розвитку Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» є підвищення якості підготовки компетентного фахівця нової формації, який володіє широкими фундаментальними знаннями, ініціативного, здатного адаптуватися до мінливих технологій та вимог ринку праці .

Наразі важливим є перехід до концептуально нового підходу, що спрямовує весь освітній процес на кінцевий результат - формування компетентного фахівця, який би не тільки оволодів певною множиною знань, але й здатний ефективно їх використовувати в професійній діяльності і, більше того, в якого сформована здатність продукувати нові знання.

Реалізація цього підходу потребує вирішення ряду завдань. Серед них можна виділити:

- формування моделі фахівця та професіонала на базі компетентнісного підходу;

- подальше вдосконалення змісту освітньо-професійних програм, навчальних планів за кожною спеціальністю з метою спрямування навчального матеріалу на формування тих загальних і фахових компетентностей, що впливають з нової моделі фахівця;

- поширення та урізноманітнення застосування технологій індивідуалізації навчання, вдосконалення організації самостійної роботи студентів, системи контролю за результатами навчання;

- постійне підвищення професійного рівня педагогічних працівників, формування в них сучасного партнерського ставлення до студентів;

- упровадження та удосконалення онлайн-курсів;

- формування гідного іміджу коледжу у національному освітньому просторі, його репутації;

- управління якістю освіти на інноваційній основі шляхом створення сучасних умов, що забезпечують модернізацію освітнього процесу.

Зазначені пріоритети діяльності коледжу, принципи організації освітнього процесу та завдання для їх реалізації відображені в часових нормативах видів роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників - навчальної, методичної, наукової та організаційної.

I. Загальні положення

1.1. Положення розроблене з метою впорядкування планування та обліку навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи, яка виконується науково - педагогічними та педагогічними працівниками протягом усього навчального року.

Положення визначає правила та норми часу для розрахунку навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників, містить рекомендації щодо планування всіх видів роботи та їхнього обліку в Індивідуальних планах.

Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» №1556-VII від 01.07.2014 р., Закону України «Про фахову передвищу освіту» №392- IX від 18.12.2019 р., Кодексу законів про працю України, Норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, організаційної та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти (наказ Міністерства освіти і науки України від 19.06.2021 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»).

Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників визначається Кодексом законів про працю України (ст. 51) Законом України «Про фахову передвищу освіту» (ст. 60), визначається обсягом навчальної, методичної, інноваційної, організаційної та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором і становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Норми часу навчальної роботи визначаються центральним органом влади у сфері освіти і науки.

Час виконання навчальних, методичних, інноваційних і наукових та організаційних трудових обов'язків у поточному навчальному році становить 1548,0 годин.

Орієнтовний розподіл між напрямками діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників від загальних обсягів роботи:

- навчальна робота 45-50 % часу;
- методична робота, інноваційна робота 35-50%;
- організаційна 10- 15%.

Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до посад встановлюються коледжем за погодженням з радою трудового колективу.

1.2. Робочий час науково-педагогічного працівника включає: час виконання ним навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи. Усі види роботи науково-педагогічного працівника мають однакову значущість.

1.3. Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу закладу фахової передвищої освіти становить 720 годин на навчальний рік.

1.4. При роботі на частку ставки (або більше ставки, але не більше 1,5 ставки) загальний обсяг навантаження педагогічного та науково-педагогічного працівника обчислюється пропорційно величині ставки. Зразок розрахунку загального обсягу навантаження поданий в Додатку 3.

1.5. Перелік видів навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

1.6. Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до посад встановлюються закладом фахової передвищої

освіти за погодженням з радою трудового колективу.

1.7. Планування роботи науково-педагогічного працівника виконується на основі:

- графіку освітнього процесу;
- робочих навчальних планів підготовки, які складаються на основі освітніх, освітньо – професійних програм за кожною спеціальністю на кожний навчальний рік;
- контингенту студентів;
- плану роботи (предметної) циклової комісії;
- плану методичної роботи;
- норм часу для планування та обліку навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи (Додатки 1-2).

1.8. Графік робочого часу педагогічних, науково-педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами роботи, передбаченими Індивідуальним планом роботи педагогічного працівника на навчальний рік.

1.9. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження педагогічного, науково-педагогічного працівника. Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження відповідно до посади, встановлюються в Індивідуальному плані роботи педагогічного працівника і визначають перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, форми проведення навчальних занять та їхній обсяг, форми поточного та підсумкового контролю. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

1.10. Залучення педагогічних, науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої контрактом, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених законом.

1.11. Планування навчальної, методичної, інноваційної та наукової, організаційної, у тому числі і виховної роботи, здійснюється викладачем за допомогою google сервісів з подальшим виготовленням друкованих носіїв планів роботи педагогічних, науково-педагогічних працівників.

1.12. Навчальна робота викладача має містити аудиторне навантаження, а саме: лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття, екзамени, заліки, консультації; навчальну, тренінг-практику та виробничу практику..

1.13. Індивідуальний план роботи педагогічного працівника навчальний рік має складатися і затверджуватися перед початком нового навчального року, до/або 1 вересня поточного року.

1.14. В Індивідуальному плані зазначають усі види роботи педагогічного, науково-педагогічного працівника, що плануються на навчальний рік та про які він звітує, заповнюючи відповідні графи фактичного виконання.

1.15. Всі Індивідуальні плани розглядаються на засіданні циклових предметних комісій, затверджуються та підписуються головами ЦК. Не допускаються в Індивідуальних планах виправлення, зафарбовування коректором та ін.

1.16. Зміни до Індивідуального плану протягом навчального року можуть бути

внесені у відповідному розділі. Після завершення навчального року в Індивідуальному плані робляться відмітки про всі види фактично виконаної роботи.

1.17. Для підведення підсумків роботи, кожен педагогічний працівник не пізніше як за п'ять днів до закінчення семестру (навчального року), виходячи з обсягу фактично виконаної роботи, заповнює відповідні розділи Індивідуального плану. Контроль за фактичним виконанням Індивідуального плану протягом семестру здійснюється головою ЦК, методистом коледжу, заступником директора з навчальної роботи. Індивідуальний план аналізується головою ЦК та зберігається у методичному кабінеті.

1.18. Враховуючи значну динаміку розвитку інформаційно- комунікаційних технологій методів навчання та наукової роботи, директор має виключне право вносити зміни до Положення про планування та облік робочого часу науково-педагогічних працівників Фахового коледжу в межах чинного законодавства України.

1.19. При плануванні навчального навантаження, як правило, має забезпечуватися максимальна кількість навчальних предметів (дисциплін) які може викладати педагогічний працівник у відповідності до ліцензійних або акредитаційних вимог.

1.20. На підставі доведених обсягів навчальної роботи голови циклових предметних комісій здійснюють розподіл навчального навантаження між педагогічними і науково-педагогічними працівниками циклової (предметної) комісії. Інформація про розподілені між педагогічними та науково-педагогічними працівниками навчальних дисциплін (предметів), обсяг запланованого наступний навчальний рік навчального навантаження, подаються цикловими комісіями заступнику директора щорічно, не пізніше 1 червня.

1.21. Остаточний розгляд пропозицій по навчальному навантаженню педагогічних та науково-педагогічних працівників з врахування результатів вступної кампанії та формування навчальних груп здійснюється на засіданні предметних (циклових) комісій) до 20 серпня поточного року.

1.22. Узгоджені пропозиції по розподілу навчального навантаження за підписом голови П(Ц)К подаються до 28 серпня поточного року заступнику директора з навчальної роботи, який узагальнює ці матеріали, за потреби вносить уточнення та корективи і подає на розгляд тарифікаційної комісії.

1.23. До 30.08 уточнений проект наказу про встановлення навчального навантаження педагогічних та науково-педагогічних працівників на навчальний рік подається на підпис керівнику закладу.

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.

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

1.25. Впродовж навчального року, на підставі виробничої необхідності або інших поважних причин, можливий перерозподіл обсягу навчального навантаження і внесення змін в план педагогічних працівників.

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

1.27. При відсутності педагогічного працівника (хвороба, чи інша причина), директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогічним працівником.

1.28. Контроль за виконанням плану навчальної роботи педагогічних працівників коледжу здійснюється на підставі розкладу занять, графіку консультацій, журналів академічних груп, відомостей поточного, модульного і підсумкового семестрового контролю, індивідуальних планів.

1.29. Для проведення узагальненого обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів діяльності кожний педагогічний працівник не пізніше як за п'ять днів після закінчення навчального семестру підводить підсумки фактично виконаної роботи. Підсумки виконання індивідуальних планів педагогічних працівників заслуховуються на засіданнях предметних (циклових) комісій. Звіт про виконання навчального навантаження надається заступнику директора з НР по закінченню навчальних семестрів – лютий, червень, і за навчальний рік – червень. Голова предметної (циклової) комісії складає звіт про виконання всієї педагогічної роботи комісії за навчальний рік та надає навчально-методичному кабінету до 1 липня.

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

2.Перелік основних видів робіт за видами педагогічної діяльності

2.1. Обсяги роботи кожного педагогічного, науково-педагогічного працівника визначаються за фактично виконаною ним роботою, що підтверджується відповідними звітними документами, а саме для:

2.1.1. Навчальної роботи - звітами про виконання навчальної роботи науково - педагогічними працівниками циклової (предметної) комісії;

2.1.2. Методичної роботи та інноваційної діяльності - зразками опублікованих або затверджених навчальних планів, програм, підручників, навчальних посібників, методичних розробок; документальним підтвердженням участі в семінарах,

конференціях, методичних комісіях тощо;

2.1.3.Наукової роботи - оригіналами або копіями опублікованих наукових статей, монографій, звітів, отриманих патентів на винаходи, дипломів переможців конкурсів, підтвердженням участі в роботі наукових конференцій, семінарів, комісій тощо;

2.1.4.Організаційної роботи - звітами голів циклових (предметних) про виконання організаційної роботи, про участь педагогічного , науково-педагогічного працівника виховному процесі.

2.2. Якщо робота за певним її видом виконується авторським колективом, то загальний її обсяг (визначається за нормативами) розподіляється на всіх учасників пропорційно до внеску кожного члена такого колективу.

2.3. До 15 червня поточного року циклові комісії подають до методичного кабінету звіти про виконання педагогічними, науково-педагогічними працівниками навчальної роботи (у тому числі в електронному вигляді за встановленими формами) і свої пропозиції щодо її планування на наступний навчальний рік.

Додаток 1

Часові нормативи для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності у відповідності до наказу МОНУ від 18.06.2021 № 686 та 24 травня 2022 № 472

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
1	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
2	Проведення випускних екзаменів курсів з підготовки до вступу до закладу фахової передвищої освіти або вступних іспитів (фахових випробувань) до закладів фахової передвищої освіти, конкурсу творчих та/або фізичних здібностей вступників:		
	1) усних	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії не більше трьох осіб
	2) письмових:		
	а) з мови та літератури:		
	- диктант	1 година на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,33 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	- переказ	2 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,5 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії

	- твір	4 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,5 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	б) з інших предметів	3 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	3) тестових	до 3 годин на групу слухачів (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 закладу фахової передвищої освіти та вступних іспитів до закладів фахової передвищої освіти	0,15 години на перевірку о 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 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 дотримання і 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 підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні лабораторних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або необхідності дотримання вимог нормативно-правових актів щодо безпечних і нешкідливих умов навчання
7	Проведення семінарських занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину	
8	Проведення консультацій з навчальних дисциплін	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на	Для екстернатної форми здобуття освіти обсяг часу на проведення

	протягом навчального семестру (триместру)	вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - 2 відсотків для денної (очної) форми здобуття освіти; - 6 відсотків для заочної, дистанційної форми здобуття освіти	консультацій визначається індивідуальним навчальним планом екстерна, але не повинен перевищувати обсяг часу, що визначений для заочної, дистанційної форми здобуття освіти
9	Проведення консультацій перед випускними екзаменами курсів з підготовки до вступу до закладу фахової передвищої освіти, вступними іспитами, семестровими контрольними заходами, атестацією здобувачів	2 години на одну групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб або академічну групу перед кожним випускним екзаменом, вступним іспитом, семестровим контрольним заходом, а також перед кожною атестацією з навчальної дисципліни, що входить до програми атестації	
10	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
11	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
12	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	- письмових робіт, крім курсових, (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
	-курсівих 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
13	Проведення семестрового заліку	2 години на одну академічну групу	
14	Проведення залікового туристського навчально-тренувального походу, військових зборів, передбачених навчальним планом	6 годин на одну академічну групу на кожного викладача, який бере участь у поході, військових зборах	Не більше двох викладачів (фізичної культури, допризовної підготовки) або один викладач (фізичної культури, допризовної підготовки) та керівник фізичного виховання, або не більше двох викладачів, які викладають профільні дисципліни. Проводиться один раз за весь час навчання здобувача фахової передвищої освіти за денною формою здобуття освіти
15	Проведення семестрових екзаменів:		
	- в усній формі	0,33 години на одного здобувача фахової передвищої освіти	
	- у письмовій формі	до 3 годин на одну академічну групу; 0,50 години на перевірку однієї	

		роботи	
16	Керівництво навчальною практикою	18 години на тиждень на одну академічну групу або на кожну підгрупу академічної групи*	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 12 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні навчальної практики з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін
17	Керівництво , виробничою технологічною, іншими видами практик, включаючи приймання звітів з практики	Для безпосередніх керівників від закладу фахової передвищої освіти - 1 година на одного студента на один тиждень*	
18	Проведення державної підсумкової атестації в закладі освіти за курс профільної середньої школи	0,5 години на одного здобувача фахової передвищої освіти на кожного члена державної атестаційної комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб, включаючи голову комісії (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб за вмотивованим рішенням закладу фахової передвищої освіти)
19	Проведення консультацій перед атестацією здобувачів фахової передвищої освіти у формі	2 години на одну академічну групу	

	кваліфікаційного іспиту		
20	Проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту	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

* Застосовується також як норма часу для осіб, які здійснюють безпосереднє керівництво навчальною, виробничою, технологічною, іншими видами практики від підприємств, закладів, установ та організацій.

Примітка: У позиціях таблиці, де відсутні примітки - навчальна робота виконується одним викладачем.

На час запровадженням воєнного стану в Україні, 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 закладу фахової передвищої освіти 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 закладу освіти навчальні заняття (крім лабораторних занять) можуть проводитись у форматі змішаного навчання.

3. Значення термінів, які вжиті у цьому Положенні:

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) становить 80 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, курсових робіт, кваліфікаційних робіт 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;

інклюзія – процес, який полягає в позитивному ставленні до різноманітності здобувачів освіти у навчальному середовищі, сприйнятті індивідуальних особливостей розвитку особистості не як проблеми, а як можливостей для розвитку, або процес реального залучення здобувачів освіти з інвалідністю, або особлива система навчання, яка передбачає індивідуальний підхід до студентів усіх нозологій, відповідно до їх освітніх потреб;

інклюзивне освітнє середовище – простір Фахового коледжу, в якому забезпечується сукупність умов, способів і засобів реалізації освітнього процесу для спільного навчання, виховання та розвитку здобувачів з урахуванням їхніх потреб та можливостей, в якому здобувачі можуть вільно пересуватись, навчатись, розвиватись і спілкуватись;

підтримка в освітньому процесі — підтримка, що надається здобувачам освіти постійно або тимчасово та передбачає створення для них сприятливих для навчання умов у закладі освіти, а також здійснення додаткових заходів, спрямованих на подолання їх освітніх труднощів;

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

для груп здобувачів, які не є особами з інвалідністю:

першого року навчання на основі базової загальної середньої освіти - не менше 15 і не більше 34 осіб;

консультація - вид навчальної роботи, що полягає у наданні викладачем роз'яснень певних положень окремої навчальної дисципліни, допомоги у проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань. Проводиться для здобувачів освіти однієї академічної групи або потоку;

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

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

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 певного 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.

Додаток 2

Часові нормативи для планування та обліку методичної роботи		
№	Види робіт	Норма часу у годинах
1	Виконання обов'язків голови циклової (предметної) комісії (у 1 півріччі)	50
2	Виконання обов'язків голови циклової (предметної) комісії (у 2 півріччі)	50
3	Виступ та публікації у засобах масової інформації, у тому числі місцевих.	2
4	Відвідування занять викладачами у 1 півріччі (1 раз на місяць).	2
5	Відвідування занять викладачами у 2 півріччі (1 раз на місяць).	2
6	Відвідування занять головами циклових(предметних) комісій у 1 півріччі за одне заняття (згідно з планом контролю).	2
7	Відвідування занять головами циклових комісій у 2 півріччі за одне заняття (згідно з планом контролю).	2
8	Внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисципліни.	4
9	Оновлення, вдосконалення, коригування інструкцій до практичних (лабораторних) занять (за один вид роботи).	10
10	Оновлення, вдосконалення, коригування матеріалів лекцій (тексти, презентації) за один вид роботи.	5
11	Оновлення, вдосконалення, коригування матеріалів самостійної роботи для здобувачів освіти (за один вид роботи)	5
12	Оновлення, вдосконалення, коригування матеріалів семінарських занять (за одне семінарське заняття).	5
13	Педагогічне наставництво у 1 півріччі.	5
14	Педагогічне наставництво у 2 півріччі.	5
15	Підготовка виступів на засідання циклової комісії у 1 півріччі (за один виступ).	2
16	Підготовка виступів на засідання циклової комісії у 2 півріччі (за один виступ).	2
17	Підготовка виступів на засідання: педагогічної, адміністративної рад, методичної ради та інших нарад у 1 півріччі (за один виступ).	4
18	Підготовка виступів на засідання: педагогічної, адміністративної рад, методичної ради та інших нарад у 2 півріччі (за один виступ).	4
19	Підготовка виступів на засіданнях міського методичного об'єднання (за один виступ).	20
20	Підготовка до проведення відкритого заняття міського методичного об'єднання.	50
21	Підготовка до проведення відкритого навчального заняття, написання методичної розробки (1 заняття).	40

22	Підготовка екзаменаційних матеріалів у 1 півріччі (за одну дисципліну).	4
23	Підготовка екзаменаційних матеріалів у 2 півріччі (за одну дисципліну).	4
24	Підготовка електронного навчально-методичного комплексу (вперше).	70
25	Підготовка та проведення тижнів спеціальностей (кожному членові комісії).	5
26	Підготовка завдань до проведення студентських олімпіад, вікторин, конкурсів.	10
27	Підготовка і проведення відкритих тематичних заходів, конференцій, семінарів, «круглих столів» (за один захід).	30
28	Підготовка індивідуальних завдань для поточного контролю (на одну дисципліну).	5
29	Підготовка матеріалів до проведення санітарно-просвітницької роботи.	2
30	Підготовка публікації на сайт коледжу (за одну публікацію).	1
31	Підготовка роздаткового матеріалу до практичних (семінарських, лабораторних) занять (за один вид занять і за одну дисципліну).	2
32	Редагування персонального сайту викладача.	10
33	Розробка робочих навчальних програм з дисципліни (вперше) за одну дисципліну.	40
34	Розробка програм практик для студентів з проходження практик (за один вид практик).	10
35	Розробка нормативних документів (положень, програм тощо) за один вид документа.	10
36	Розробка нормативно-методичних документів для проходження виробничих і навчальних практик, тренінг-практики (1 вид практики).	10
37	Розробка персонального сайту викладача	50
38	Розробка та вдосконалення щоденника - звіта з практики.	4
39	Розробка та впровадження наочного навчального матеріалу (стендів, колекцій, альбомів, схем, діаграм, тощо) за один вид навчального матеріалу.	20
40	Складання комплектів контрольних завдань на аудиторну контрольну роботу (ДКР, МКР) на одну дисципліну (предмет).	10
41	Складання програми підготовки до комплексного кваліфікаційного екзамену з блоку дисциплін фахової підготовки для атестації здобувачів освіти (для усіх учасників розробки програми).	40
42	Складання плану роботи циклової (предметної) комісії у 1 півріччі	10
43	Складання плану роботи циклової (предметної) комісії у 2 півріччі.	10
44	Створення відеоматеріалу (відеофільми, відеосюжети, скрінкасти) для використання на занятті (власно створені матеріали) за одне заняття.	5

45	Створення відеоматеріалу (відеофільми, відеосюжети) для використання на інших заходах (власно створені матеріали).	5
46	Створення мультимедійних презентацій для використання на занятті (за одне заняття).	2
47	Участь у роботі міського методичному об'єднанні без доповіді.	5
48	Участь у науково-практичних конференціях, симпозіумах, конгресах без доповіді та публікації тез.	10
Почасові нормативи для планування та обліку організаційної (у тому числі виховної) роботи		
№	Види робіт	Норма часу у годинах
49	Виконання обов'язків куратора академічної групи (у 1 півріччі)	100
50	Виконання обов'язків куратора академічної групи (у 2 півріччі)	100
51	Виконання обов'язків секретаря педагогічної, адміністративної рад (у 1 півріччі)	15
52	Виконання обов'язків секретаря педагогічної, адміністративної рад (у 2 півріччі)	15
53	Виконання обов'язків секретаря приймальної комісії	100
54	Завідування кабінетом, ведення документації (у 1 півріччі)	25
55	Завідування кабінетом, ведення документації (у 2 півріччі)	25
56	Якість і систематичність заповнення навчальних журналів (у 1 півріччі, одна дисципліна, одна група).	2
57	Якість і систематичність заповнення навчальних журналів (у 2 півріччі, одна дисципліна, одна група).	2
58	Організація та проведення конференцій, семінарів тощо на базі коледжу (для всіх учасників проведення заходу).	50
59	Підготовка та проведення студентських олімпіад, вікторин, конкурсів; участь в організації проведення олімпіади, конкурсу, вікторини (для всіх учасників проведення заходу).	40
60	Приймання відпрацювань студентами пропущених занять та незадовільних оцінок у 1 семестрі (1 година за одного студента).	10
61	Приймання відпрацювань студентами пропущених занять та незадовільних оцінок у 2 семестрі (1 година за одного студента).	10
62	Робота в організаційно-методичній раді з контролю	20
63	Робота з видання навчально-методичних збірників.	100
64	Складання індивідуального плану роботи викладача	2
65	Складання плану роботи гуртка	10
66	Участь в організації студентських культурно-розважальних та спортивних заходів (за один вид заходів).	2
67	Участь в організації та проведення тижня циклової комісії	2
Часові нормативи для планування та обліку інноваційної роботи		
№	Види робіт	Норма часу у годинах

68	Вивчення і узагальнення інноваційного педагогічного досвіду та його поширення, впровадження в практику.	40
69	Закінчення навчання в аспірантурі, магістратурі.	300
70	Захист дисертації на здобуття наукових ступенів	300
71	Керівництво інноваційною науково-пошуковою та дослідницькою роботою студентів (з підготовкою інноваційного проекту; статті; роботи на конкурс; доповіді на конференцію тощо) за одного студента.	50
72	Написання методичних рекомендацій для самостійної роботи студентів (друк у видавництві, наявність одного екземпляру в методкабінеті) з однієї навчальної дисципліни.	50
73	Написання методичних розробок з питань змісту і методики викладання (за одну розробку).	50
74	Написання статей до друку у фахових виданнях (за одну статтю).	60
75	Підготовка посібника, підручника, практикума, робочого зошита тощо (з одну дисципліну).	100
76	Підготовка та видання підручника (навчального посібника, практикуму) з грифом МОН України.	500
77	Підготовка творчих культурно-мистецьких, спортивних проектів та програм, персональних творчих виставок тощо (за один проект).	50
78	Публікації наукових статей, тез з методики навчання та виховання (за результатами науково-пошукової та дослідної роботи) в журналах, реферованих виданнях, збірниках конференцій (за одну публікацію).	40
79	Рецензування завдань для професійного конкурсу, олімпіади (за один конкурс).	20
80	Рецензування методичної розробки, складеної викладачем коледжу (за одну розробку).	5
81	Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових проектів, навчального підручника (за один вид наукової роботи).	15
82	Рецензування навчальної програми (за одну програму).	15
83	Робота над кандидатською дисертацією.	200
84	Розроблення і впровадження нововведень в комп'ютеризації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу.	50
85	Участь у міських та всеукраїнських конференціях, симпозіумах, семінарах з публікацією тез доповідей (за один вид заходу).	40
	Часові нормативи для планування та обліку профорієнтаційної роботи	
86	Створення відеоматеріалів, буклетів тощо (за один вид роботи).	10

87	Участь у проведенні «Дня відкритих дверей».	10
88	Розміщення інформації на сайті коледжу та у соціальних мережах	40
89	Відвідування шкіл, фото звіт (за одну школу для шкіл в межах 50 км.)	3
90	Підготовка інформаційних матеріалів для розміщення на сайті коледжу та у соціальних мережах: - друкованих - електронних	5 10

Примітка: При виконанні видів робіт, не передбачених даним додатком, їх обсяг встановлюється за погодженням з методистом коледжу, заступником директора з навчальної роботи, заступником директора з виховної роботи.

Додаток 3

Порядок визначення обсягів загального навантаження педагогічного, науково-педагогічного працівника

Визначення об'єму методичної і організаційної роботи, що повинен здійснювати педагогічний, науково-педагогічний або інший працівник встановлюється пропорційно до його річного навчального навантаження.

Для педагогічних працівників встановлене **річне навчальне навантаження – 720** годин на рік на ставку.

Загальне річне навантаження повинно складати **1548** годин. При більшому або меншому річному навчальному навантаженні об'єм методичної, інноваційної, наукової та організаційної роботи визначається у відповідності з наведеними прикладами.

Для педагогічних та науково-педагогічних працівників

Якщо річне педагогічне навантаження педагогічного працівника становить, наприклад, **842** год.

Порядок вираховування робочого часу (загального річного навантаження) науково-педагогічного та педагогічного працівника.

720 год. (ставка) -1548 год. (кредитний час)

842 год. -X (загальне річне навантаження)

$X = 1548 \times 842 : 720 = 1810$ годин на рік

Річний об'єм методичної, інноваційної, наукової та організаційної роботи буде складати $(1810-842) = 968$ годин.

Якщо річне навчальне педагогічне навантаження педагогічного, науково-педагогічного працівника становить, наприклад, **420** год.

Порядок вираховування робочого часу науково-педагогічним та педагогічним працівникам

720 год. (ставка) – 1548 год. (кредитний час)

420 год.– X (загальне річне навантаження)

$X = 1548 \times 420 : 720 = 903$ години на рік

Річний об'єм методичної, інноваційної, наукової та організаційної роботи буде складати $(903-420) = 483$ години.

Якщо річне навчальне педагогічне навантаження становить, наприклад, - **1050** год.

720 год.(ставка) - 1548 год.

1050 год.–X (невідомо)

$X = 1548 \times 1050 : 720 = 2257$ год.

Річний об'єм методичної, інноваційної, наукової та організаційної роботи буде складати $(2257-1050) = 1207$ годин.