

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом директора Відокремленого
структурного підрозділу «Полтавський
фаховий коледж Національного
університету харчових технологій»
30.08.2023 № 102-У

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОТИ
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ «ПОЛТАВСЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ХАРЧОВИХ
ТЕХНОЛОГІЙ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою Відокремленого
структурного підрозділу
«Полтавський фаховий коледж
Національного університету харчових
технологій»
30.08.2023 Протокол № 1

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про норми часу для планування й обліку навчальної роботи та педагогічної діяльності педагогічних працівників (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», 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», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 р. за №1092/36714, Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників Національного університету харчових технологій.

1.2. Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній нормативній базі та внутрішній системі забезпечення якості фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Полтавський фаховий коледж Національного університету харчових технологій» (далі – Коледж).

1.3. Положення регламентує перелік основних видів навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи педагогічних працівників Коледжу.

1.4. Положення розроблено з метою впорядкування планування та обліку навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи педагогічних працівників та оптимізації планування освітнього процесу Коледжу.

1.5. Методична, інноваційна та організаційна робота викладачів Коледжу планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи викладача на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

1.6. Обсяг методичної, інноваційної та організаційної роботи не включається до навчального навантаження педагогічних працівників, а є окремими видами робіт, які враховуються в загальну тривалість робочого часу, що становить 1548 год. на навчальний рік при навчальному навантаженні на одну ставку 720 год. Якщо навчальне навантаження більше або менше 720 год., то загальний обсяг робочого часу визначається множенням навчального навантаження на 1548 та діленням цього добутку на 720.

Виходячи з цієї кількості годин, за винятком навчального навантаження, планується методична, інноваційна та організаційна робота, що складає: методична робота – 50%; інноваційна робота – 30%; організаційна робота – 20%.

Припускається перерозподіл (збільшення або зменшення) облікових годин між різними видами робіт, крім навчального навантаження.

1.7. Розрахунок обсягів окремих видів планованих робіт здійснюється відповідно до встановлених Норм часу для розрахунку та обліку методичної, інноваційної та організаційної роботи педагогічних працівників (Додаток).

1.8. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

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

Академічна група – офіційно створений відповідно до наказу директора Коледжу осередок, сформований із здобувачів фахової передвищої освіти певного року навчання та форми здобуття освіти в межах одного відділення, але не обов'язково за однією спеціальністю.

Кількість осіб у академічній групі, сформованій зі здобувачів фахової передвищої освіти денної форми здобуття освіти, повинні 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.

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.

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 (декілька академічних груп). В окремих випадках 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 в обговоренні попередньо визначених тем, до яких здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуального виконання завдань (рефератів). Семінарські заняття проводяться в аудиторіях з однією академічною групою.

II. ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Навчальна робота педагогічних працівників формує їх навчальне навантаження. Види навчальної роботи, що включаються до навчального навантаження, зазначаються у наказі директора Коледжу для планування й обліку навчальної роботи педагогічних працівників.

2.2. Планування навчальної роботи педагогічних працівників здійснюється відповідно до наступних її видів.

2.2.1. Проведення випускних екзаменів курсів з підготовки до вступу до Коледжу або вступних іспитів (фахових випробувань): усних; письмових; тестових.

2.2.2. Проведення співбесіди зі вступниками.

2.2.3. Повторна перевірка письмових робіт випускних екзаменів курсів з підготовки до вступу до закладу фахової передвищої освіти та вступних іспитів до закладів фахової передвищої освіти.

2.2.4. Проведення лекцій (уроків за освітніми програмами здобуття повної загальної середньої освіти), інших аудиторних занять (практичних, лабораторних та семінарських).

2.2.5. Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом навчального семестру.

2.2.6. Проведення консультацій перед випускними екзаменами курсів з підготовки до вступу до Коледжу, вступними іспитами, семестровими контрольними заходами, атестацією здобувачів освіти.

2.2.7. Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять.

2.2.8. Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом.

2.2.9. Проведення семестрових заліків та екзаменів (в усній формі та/або письмовій формі).

2.2.10. Керівництво навчальною, виробничою технологічною, іншими видами практик, включаючи приймання звітів з практики.

2.2.11. Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) для здобуття освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр».

2.3. Розрахунок обсягу навчальної роботи здійснюється відповідно до Норм часу (Таблиця 1).

Норми часу для розрахунку обсягу навчальної роботи

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норми часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
1	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
2	Проведення випускних екзаменів курсів з підготовки до вступу до Коледжу або вступних іспитів (фахових випробувань) до Фахового коледжу:		
	1) усних	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
	2) письмових:		
	а) з мови та літератури:		
	- диктант	1 година на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,33 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії – не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	- переказ	2 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,5 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії – не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
- твір	4 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,5 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії – не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії	
	б) з інших предметів	3 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до	Кількість членів комісії – не більше двох осіб.

		30 осіб та 0,50 години на перевірку однієї роботи	Одну роботу перевіряє один член комісії
	3) тестових	до 3 годин на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб	Кількість членів комісії – не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
3	Повторна перевірка письмових робіт випускних екзаменів курсів з підготовки до вступу до Коледжу та вступних іспитів Коледжу	0,15 години на перевірку однієї роботи	Вибірковій перевірці підлягає до 10% 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 за одну академічну групу за одну академічну годину або на кожен 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 навчання таких дисциплін або дотримання

			безпечних і нешкідливих умов навчання
6	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
7	Проведення семінарських занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину	
8	Проведення консультацій навчальних дисциплін протягом навчального семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: <ul style="list-style-type: none"> - 2% для денної (очної) форми здобуття освіти; - 6% для заочної, дистанційної форми здобуття освіти 	Для екстернатної форми здобуття освіти обсяг часу на проведення консультацій визначається індивідуальним навчальним планом екстерна, але не повинен перевищувати обсяг часу, що визначений для заочної, дистанційної форми здобуття освіти
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	Проведення консультацій перед випускними екзаменами курсів з підготовки до вступу до Коледжу, вступними іспитами, семестровими контрольними заходами, атестацією здобувачів	2 години на одну групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб або академічну групу перед кожним екзаменом, вступним іспитом, семестровим контрольним заходом, а також перед кожною атестацією з навчальної дисципліни, що входить до програми атестації	

11	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
12	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	- курсових робіт із фахових 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
13	Проведення семестрового заліку	2 години на одну академічну групу	
14	Проведення семестрових екзаменів:		
15	- 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	
	Керівництво навчальною, виробничою технологічною, іншими видами практик, включаючи приймання звітів з практики	Для безпосередніх керівників Фахового коледжу – 1 година на одного студента на один тиждень*	

16	Проведення державної підсумкової атестації у Коледжі за курс профільної середньої школи	0,5 години на одного здобувача фахової передвищої освіти на кожного члена державної атестаційної комісії	Не більше 6 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 Фахового коледжу)
17	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проекту) для здобуття освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»	до 20 (30) 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 Фахового коледжу. 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, начальна робота виконується одним викладачем.

III. ПЛАНУВАННЯ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Методична робота педагогічних працівників планується з урахуванням завдань циклової комісії щодо розробки та удосконалення методичного і

дидактичного забезпечення освітнього процесу, практичної підготовки та самостійної роботи здобувачів освіти, упровадженні інноваційних форм і методів в освітню діяльність.

3.2. Планування методичної роботи педагогічних працівників здійснюється відповідно до таких її видів:

3.2.1. Підготовка:

- конспектів лекцій;
- методичних матеріалів до лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних занять, у тому числі з використанням онлайн-технологій;
- методичних матеріалів до курсової роботи (проєкту), кваліфікаційної роботи (проєкту);
- методичних матеріалів до проведення практик, контрольних заходів, самостійної роботи студентів тощо.

3.2.2. Підготовка, експертиза підручників, навчальних посібників, наукових праць, довідників, освітніх програм та стандартів фахової передвищої освіти.

3.2.3. Розробка/оновлення освітньо-професійних програм, навчальних планів, робочих навчальних планів, індивідуальних навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін.

3.2.4. Розробка і підготовка нових лабораторних робіт, у тому числі віртуальних, з використанням тренажерів тощо.

3.2.5. Підготовка комп'ютерного та інформаційного забезпечення навчальних дисциплін (матеріалів для проведення лекційних, семінарських, практичних, лабораторних занять тощо).

3.2.6. Складання засобів діагностування для проведення контролю знань здобувачів освіти: екзаменаційних білетів; завдань для проведення тематичного та підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю.

3.2.7. Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (презентацій, таблиць, плакатів, схем, діаграм, слайдів, ментальних карт тощо).

3.2.8. Участь у науково-методичних комісіях (підкомісіях) Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств.

3.2.9. Підготовка творчих культурно-мистецьких, спортивних проєктів та програм.

3.2.10. Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання.

3.2.11. Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу, у тому числі підвищення кваліфікації (стажування) без

відриву від виробництва (за наявності звіту, сертифікату); розробка індивідуальних програм підвищення кваліфікації.

3.2.12. Керівництво дослідницько-пошуковою і творчою роботою студентів (науковими/предметними гуртками, проблемною групою) стартап-проектами.

3.2.13. Організація, супровід самостійної роботи здобувачів освіти:

- проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом навчального року;

- підготовка здобувачів освіти до участі в олімпіадах, керівництво творчою роботою студентів, у тому числі до участі в творчих конкурсах, чемпіонатах та інших змаганнях міжнародного/всеукраїнського рівня;

- розробка й експертиза дистанційних курсів;

- супровід, удосконалення, оновлення дистанційних курсів.

3.2.14. Інші види методичної роботи:

- рецензування навчально-методичної літератури;

- розробка програм та завдань до вступних випробувань;

- підготовка матеріалів для ліцензування освітньої діяльності, формування відомостей самооцінювання освітньої програми та оцінювання її якості при підготовці до акредитації.

IV. ПЛАНУВАННЯ ІННОВАЦІЙНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Інноваційна робота педагогічних працівників орієнтована на зміну й розвиток освітнього процесу, формування якісно нової педагогічної практики відповідно до таких її видів:

4.1.1. Розробка та впровадження новітніх технологій і концепцій в освітній, виховний та управлінський процес.

4.1.2. Розробка і впровадження нововведень у комп'ютеризації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу.

4.1.3. Вивчення й узагальнення інноваційного педагогічного досвіду та його поширення, впровадження в практику.

4.1.4. Участь у розробці нових освітніх програм.

4.1.5. Участь у підготовці:

- статті, опублікованої у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових видання, інших виданнях;

- підручника, навчального посібника, наукової праці, довідника тощо;

- захист дисертації на здобуття наукового ступеня.

4.1.6. Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників, статей, рукописів наукових праць, дисертацій і авторефератів, студентських наукових робіт.

4.1.7. Участь (виступ з доповіддю) на конференціях, симпозіумах, конгресах тощо.

4.1.8. Доопрацювання для перевидання підручників, навчальних посібників, довідників тощо.

4.1.9. Керівництво інноваційною роботою студентів з підготовки інноваційного проєкту, статті, роботи на конкурс, доповіді на конференцію тощо.

4.1.10. Інші види інноваційної діяльності:

- участь у міжнародних наукових та/або освітніх проєктах;
- участь в організації наукових заходів (конференцій, форумів, семінарів тощо), виставок.

V. ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Організаційна робота педагогічних працівників планується з урахуванням завдань циклової комісії відповідно до таких її видів:

5.1.1. Робота в секторі фахової передвищої освіти Науково-методичної ради та науково-методичних комісіях (підкомісіях) з фахової передвищої освіти Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств.

5.1.2. Робота в галузевих експертних радах Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти та в ролі експертів з проведення акредитаційної експертизи освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти Державної служби якості освіти України.

5.1.3. Робота у складі методичної ради Коледжу, що визначено відповідним наказом.

5.1.4. Організація та проведення загальнодержавних конференцій, симпозіумів, семінарів тощо.

5.1.5. Робота з видання навчально-методичних збірників.

5.1.6. Виконання обов'язків заступника завідувача відділення на громадських засадах.

5.1.7. Участь у виховній роботі студентського колективу.

5.1.8. Керівництво проєктною групою.

5.1.9. Участь у профорієнтаційній роботі.

5.1.10. Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, конкурсів тощо.

5.1.11. Участь в організації та проведенні позанавчальних культурних і спортивних заходів.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Коледжу та затверджується директором Коледжу.

6.2. Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

6.3. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Коледжу та затверджуються директором Коледжу. У тому ж порядку Положення скасовується.

6.4. Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.