

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Чернівецького
фахового коледжу технологій та дизайну
Протокол № 01–09/7
від 08.07.2022 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом директора Чернівецького
фахового коледжу технологій та дизайну
від 08.07.2022 р. № 84

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ І ОБЛІК НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ ТА ПЕРЕЛІК ВИДІВ НАВЧАЛЬНОЇ, МЕТОДИЧНОЇ, ІННОВАЦІЙНОЇ, НАУКОВОЇ, ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА ІНШОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ У ЧЕРНІВЕЦЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ (НОВА РЕДАКЦІЯ)

ПРЕАМБУЛА

Терміни, що вживаються у Положенні про планування і облік навчальної роботи та перелік видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників у Чернівецькому фаховому коледжі технологій та дизайну (нова редакція):

академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу, що застосовується для планування та обліку навчальної роботи. Тривалість академічної години становить 45 астрономічних хвилин (тривалість двох поєднаних академічних годин (пари) може становити від 80 до 90 хвилин);

академічна група – офіційно створений відповідно до наказу директора осередок, сформований із здобувачів фахової передвищої освіти певного року навчання та форми здобуття освіти в межах одного відділення за однією спеціальністю. Кількість осіб у академічній групі, сформованій зі здобувачів фахової передвищої освіти денної форми здобуття освіти, повинна складати:

– першого року навчання на основі базової (повної загальної) середньої освіти – не менше 15 і не більше 34 осіб;

– першого та інших років навчання на основі освітнього рівня кваліфікованого робітника – не менше 10;

– другого–четвертого років навчання на основі базової 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;

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



індивідуальне завдання – вид навчальної роботи, що полягає у самостійному виконанні здобувачем освіти завдань із окремих дисциплін у вигляді рефератів, розрахункових, графічних, 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 із одним (кількома) здобувачем(ами) освіти з метою підвищення рівня їх фахової підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей;

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) із 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 академічної групи або потоку;

практична підготовка – вид навчальної роботи, що проводиться на базах практики (структурних підрозділах коледжу, підприємствах, закладах, установах, організаціях) з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю з метою набуття здобувачем освіти професійних навичок і вмінь під керівництвом педагогічного працівника 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 з 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 із однією академічною групою.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про планування і облік навчальної роботи та перелік видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників у Чернівецькому фаховому



коледжі технологій та дизайну (нова редакція) (далі – Положення) визначає організацію планування та обліку навчальної, методичної, організаційної роботи та інших видів діяльності, а також норми часу навантаження педагогічних працівників і поширюється на педагогічних працівників Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну (далі – Коледж).

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», трудового законодавства України, нормативних актів Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, які стосуються планування й обліку педагогічної діяльності педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, наказу Міністерства освіти і науки України від 18 червня 2021 року № 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 (із змінами і доповненнями, внесеними наказами Міністерства освіти і науки України від 24 травня 2022 року № 472, від 1 липня 2022 року № 604) та Статуту, Колективного договору і Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі.

1.3. Положення розроблене з метою вдосконалення організації праці педагогічних працівників, забезпечення контролю за плануванням, організацією і здійсненням освітньо–виховного, методичного та організаційного процесів в Коледжі, їх гармонізації, а також для систематизації і уніфікації планування і обліку робочого часу педагогічних працівників коледжу.

1.4. Норми Положення розроблено з урахуванням того, що основними завданнями діяльності педагогічних працівників коледжу є:

- удосконалення змісту та технологій навчання, інтеграція навчальної роботи, досягнення якісно нового рівня освітньо–виховної роботи;
- інтенсифікація освітнього процесу, забезпечення наповнення якісно новим змістом самостійної роботи та індивідуально–консультативної роботи зі здобувачами освіти;
- формування і запровадження системи діагностики рівня знань здобувачів освіти;
- забезпечення прозорості освітнього процесу, його гнучкості, підвищення інформованості здобувачів освіти;
- підвищення якості та результативності освітнього процесу.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Організація освітнього процесу здійснюється структурними підрозділами Коледжу (відділеннями, цикловими комісіями). Основними нормативними документами, що визначають організацію освітнього процесу за напрямом підготовки (спеціальністю), є навчальний план, робочий навчальний план та графік освітнього процесу.



2.2. Загальний обсяг педагогічної діяльності (навчального навантаження, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт) педагогічних працівників Коледжу встановлюється наказом директора залежно від займаних посад та планується відповідно до річних норм часу, що затверджуються наказом по Коледжу за погодженням із Первинною профспілковою організацією працівників Коледжу. Зазначені норми та співвідношення між видами навантажень можуть змінюватися наказом директора за згодою педагогічного працівника.

Навчальне аудиторне навантаження планується з урахуванням чисельності студентів та робочих навчальних планів на навчальний рік. Лекційні, семінарські, практичні, лабораторні заняття плануються в складі академічних груп.

2.3. Планування штатної чисельності педагогічних працівників та загального обсягу їхньої педагогічної діяльності (навчального навантаження, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт) в Коледжі здійснюється не пізніше ніж за місяць до кінця поточного навчального року на підставі затверджених в установленому порядку робочих навчальних планів.

2.4. Визначення чисельності штатних посад педагогічних працівників здійснюється з урахуванням частки її навантаження у загальному обсязі навчального навантаження циклової комісії та контингенту здобувачів освіти, із якими циклова комісія здійснює педагогічну діяльність.

2.5. Розрахунок обсягів навчального навантаження на наступний навчальний рік (загальний обсяг навчальної роботи) згідно з робочими навчальними планами, нормами часу навчальної роботи, структурою і контингентів студентів здійснює заступник директора з навчальної роботи.

2.6. На підставі розрахунку обсягу навчальної роботи здійснюється розподіл навчального навантаження між педагогічними працівниками. Планування всіх видів навантаження педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм, що встановлені у розділі 3 цього Положення.

2.7. Відповідно до статті 60 Закону України «Про фахову передвищу освіту» навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу становить 720 годин на навчальний рік.

2.8. Визначений у зазначеному вище порядку загальний обсяг роботи педагогічного працівника є підставою для розробки ним індивідуального плану роботи на навчальний рік. В індивідуальному плані роботи педагогічного працівника зазначаються всі види діяльності, які плануються та які фактично виконуються. Індивідуальний план роботи педагогічного працівника на навчальний рік (далі – індивідуальний план) затверджується на засіданні циклової комісії на початку нового навчального року.

2.9. Для об'єктивної та неупередженої підготовки матеріалів для проведення тарифікації педагогічних працівників та визначення обсягів навчальної роботи, наказом директора Коледжу створюється Тарифікаційна комісія.

2.10. Інформація про розподілені між педагогічними працівниками навчальні дисципліни та обсяг запланованого на наступний навчальний рік навантаження доводиться до відома педагогічних працівників перед наданням щорічної основної відпустки, але не пізніше 5 липня поточного року



(попередній розподіл навчального навантаження) і безпосереднього перед початком нового навчального року не пізніше 31 серпня (остаточний розподіл навчального навантаження).

Остаточний розподіл обсягів навчальної роботи педагогічних працівників здійснюється із врахуванням наявних педагогічних кадрів та контингенту студентів, включаючи студентів нового набору, кількості годин, передбачених навчальними планами тощо.

2.11. Із урахуванням потреб та за умов виробничої необхідності допускається при плануванні заміна викладачу одного виду навантаження іншим. Така заміна можлива лише за погодженням зі педагогічним працівником.

2.12. Робочий час педагогічного працівника визначається трудовим законодавством України. Середньотижнева тривалість робочого часу педагогічних працівників становить 36 годин (скорочена тривалість робочого часу). При п'ятиденному робочому тижні тижнева тривалість робочого часу педагогічного працівника не змінюється і становить 36 годин.

2.13. Планове річне навантаження педагогічного працівника (час виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів діяльності протягом навчального року) не повинно перевищувати обсяг річного робочого часу.

2.14. До навчальної роботи педагогічних працівників відносяться: проведення лекційних, лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних занять, проведення модульного та підсумкового контролю, керівництво виконанням індивідуальних завдань (реферати, розрахункові, графічні, курсові роботи (проекти)), керівництво різними видами практик здобувачів освіти, рецензування курсових робіт, консультації для здобувачів освіти, участь у атестації здобувачів освіти, а також інші види робіт, за якими встановлено конкретні норми часу у розділі 3 цього Положення.

2.15. Обсяг навчальної роботи педагогічного працівника диференціюється відповідно до посади, яку він обіймає, рівня кваліфікації, досвіду роботи, участі у методичній, науковій та інших видах робіт, встановлюється наказом директора Коледжу й обумовлюється трудовим договором (контрактом).

2.16. Виконання навчальної роботи педагогічними працівниками фіксується в журналах навчальних занять та інших облікових документах.

2.17. Залучення педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) або індивідуальним планом, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених Законом. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених Законом.

2.18. 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.

2.19. Упродовж навчального року, на підставі виробничої необхідності або інших поважних причин, можливий перерозподіл обсягу навчального навантаження та внесення змін у план інших робіт педагогічних працівників.



2.20. На період тривалої відсутності або хвороби педагогічного працівника заступник директора з навчальної роботи спільно з головами циклових комісій 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.

2.21. При відсутності педагогічного працівника директор/заступник директора з навчальної роботи зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником. При наявності лікарняного листа заміну годин викладача проводити згідно з основним розкладом.

2.22. Контроль за виконанням плану навчальної роботи педагогічних працівників Коледжу здійснюється на підставі розкладу занять, графіка консультацій, журналів обліку навчальних занять академічних груп, відомостей поточного, модульного та підсумкового семестрового контролю, індивідуальних планів.

2.23. Заступник директора з навчальної роботи до 1 липня поточного року складає звіт про виконання обсягів навчальної роботи педагогічними працівниками коледжу за навчальний рік та надає його до бухгалтерської служби.

2.24. 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 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 циклової комісії, директор розглядає питання перегляду умов контракту та/або трудового договору.

2.25. У разі перевиконання педагогічним працівником запланованого навантаження та за умови відсутності в такого працівника надбавки за складність, напруженість у роботі, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника голова циклової комісії звертається з клопотанням до директора Коледжу щодо матеріального заохочення такого педагогічного працівника.

3. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ І ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ, НАУКОВОЇ, МЕТОДИЧНОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Керуючись Законом України «Про фахову передвищу освіту» Коледж визначає види робіт та норми часу для планування і обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи педагогічних працівників, які подано в додатках 1, 2.



4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення затверджується педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

Положення оприлюднюється на сайті Коледжу.

Положення підлягає перегляду та доопрацюванню відповідно до змін нормативної бази України в сфері фахової передвищої освіти.

Це Положення не є оригінальним науковим текстом та укладачі не претендують на авторство і першоджерело. Цей текст створено на основі європейських і вітчизняних практик, нормативних документів, методичних розробок окремих закладів фахової передвищої освіти, а також на матеріалах і кейсах Державної служби якості освіти України.

Заступник директора з навчальної роботи

Лілія НАВОЛЬСЬКА



Норми часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних працівників

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (в астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
1	2	3	4
1	Проведення співбесіди зі 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



№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (в астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
1	2	3	4
	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 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 кожну підгрупу академічної групи	допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні



№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (в астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
1	2	3	4
			практичних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або необхідності дотримання вимог нормативно-правових актів щодо безпечних і нешкідливих умов навчання
6	Проведення лабораторних занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину або на кожен підгрупу академічної групи	допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні лабораторних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або необхідності дотримання вимог нормативно-правових актів щодо безпечних і нешкідливих умов



№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (в астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
1	2	3	4
			навчання
7	Проведення семінарських занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину	
8	Проведення індивідуальних занять	1 година на одне навчальне заняття за одну академічну годину у випадку реалізації освітніх програм з окремих спеціальностей підготовка за якими передбачає проведення індивідуальних занять	
9	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом навчального семестру (триместру)	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - 2 відсотки для денної (очної) форми здобуття освіти; - 6 відсотків для заочної, дистанційної форми здобуття освіти	
10	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	



№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (в астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
1	2	3	4
11	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
12	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
13	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	письмових робіт, крім курсових проєктів та курсових робіт (у тому числі рефератів, перекладів тощо)	0,25 годин на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
	розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,50 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє і приймає один викладач
	курсів 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
	курсів 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
	курсів 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



№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (в астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
1	2	3	4
14	Проведення семестрового заліку	2 години на одну академічну групу	
15	Проведення залікового туристського навчально-тренувального походу, військових зборів, передбачених навчальним планом	6 годин на одну академічну групу на кожного викладача, який бере участь у поході, військових зборах	Не більше двох викладачів. Проводиться один раз за весь час навчання здобувача фахової передвищої освіти за денною формою здобуття освіти
16	Проведення семестрових екзаменів:		
	- в усній формі	0,33 години на одного здобувача фахової передвищої освіти	
	- у письмовій формі	до 3 годин на одну академічну групу; 0,50 години на перевірку однієї роботи	
17	Керівництво навчальною практикою	18 години на тиждень на одну академічну групу або на кожну підгрупу академічної групи*	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 12 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні навчальної практики з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін



№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (в астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
1	2	3	4
18	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*	
19	Проведення державної підсумкової атестації в закладі освіти за курс профільної середньої школи	0,5 години на одного здобувача фахової передвищої освіти на кожного члена державної атестаційної комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову комісії
20	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 0,5 години кожному з членів екзаменаційної комісії; до 16 годин - керівнику і консультантам; до 2 годин рецензенту; до 1 години представнику бази переддипломної практики	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову (у випадку включення до складу комісії представників бази переддипломної практики кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб). За одним керівником закріплюється до восьми кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів)
21	Проведення консультацій перед атестацією здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту	2 години на одну академічну групу	
22	Проведення атестації	0,5 години на одного	Не більше шести



№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (в астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
1	2	3	4
	здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту	здобувача фахової передвищої освіти на кожного члена комісії	годин на день. Кількість членів комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову комісії

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

У позиціях таблиці, де відсутні примітки, – навчальна робота виконується одним викладачем.

На час погіршення епідеміологічної ситуації в Україні, спричиненої поширенням коронавірусної хвороби (COVID–19), та на час дії правового режиму воєнного стану з метою запровадження гнучкого режиму робочого часу та проведення у цей період дистанційного (змішаного) навчання, поділ академічних груп на підгрупи здійснюється за рішенням педагогічної ради 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.

**Переліки видів
навчальної, методичної, інноваційної, організаційної та іншої
педагогічної діяльності педагогічних працівників**

Назва виду роботи	
Методична робота	
1.	Підготовка: конспектів лекцій; методичних матеріалів до лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних за методичних матеріалів до проведення практик, контрольних заходів, самостійної роботи студентів тощо.
2.	Підготовка, експертиза підручників, навчальних посібників, наукових праць, довідників, освітніх програм та стандартів.
3.	Розробка: освітніх (освітньо-професійних, освітньо-творчих) програм; навчальних планів; робочих навчальних планів; індивідуальних навчальних планів.
4.	Розробка і підготовка нових лабораторних робіт.
5.	Підготовка комп'ютерного та інформаційного забезпечення навчальних дисциплін.
6.	Складання: екзаменаційних білетів; завдань для проведення модульного та підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю.
7.	Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (презентацій, таблиць, схем, діаграм, стендів, слайдів тощо).
8.	Участь в науково-методичних комісіях (підкомісіях) Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств.
9.	Підготовка творчих культурно-мистецьких, спортивних проектів та програм, персональних творчих виставок тощо.
10.	Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання.
11.	Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу.
12.	Керівництво дослідницько-пошуковою і творчою роботою студентів.
Інноваційна робота	
1.	Розроблення і впровадження новітніх технологій і концепцій в освітньому, виховному та управлінському процесах.
2.	Розроблення і впровадження нововведень в комп'ютеризації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу.
3.	Вивчення і узагальнення інноваційного педагогічного досвіду та його поширення, впровадження в практику.
4.	Участь у розробленні нових освітніх програм.
5.	Участь у підготовці: статті, опублікованої у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, інших виданнях; підручника,



	навчального посібника, наукової праці, довідника тощо; дисертації на здобуття наукового ступеня.
6.	Участь (виступ з доповіддю) на конференціях, симпозіумах, конгресах тощо.
7.	Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників, статей тощо.
8.	Доопрацювання для перевидання підручників, навчальних посібників, довідників тощо.
9.	Керівництво інноваційною роботою студентів з підготовкою: інноваційного проєкту; статті; роботи на конкурс; доповіді на конференцію тощо.
Організаційна робота	
1.	Робота в секторі фахової передвищої освіти Науково-методичної ради та науково-методичних комісіях з фахової передвищої освіти Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств.
2.	Робота в галузевих експертних радах Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.
3.	Робота в методичних радах закладу фахової передвищої освіти.
4.	Організація та проведення загальнодержавних конференцій, симпозіумів, семінарів тощо.
5.	Робота з видання навчально-методичних збірників.
6.	Виконання обов'язків заступника завідувача відділення на громадських засадах.
7.	Участь у виховній роботі студентського колективу.
8.	Керівництво проєктною групою.
9.	Участь у профорієнтаційній роботі.
10.	Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, конкурсів тощо.
11.	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурних і спортивних заходів.

