

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ імені ОЛЕСЯ ГОНЧАРА



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора коледжу
06 травня 2026 року №66-ОС

ІНСТРУКЦІЯ
З ПЛАНУВАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ ПЕДАГОГІЧНИХ
ПРАЦІВНИКІВ ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО
ПІДРОЗДІЛУ «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО
МАШИНОБУДУВАННЯ ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА»

СХВАЛЕНО
Педагогічною радою коледжу від
" 05 " травня 2026 року
Протокол № 6

Дніпро
2026

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ОСОБЛИВОСТІ ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ (НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ) ПРАЦІВНИКІВ.....	4
3. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ	5
4. ОСОБЛИВОСТІ ПЛАНУВАННЯ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ.....	13
5. ОСОБЛИВОСТІ ПЛАНУВАННЯ ІННОВАЦІЙНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ.....	15
6. СОБЛИВОСТІ ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ.....	16
7. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА САМООСВІТА ЗА ФАХОМ.....	17
8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	17
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	18
ДОДАТОК А Форма індивідуального плану роботи педагогічного працівника.....	19

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Інструкція з планування робочого часу педагогічних працівників (далі – Інструкція) Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Коледж) встановлює загальні вимоги щодо планування робочого часу педагогічних працівників і норми часу за основними видами роботи.

1.2 Інструкція розроблена відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про 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» (зі змінами, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 24 травня 2022 року №472 «Про внесення змін до Норм часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних і науково- педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти»).

1.3 Робочий час педагогічного працівника Коледжу визначається відповідно до статті 51 Кодексу Законів про працю України, статті 60 Закону України «Про фахову передвищу освіту», визначається обсягом навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором і становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

1.4 Інструкція регламентує переліки основних видів навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи педагогічних працівників Коледжу.

1.5 Інструкція розроблена з метою впорядкування планування та обліку навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи педагогічних працівників та оптимізації планування освітнього процесу Коледжу.

1.6 Методична, інноваційна та організаційна робота викладачів Коледжу планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи педагогічного працівника (далі – індивідуальний план) на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів виконання діяльностей.

1.7 Обсяги методичної, інноваційної та організаційної роботи не включаються до навчального навантаження педагогічних працівників, а є окремими видами робіт.

Обсяги робіт, що виконуються педагогічним працівником, встановлюють

залежно від контингенту, який навчається (здобувачі освіти), і необхідності його долучення до різних форм навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи відповідно до їхніх індивідуальних можливостей та забезпечення найбільш ефективного використання творчого потенціалу.

1.8 Індивідуальний план на навчальний рік складають до початку нового навчального року та затверджують до 25 вересня поточного навчального року. Методична, інноваційна та організаційна робота викладачів планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Переліки основних видів робіт викладачів мають орієнтовний характер і за рішенням циклової комісії можуть доповнюватися іншими видами робіт.

Індивідуальні плани складаються кожним викладачем, розглядаються на засіданні циклової комісії й підписуються головою циклової комісії, завідувачем відділення та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

1.9 З метою підведення підсумків роботи кожний педагогічний працівник у період з 15 до 31 січня за осінній семестр та з 15 до 30 червня за весняний семестр і поточний навчальний рік подає голові циклової комісії індивідуальний план із заповненими розділами фактично виконаної роботи.

Підсумки виконання індивідуального плану розглядають і аналізують на засіданні циклової комісії. Індивідуальні плани аналізує голова циклової комісії/завідувач відділення. Індивідуальні плани зберігають у навчально-методичному кабінеті Коледжу протягом 3 років.

Форма індивідуального плану роботи педагогічного працівника представлена у Додатку А.

2. ОСОБЛИВОСТІ ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ (НАУКОВО-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. На час відрядження, лікарняного, відпустки, підвищення кваліфікації (стажування) тощо педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним планом (окрім авторських курсів, як складових дисциплін вільного вибору здобувачів освіти, в такому випадку педагогічний працівник має провести ці заняття за окремим розкладом).

На цей період голова циклової комісії забезпечує його заміну іншими викладачами, перерозподіляє його навантаження (читання лекцій, проведення семінарських, практичних, лабораторних занять, консультацій, проведення екзаменів, перевірку письмових робіт здобувачів освіти тощо) та повідомляє про це навчальну частину та заступника директора з навчальної роботи.

2.3. Графік робочого часу педагогічного працівника, що обумовлений розкладами аудиторних навчальних занять, консультацій і контрольних заходів та виконанням запланованих йому видів методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, визначається регламентом роботи.

Педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого для нього графіка робочого часу.

2.4. Обсяг навчального навантаження педагогічного працівника Коледжу визначається чинною нормативною базою для закладів фахової передвищої освіти.

Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу Коледжу становить 720 годин на навчальний рік. Рішенням директора Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом максимальне навчальне навантаження викладача може бути збільшено до 1080 годин (1,5 ставки) на навчальний рік.

2.5. Розрахунок обсягу навчальної роботи проводиться цикловими комісіями, за якими закріплені відповідні навчальні дисципліни на підставі робочих навчальних планів та наказів, підготовлених навчальною частиною.

План обсягів навчальної роботи комісії готується головами циклових комісій, узгоджується із завідувачами відділень та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

На основі планів обсягів навчальної роботи комісії здійснюється розподіл навантаження (розподіл навчальної роботи в годинах) між викладачами та встановлюється обсяг розподіленого та нерозподіленого навчального навантаження у цикловій комісії до 10 травня.

Підставою для планування навчального навантаження викладача є протоколи засідань циклових комісій.

3. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

3.1. Терміни, що вживаються у Нормах часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних працівників Коледжу:

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 Фахового 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, повинна складати:

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

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

– другого четвертого років навчання на основі базової загальної середньої освіти, першого та інших років навчання на основі повної загальної середньої освіти, а також у змішаних академічних групах першого та інших років навчання, до яких зараховані здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової (повної загальної середньої освіти) та/або на основі освітнього рівня кваліфікованого робітника, не менше 15 осіб.

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;

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;

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 Коледжу з однією академічною групою (підгрупою);

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

навчальне навантаження – обсяг навчальної роботи педагогічного працівника, виражений в облікових (академічних) годинах. Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу становить 720 годин на навчальний рік;

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 Коледжу 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 Коледжу 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.

3.2. Навчальне навантаження педагогічного працівника визначається обсягом його навчальної роботи, що відображені в облікових годинах:

№ 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:		

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
	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
	в) 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	Вибірковий 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)	1 година за одну академічну годину	

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
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 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 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 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 протягом навчального семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: – 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

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
9	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 випускним екзаменом, вступним іспитом, семестровим контрольним заходом, а також перед кожною атестацією з навчальної дисципліни, що входить до програми атестації	
10	Перевірка контрольних 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 проєктів та курсових робіт (у тому числі рефератів, перекладів тощо)	0,25 годин на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
	– розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,50 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє і приймає один викладач
	– курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	3 години на керівництво однією курсовою роботою, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
	– курсових проєктів із загальнотехнічних навчальних дисциплін	3 години на керівництво одним курсовим проєктом, 0,33 години кожному з членів комісії на	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

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
13	Проведення семестрового заліку	2 години на одну академічну групу	
14	Проведення 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 годин 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 Коледжі 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 (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб за вмотивованим рішенням Коледжу)

19	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) для здобуття освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»	до 20 годин на одного здобувача фахової передвищої освіти, у тому числі: – по 0,50 години кожному з членів екзаменаційної комісії; – до 16 годин – керівнику і консультантам; – до 2 годин рецензенту; – 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)
20	Проведення консультацій перед атестацією здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту	2 години на одну академічну групу	Консультації проводяться перед кваліфікаційним іспитом з кожної дисципліни, яка входить до програми кваліфікаційного іспиту
21	Проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту	0,5 години на одного здобувача фахової передвищої освіти на кожного члена 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 практик від підприємств, закладів, установ та організацій.

ПРИМІТКИ:

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

2. На час погіршення епідеміологічної ситуації в Україні, спричиненої поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19), та в провадженні 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 Коледжу 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.

3.3.Встановлення обсягу обов'язкового навчального навантаження педагогічного працівника (у межах мінімального та максимального) здійснюється цикловою комісією з урахуванням виконання ним методичної, інноваційної та організаційної роботи та особливостей і структури навчальних дисциплін, що викладаються.

3.4.Облік навчальної роботи педагогічного працівника здійснюється за фактичними затратами часу.

3.5.Педагогічний працівник може виконувати додаткове навчальне навантаження на період відсутності іншого педагогічного працівника в межах 36-годинного робочого тижня.

3.6.У разі виробничої необхідності педагогічний працівник може бути залучений (у межах робочого часу) до проведення навчальних занять понад встановлений обсяг навчального навантаження.

3.7.Навчальне навантаження між семестрами у педагогічного працівника залежить від розподілу навчального навантаження зі спеціальності між семестрами.

Для викладачів-сумісників рекомендований рівномірний розподіл навчального навантаження між семестрами.

4. ОСОБЛИВОСТІ ПЛАНУВАННЯ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

4.1.Методична робота планується педагогічним працівником з урахуванням завдань циклової комісії щодо розробки та удосконалення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, самостійної роботи здобувачів освіти, їхньої практичної підготовки, запровадження інноваційних форм і методів освітньої діяльності.

4.2.Координацію планування методичної роботи педагогічного працівника циклової комісії здійснює її голова.

4.3.Планування та розрахунок обсягу методичної роботи педагогічного працівника здійснюється відповідно до наступних її видів:

4.3.1 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 здобувачів освіти тощо.

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

4.3.3 Розробка/оновлення освітньо-професійних програм, навчальних планів, робочих навчальних планів, індивідуальних навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін;

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

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

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

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

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

4.3.9 Підготовка творчих культурно-мистецьких, спортивних проєктів та програм. навчання.

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

4.3.11 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.

4.3.12 Керівництво дослідницько-пошуковою і творчою роботою здобувачів освіти (науковим/предметним гуртком, проблемною групою) стартап-проєктами.

4.3.13 Організація, супровід самостійної роботи здобувачів освіти:

– проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом навчального року;

– підготовка здобувачів освіти до участі в олімпіадах, керівництво творчою роботою здобувачів освіти, у тому числі, до участі в творчих конкурсах, чемпіонатах та інших спортивних змаганнях міжнародного

всеукраїнського рівня;

- розробка й експертиза дистанційних курсів;
- супровід, удосконалення, оновлення дистанційних курсів.

4.3.14 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.

5. ОСОБЛИВОСТІ ПЛАНУВАННЯ ІННОВАЦІЙНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Інноваційна робота педагогічних працівників орієнтована на розвиток освітнього процесу, формування якісно нової педагогічної практики відповідно до наступних її видів:

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

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

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

5.1.4 Участь у розробці нових освітніх програм.

5.1.5 Участь у підготовці:

- статті, опублікованої у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, інших виданнях;
- підручника, навчального посібника, наукової праці, довідника тощо;
- захист дисертації на здобуття наукового ступеня.

5.1.6 Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників, статей, рукописів наукових праць, дисертацій і авторефератів, студентських пошукових (наукових) робіт.

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

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

5.1.9 Публікаційна діяльність та отримання охоронних документів:

- підготовка заявок для отримання патентів і авторських свідоцтв;
- підготовка до публікації і прийняття до друку наукових праць (монографії, статті, тези доповідей, словники, довідники).

5.1.10 Керівництво інноваційною роботою здобувачів освіти з підготовки інноваційного проєкту, статті, роботи на конкурс тощо.

5.1.11 Інші види інноваційної діяльності:

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

5.1.12 Координацію планування інноваційної роботи педагогічного працівника здійснює голова циклової комісії.

6. СОБЛИВОСТІ ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Педагогічний працівник планує організаційну роботу із врахуванням його обов'язків та завдань циклової комісії щодо організації конференцій, семінарів, забезпечення профорієнтаційної роботи серед молоді, виховної роботи серед здобувачів освіти, організації студентських олімпіад тощо.

6.2. Координацію планування організаційної роботи педагогічного працівника здійснює голова циклової комісії.

6.3. Організаційна робота педагогічних працівників планується відповідно до наступних її видів:

6.3.1 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.

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

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

6.3.4 Організація та проведення загальнодержавних конференцій, симпозіумів, семінарів, форумів тощо.

6.3.5 Робота з видання навчально-методичних збірників.

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

6.3.7 Участь у виховній роботі студентського колективу у тому числі виконання обов'язків куратора академічної групи здобувачів.

6.3.8 Керівництво проєктною групою.

6.3.9 Участь у профорієнтаційній роботі щодо залучення здобувачів

освіти до навчання у Коледжі.

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

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

6.3.12 Робота щодо активізації міжнародної діяльності: підготовка заявок для участі у міжнародних грантових проєктах; встановлення та підтримка міжнародних партнерств закордонними закладами освіти.

7. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА САМООСВІТА ЗА ФАХОМ

7.1. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу формується на календарний рік.

2.6. Координацію планування підвищення кваліфікації педагогічного працівника здійснює голова циклової комісії.

2.7. Планування та розрахунок обсягу підвищення кваліфікації та самоосвіти за фахом педагогічного працівника здійснюється відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №800 та іншими галузевими актами.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Внесення змін до індивідуального плану протягом навчального року допускається на підставі рішення циклової комісії.

8.2. Зміни можливі лише у межах робочого часу педагогічного працівника на навчальний рік.

8.3. Висновок про виконання індивідуального плану робить голова циклової комісії на підставі аналізу даних, що знаходяться в матеріалах, де вміщено результати навчальної, методичної, інноваційної, організаційної та іншої педагогічної діяльності.

8.4. Висновок повинен містити оцінку повноти та якості виконання заходів індивідуального плану, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення педагогічної діяльності працівника.

8.5. Висновок розглядається, затверджується на засіданні циклової комісії й є основою для підготовки звіту педагогічного працівника та циклової комісії за навчальний рік.

8.6. Доповнення або зміни наведених у цій Інструкції видів робіт і норм часу здійснюється наказом директора коледжу за пропозиціями методичної ради коледжу, погодженими з профспілковою організацією.

8.7. Усі ненормовані цією Інструкцією питання вирішуються відповідно до законодавства України та наказів (розпоряджень) директора коледжу.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про освіту». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>
2. Закон України «Про фахову передвищу освіту». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19>
3. Постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 (зі змінами, затвердженими Постановою Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 р. № 365) «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти». [Електронний ресурс]: – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1187-2015-%D0%BF#Text>
4. Кодекс Законів про працю. [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
5. Наказ 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» (зі змінами, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 24 травня 2022 року №472 «Про внесення змін до Норм часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних і науково- педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти»). [Електронний ресурс]: – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1092-21#Text>

ДОДАТОК А

Форма індивідуального плану роботи педагогічного працівника

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ імені ОЛЕСЯ ГОНЧАРА**

Відділення _____

Циклова комісія _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчальної роботи

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

«_____» _____ 20 року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

(прізвище, ім'я, по батькові)

Посада _____

Кваліфікаційна категорія _____

Педагогічне звання _____

Науковий ступінь, вчене звання _____

Навчальне навантаження _____ години / _____ ставки

РОЗГЛЯНУТО ТА УХВАЛЕНО
на засіданні ЦК

_____ (підпис) _____ (ініціал та прізвище)

Протокол № _____
від «_____» _____ 20 року

УЗГОДЖЕНО
із завідувачем відділення

_____ (підпис) _____ (ініціал та прізвище)

«_____» _____ 20 року

20 ____ - 20 ____ навчальний рік

РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо планування персональної роботи педагогічного працівника на навчальний рік

1 Форма індивідуального плану роботи викладача та її облік розроблена відповідно до Інструкції з планування робочого часу педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Коледжу).

2 Робочий час педагогічного працівника Коледжу визначається відповідно до статті 51 Кодексу Законів про працю України, статті 60 Закону України «Про фахову передвищу освіту», визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором і становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

3 Планування робочого часу педагогічного працівника з повним обсягом обов'язків здійснюється на поточний навчальний рік і фіксується в індивідуальному плані роботи педагогічного працівника (далі – індивідуальний план).

4 Норми часу встановлюються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім таких видів навчальної роботи як читання лекцій та проведення лабораторних, практичних і семінарських занять, де академічна година (40 або 45 хвилин) обліковується як астрономічна.

5 Графік робочого часу педагогічного працівника, що обумовлений розкладами аудиторних навчальних занять, консультацій і контрольних заходів та виконанням запланованих йому видів методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, визначається регламентом роботи.

6 Обсяг навчального навантаження педагогічного працівника Коледжу визначається чинною нормативною базою для закладів фахової передвищої освіти.

Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу Коледжу становить 720 годин на навчальний рік. Рішенням директора Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом максимальне навчальне навантаження викладача може бути збільшено до 1080 годин (1,5 ставки) на навчальний рік.

7 Обсяги різних видів робіт, що виконуються педагогічним працівником, встановлюють залежно від контингенту, який навчається (здобувачі освіти), і необхідності його долучення до різних форм навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи відповідно до їхніх індивідуальних можливостей та забезпечення найбільш ефективного використання творчого потенціалу.

8 Індивідуальний план на навчальний рік складають до початку нового навчального року та затверджують до 25 вересня поточного навчального року. Методична, інноваційна та організаційна робота викладачів планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів виконання діяльності.

Переліки основних видів робіт викладачів мають орієнтовний характер і за рішенням циклової комісії можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються.

Індивідуальні плани складаються кожним викладачем, розглядаються на засіданні циклової комісії й підписуються головою циклової комісії, завідувачем відділення та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

9 З метою підведення підсумків роботи кожний педагогічний працівник у період з 15 до 31 січня за осінній семестр та з 15 до 30 червня за весняний семестр і поточний навчальний рік подає голові циклової комісії індивідуальний план із заповненими розділами фактично виконаної роботи.

Підсумки виконання індивідуального плану розглядають і аналізують на засіданні циклової комісії. Індивідуальні плани аналізує голова циклової комісії/завідувач відділенням. Індивідуальні плани зберігають у навчально-методичному кабінеті Коледжу протягом 3 років.

І НАВЧАЛЬНА РОБОТА

Навчальний рік	Семестр	Кількість годин											
		Лекції	Лабораторні роботи	Практичні, семінарські заняття	Контрольні роботи	Консультації	Екзамени, заліки	Керівництво КП (КР)	Навчальна практика	Виробнича практика	Керівництво розділами ДП	Участь в комісіях із захисту курсових, кваліфікаційних робіт (проектів)	Разом
20__/20__													
Усього за рік													

II МЕТОДИЧНА РОБОТА

№ з/п	Види робіт	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	Написання методичних розробок з теорії, методики, технології та організації освітнього процесу <i>Тема:</i>		
2	Підготовка: (вказати дисципліну/предмет і тему)		
	1) конспектів лекцій.		
	2) методичних матеріалів до практичних, семінарських, індивідуальних занять.		
	3) інструкцій та методичних матеріалів для проведення лабораторних занять.		
	4) курсове та дипломне проектування: – методичних матеріалів до курсової роботи (проєкту), кваліфікаційної роботи (проєкту); – завдань до курсового та дипломного проектування.		
	5) практики та контрольні заходи: – методичних матеріалів до проведення практик, контрольних заходів; – індивідуальних завдань до практики чи підсумкових/семестрових контрольних заходів.		
	6) методичних рекомендацій та вказівок для самостійної роботи здобувачів освіти з дисциплін		
3	Рецензування методичних розробок <i>Автор:</i> <i>Тема:</i>		
4	Розробка (оновлення):		
	1) освітньо-професійних програм		
	2) навчальних планів		
	3) програм (силабусів) навчальних дисциплін/предметів		
	4) індивідуальних навчальних планів здобувачів (ІНП)		

№ з/п	Види робіт	Термін виконання	Відмітка про виконання
5	Підготовка комп'ютерного та інформаційного забезпечення навчальних дисциплін/предметів		
	<p>1) <u>Комп'ютерне забезпечення:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – методичними матеріалами до лекцій, семінарських, практичних, лабораторних робіт, самостійної роботи здобувачів освіти, матеріалами для проведення практик – опорними конспектами, презентаціями, слайдами, відеоматеріалами тощо – завданнями для проведення поточних контрольних заходів з дисципліни/практики – іншими ресурсами 		
	<p>2) <u>Інформаційне забезпечення:</u></p> <p><i>Вид роботи:</i></p> <p><i>Тема:</i></p>		
6	Складання:		
	1) екзаменаційних білетів з дисциплін		
	<p>2) завдань для проведення:</p> <ul style="list-style-type: none"> – модульного чи підсумкового контролю знань з дисципліни/ практики – тестового контролю з дисципліни/ практики 		
	3) завдань для виконання контрольних робіт з дисципліни/предмета		

№ з/п	Види робіт	Термін виконання	Відмітка про виконання
7	Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (презентацій, таблиць, схем, плакатів, діаграм, стендів, макетів, слайдів тощо)		
8	Розробка програм і завдань до вступних випробувань		
9	Участь в науково-методичних комісіях (підкомісіях) Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств		
10	Підготовка творчих культурно-мистецьких, спортивних проєктів та програм, персональних творчих виставок, військово-патріотичних заходів тощо <i>Назва:</i>		
11	Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання (вказати вид та тематику):		
12	Вивчення і впровадження передового досвіду організації і методики освітнього процесу:		
	4) вивчення досвіду роботи викладача <i>ППП викладача:</i> <i>Тема досвіду:</i>		
	5) відвідування занять викладачів коледжу		
	б) проведення відкритого заходу <i>Тема:</i>		

* Один друкований аркуш складає 22-23 сторінки друкованого тексту, 40000 символів, 700 рядків віршованого тексту, без врахування таблиць та додатків.

Викладач _____
(підпис)

Голова ЦК _____
(підпис)

(ініціал та прізвище)

III ІННОВАЦІЙНА РОБОТА

№ з/п	Види робіт	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	Розроблення і впровадження новітніх технологій і концепцій в освітньому процесі (деталізувати):		
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 <i>Напрямок роботи</i> <i>Спосіб поширення</i>		
4	Участь у розробленні нових освітніх програм <i>Назва ОПП:</i> <i>Спеціальність:</i>		
5	Участь у підготовці:		
	1) статті, опублікованої у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, інших виданнях		
	2) підручника, навчального посібника, наукової праці, довідника, тощо		
	3) 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		

№ з/п	Види робіт	Термін виконання	Відмітка про виконання
9	Керівництво інноваційною роботою здобувачів освіти з підготовкою: (вказати тему, прізвище студента, групу)		
	1) інноваційного проєкту		
	2) статті		
	3) роботи на конкурс		
	4) доповіді на конференцію		
10	Керівництво студентським гуртком, науковою секцією, проблемною групою, конструкторським бюро, спортивною секцією тощо <i>Назва гуртка</i> <i>Напрямок роботи</i> <i>Звітність</i>		

* Один друкований аркуш складає 22-23 сторінки друкованого тексту, 40000 символів, 700 рядків віршованого тексту, без врахування таблиць та додатків.

Викладач _____
(підпис)

Голова ЦК _____
(підпис)

(ініціали та прізвище)

IV ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

№ з/п	Види робіт	Термін виконання	Відмітка про виконання
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 радах закладу фахової передвищої освіти:		
	1) участь в роботі педагогічної ради		
	2) участь в роботі методичної ради		
	3) участь в оперативній нараді при директору, заступниках директора		
	4) участь в оперативній нараді при завідувачу відділення		
	5) участь в засіданнях циклової комісії		
4	Організація та проведення: (вказати назву заходу)		
	1) загальнодержавних конференцій, симпозіумів, семінарів тощо		
	2) на рівні коледжу конференцій, симпозіумів, семінарів тощо		
5	Робота з видання навчально-методичних збірників (вказати назву):		
6	Виконання обов'язків заступника завідувача відділення на громадських засадах		
7	Виконання обов'язків голови ЦК		
8	Виконання обов'язків завідувача кабінету/лабораторії № Назва		

№ з/п	Види робіт	Термін виконання	Відмітка про виконання
9	Участь у виховній роботі студентського колективу:		
	1) виконання обов'язків керівника групи _____		
	2) участь у виховній роботі студентського колективу		
10	Керівництво проєктною групою		
11	Участь у профорієнтаційній роботі:		
	1) участь у профорієнтаційній роботі циклової комісії, відділення, коледжу		
	2) участь у проведенні днів відкритих дверей		
12	Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, конкурсів тощо (вказати назву)		
13	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурних, спортивних і військово-патріотичних заходів (вказати назву)		
14	Участь в проведенні тижня циклової комісії		
15	Написання методичних розробок (сценаріїв) з виховної роботи <i>Тема:</i> _____		

* Один друкований аркуш складає 22-23 сторінки друкованого тексту, 40000 символів, 700 рядків віршованого тексту, без врахування таблиць та додатків.

Викладач _____ Голова ЦК _____
(підпис) (підпис) (ініціали та прізвище)

V ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА САМООСВІТА ЗА ФАХОМ

№ з/п	Види робіт	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	Підвищення кваліфікації:		
	Поточний 20__ календарний рік <i>Суб'єкт:</i> <i>Напрямок:</i> <i>Вид:</i> <i>Термін:</i>		
	Наступний 20__ календарний рік (план) <i>Суб'єкт:</i> <i>Напрямок:</i> <i>Вид:</i> <i>Термін:</i>		
2	Самоосвіта за фахом (зв'язок з виробництвом, з кафедрами ЗВО, он-лайн заняття, вебінари, тощо)		

Викладач _____
(підпис)

Голова ЦК _____
(підпис)

(ініціал та прізвище)



Міністерство освіти і науки України
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
"ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара"

Н А К А З

« 06 » травня 2026 р.

м. Дніпро

№66-ОС

«Про затвердження Інструкції з планування
робочого часу педагогічних працівників
Відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий коледж ракетно-космічного
машинобудування Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара»

Відповідно до вимог Законів України «Про освіту» (2017), «Про фахову передвищу освіту» (2019), Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року №1187 (зі змінами), Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01 липня 2021 року №749, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара», Стратегії розвитку Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» та інших нормативно-правових документів із питань фахової передвищої освіти, з метою удосконалення та модернізації внутрішньої системи забезпечення якості освіти, на виконання рішення педагогічної ради коледжу від 05 травня 2026 року (протокол №6).

Н А К А З У Ю :

1. Затвердити Інструкція з планування робочого часу педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі Інструкція з планування робочого часу), що додається.

2. Ввести в дію даний документ з 01 червня 2026 року.
3. Завідувачу ІКЦ (ІТ-відділу) Бобошко О.В. розмістити в репозиторії Інструкція з планування робочого часу та оприлюднити його на офіційному вебсайті коледжу до 01 червня 2026 року.
4. Завідувачам відділень, методистам, головам циклових комісій довести цей наказ і затверджене ним Положення до відома усіх учасників освітнього процесу.
5. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з навчальної роботи Ланську С.С.

В.о. директора коледжу

Валерія СІТАРЧУК

Проект вносить
заступник директора з НР

Світлана ЛАНСЬКА

УЗГОДЖЕНО:

Завідувач механічного відділення

Завідувач відділення КТС

Завідувач відділення ПП

Завідувач відділення КІ

Завідувач лабораторії ІКЦ

Голова студентського самоврядування

В. Чурсін

Н. Ткач

В. Михайлова

О. Коваленко

О. Бобошко

М. Ополченцев