

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



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ директора коледжу  
18 серпня 2022 року №124-ОС

**ІНСТРУКЦІЯ**  
**з планування робочого часу педагогічних працівників**  
**Фахового коледжу ракетно-космічного машинобудування**  
**Дніпровського національного університету імені Олеса Гончара**

СХВАЛЕНО  
Педагогічною радою коледжу  
від "15" серпня 2022 року  
Протокол №1

Дніпро  
2022

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Ця Інструкція встановлює загальні вимоги щодо планування робочого часу педагогічних працівників Фахового коледжу ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – Коледжу) і норми часу за основними видами їхньої 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 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).

1.4 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).

1.5 Для різних видів робіт норми часу визначаються у межах, що визначені цією Інструкцією.

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.

1.6 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 студентів тощо) та повідомляє про це навчальну частину та заступника директора з навчальної роботи.

1.7 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.

1.8 Під час планування обсягу роботи педагогічного працівника враховується, що річне загальне навантаження відповідно до посади розподіляють таким чином: навчальне навантаження – 45-70% часу; методична робота – 15-20%; інноваційна робота – 5-10%; організаційна – 10-25% від загального навантаження.

1.9 Припускається перерозподіл (збільшення або зменшення) облікових годин між методичною, інноваційною та організаційною роботою в межах 100 годин з відповідними змінами у структурному (процентному) співвідношенні.

1.10 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.

1.11 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.

1.12 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.

1.13 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, 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.

1.14 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 НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ**

2.1 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 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;

*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 (кількама) 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;

*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.

2.2 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 та/або повної загальної середньої освіти, та/або на основі освітнього рівня кваліфікованого робітника – не менше 15 осіб;

2.3 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 <b>співбесіди</b> з вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
2	Проведення <b>випускних екзаменів курсів з підготовки до вступу</b> до закладу фахової передвищої освіти або <b>вступних іспитів (фахових випробувань)</b> до закладів фахової передвищої освіти, конкурсу творчих та/або фізичних здібностей вступників:		
	1) <b>усних</b>	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії не більше трьох осіб
	2) <b>письмових:</b>		
	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 (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
	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) <b>тестових</b>	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	<b>Повторна перевірка письмових робіт випускних екзаменів курсів з підготовки до вступу до закладу фахової передвищої освіти та вступних іспитів до закладів фахової передвищої освіти</b>	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	<b>Проведення лекцій (уроків за освітніми програмами здобуття повної загальної середньої освіти)</b>	1 година за одну академічну годину	
5	<b>Проведення практичних занять</b>	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	<b>Проведення лабораторних занять</b>	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	<b>Проведення семінарських занять</b>	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину	
8	<b>Проведення консультацій</b>	Від загального обсягу	

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
	<b>з навчальних дисциплін</b> протягом навчального семестру	навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: – 2 відсотків для денної (очної) форми здобуття освіти; – 6 відсотків для заочної, дистанційної форми здобуття освіти	
9	Проведення <b>консультацій</b> 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 <b>контрольних робіт</b> , передбачених навчальним планом, що виконуються під час <b>аудиторних занять</b>	0,25 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
	Перевірка <b>контрольних (модульних) робіт</b> , передбачених навчальним планом, що виконуються під час <b>самостійної роботи</b>	0,33 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
11	<b>Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань</b> , передбачених навчальним планом:		
	– <b>письмових робіт</b> , крім курсових проєктів та курсових робіт ( у тому числі рефератів, перекладів тощо)	0,25 годин на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
	– <b>розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт</b>	0,50 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє і приймає один викладач
	– <b>курсівних робіт із фахових навчальних дисциплін</b>	3 години на керівництво однією курсовою роботою, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
	– <b>курсівних проєктів із загальнотехнічних навчальних дисциплін</b>	3 години на керівництво одним курсовим проєктом, 0,33 години кожному з членів комісії на	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
		проведення захисту	
	– <b>курсівих проєктів із фахових навчальних дисциплін</b>	4 години на керівництво одним курсовим проєктом, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
12	Проведення <b>семестрового заліку</b>	2 години на одну академічну групу	
13	Проведення <b>військових зборів</b> , 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
14	<b>Проведення семестрових екзаменів:</b>		
	– 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	
15	Керівництво <b>навчальною практикою</b>	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
16	Керівництво <b>виробничою технологічною</b> , іншими видами практик, включаючи приймання звітів з практики	Для безпосередніх керівників від закладу фахової передвищої освіти – 1 година на одного студента на один тиждень*	
17	Проведення <b>державної підсумкової атестації в Коледжі</b> 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



№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
			збільшена до чотирьох осіб за вмотивованим рішенням Коледжу)
18	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту <b>кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту)</b> 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)
19	Проведення <b>консультацій перед атестацією</b> 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
20	Проведення <b>атестації здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту</b>	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.

2.4 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.

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

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

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

2.8 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.

### 3 МЕТОДИЧНА РОБОТА

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

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

3.3 Планування та розрахунок обсягу методичної роботи педагогічного працівника здійснюється відповідно до наступних норм часу:

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
1	<b>Написання методичних розробок</b> з теорії, методики, технології та організації освітнього процесу	50 годин на 1 друкований аркуш*	
2	<b>Підготовка:</b>		
	1) конспектів лекцій	2 години на 1 заняття	
	2) методичних матеріалів до практичних, семінарських, індивідуальних занять	2 години на 1 заняття	
	3) інструкцій та методичних матеріалів для проведення лабораторних занять	5 годин	
	4) курсове та дипломне проектування: – методичних матеріалів до курсової роботи (проекту), кваліфікаційної роботи (проекту) – завдань до курсового та дипломного проектування	30 годин на 1 друкований аркуш*  0,5 години на 1 завдання	
	5) практики та контрольні заходи: – методичних матеріалів до проведення практик, контрольних заходів – індивідуальних завдань до практики чи підсумкових/семестрових контрольних заходів	20 годин на 1 друкований аркуш*  0,25 години на 1 завдання	
6) методичних рекомендацій та вказівок для самостійної роботи студентів з дисциплін	100% кількості годин на самостійне вивчення теми		
3	<b>Рецензування методичних розробок</b>	2 години на 1 розробку	
4	<b>Розробка (оновлення):</b>		
	1) освітньо-професійних програм	30 (15) годин	
	2) навчальних планів	20 (10) годин	

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
	3) програм навчальних дисциплін/предметів:	20% (10%) від загальної кількості годин на дисципліну	
	4) індивідуальних навчальних планів здобувачів (ІНП)	2 (1) година на 1 ІНП	Планується педагогічним працівникам, яким доручено виконання даних обов'язків на громадських засадах (керівникам академічних груп чи іншим працівникам )
5	<b>Підготовка комп'ютерного та інформаційного забезпечення навчальних дисциплін/предметів</b>		
	1) <u>Комп'ютерне забезпечення:</u> – методичними матеріалами до лекцій, семінарських, практичних, лабораторних робіт, самостійної роботи студентів, матеріалами для проведення практик – опорними конспектами, презентаціями, слайдами, відеоматеріалами тощо – завданнями для проведення поточних контрольних заходів з дисципліни/практики – іншими ресурсами	0,25 години на 1 заняття  0,25 годин на 1 елемент  0,25 годин на 5 запитань  не більше 10 годин на навчальний рік	<b>Комп'ютерне забезпечення</b> – це складові НМК, представлені в системі електронного забезпечення освітнього процесу MOODLE  Елементи комп'ютерного забезпечення можуть бути додані і конкретизовані в залежності від структури та специфіки навчального компонента
	2) <u>Інформаційне забезпечення:</u>	10 годин на 1 роботу (обсягом не менше 1 друкованого аркуша), але не більше 30 годин на навчальний рік	<b>Інформаційне забезпечення</b> включає авторські посібники, методичні розробки/вказівки, у тому числі до курсових, кваліфікаційних робіт (проектів) тощо, які розміщені на електронному ресурсі (у електронній бібліотеці чи репозитарії) коледжу
6	<b>Складання:</b>		
	1) екзаменаційних білетів з дисциплін	5 годин на 1 дисципліну	
	2) завдань для проведення: – модульного чи підсумкового контролю знань з дисципліни/практики; – тестового контролю з дисципліни/практики	4 години на 1 роботу  4 години на 1 тест	
	3) завдань для виконання контрольних робіт з дисципліни/предмета	5 годин на 1 дисципліну	

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
7	<b>Розробка і впровадження наочних навчальних посібників</b> (презентацій, таблиць, схем, плакатів, діаграм, стендів, макетів, слайдів тощо)	до 25 годин	За фактичними витратами, але не більше 25 годин на рік
8	<b>Розробка програм і завдань до вступних випробувань</b>	За фактичними витратами часу, але не більше 30 годин	На усіх розробників. Оновлення – до 20% годин від визначених нормами часу
9	<b>Участь в науково-методичних комісіях</b> (підкомісіях) Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств	За фактичними витратами часу, але не більше 50 годин	
10	<b>Підготовка творчих культурно-мистецьких, спортивних проєктів та програм, персональних творчих виставок, військово-патріотичних заходів</b> тощо	до 30 годин	
11	<b>Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання</b>	до 30 годин	Деталізувати у індивідуальному плані
12	<b>Вивчення і впровадження передового досвіду організації і методики освітнього процесу:</b>		
	1) вивчення досвіду роботи викладача	10-20 годин	Деталізувати у індивідуальному плані: вказати прізвище викладача та тему
	2) відвідування занять викладачів коледжу	2 години на 1 заняття	
	3) проведення відкритого заходу	10 годин	Деталізувати у індивідуальному плані: вказати тему заходу

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

## 4 ІННОВАЦІЙНА РОБОТА

4.1 Педагогічний працівник планує інноваційну роботу з метою виконання завдань циклової комісії щодо організації інноваційної роботи студентів і з урахуванням власних професійних інтересів.

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

4.3 Планування та розрахунок обсягу інноваційної роботи педагогічного працівника здійснюється відповідно до таких норм часу:

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
1	<b>Розроблення і впровадження новітніх технологій і концепцій в освітньому процесі</b>	Не більше 30 годин	Деталізувати у індивідуальному плані
2	<b>Розроблення і впровадження нововведень в комп'ютеризації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу</b>	Не більше 30 годин	Деталізувати у індивідуальному плані
3	<b>Вивчення і узагальнення інноваційного педагогічного досвіду та його поширення, впровадження в практику</b>	Не більше 10 годин на рік	<b>Інноваційний педагогічний досвід</b> – породжений радикально новою педагогічною ідеєю освітня та організаційно-педагогічна діяльність. Деталізувати у індивідуальному плані
4	<b>Участь у розробленні нових освітніх програм</b>	50 годин на всіх розробників	Для <b>нових</b> освітніх (освітньо-професійних) програм спеціальностей, які раніше не розроблялись і не затверджувались
5	<b>Участь у підготовці:</b>		
	1) статті, опублікованої у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, інших виданнях	4 години на статтю	За наявності підтвердження публікації
	2) підручника, навчального посібника, наукової праці, довідника, тощо	5 годин за 1 друкований аркуш*	Деталізувати у індивідуальному плані
	3) дисертації на здобуття наукового ступеня	75 <sup>х</sup> К за 1 друкований аркуш*	К – показник дольової участі виконавців або розробників, закріплений рішенням відповідної кафедри або вченої ради факультету ЗВО, де виконується дисертація
6	<b>Участь (виступ з доповіддю) на конференціях, симпозіумах, конгресах тощо</b>	10 годин на усіх учасників	За наявності підтвердження публікації, сертифікату участі тощо

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
7	<b>Рецензування</b> підручників, навчальних посібників, словників, довідників, статей тощо	5 годин за 1 друкований аркуш* рецензованого видання	Деталізувати у індивідуальному плані
8	<b>Доопрацювання</b> для перевидання підручників, навчальних посібників, довідників тощо	10% від норм часу, визначених для підготовки	Деталізувати у індивідуальному плані
9	<b>Керівництво інноваційною роботою студентів з підготовкою:</b>		
	1) інноваційного проєкту	20 годин	За наявності підтвердження публікації, сертифікату участі тощо. Деталізувати у індивідуальному плані: вказати прізвище студента та тему
	2) статті	10 годин за межами коледжу	
	3) роботи на конкурс	15 годин за 1 роботу	
4) доповіді на конференцію	10 годин за межами коледжу		
10	<b>Керівництво студентським гуртком, науковою секцією, проблемною групою, конструкторським бюро, спортивною секцією</b> тощо	до 50 годин на навчальний рік	Деталізувати у індивідуальному плані: вказати назву/тематику роботи студентського об'єднання

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

## 5 ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

5.1 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 студентів, організації студентських олімпіад тощо.

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

5.3 Планування та розрахунок обсягу організаційної роботи педагогічного працівника здійснюється відповідно до таких норм часу:

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
1	<b>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</b>	За фактичними витратами часу, але не більше 100 годин на навчальний рік	Деталізувати у індивідуальному плані
2	<b>Робота в галузевих експертних радах Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти</b>	За фактичними витратами часу, але не більше 100 годин на навчальний рік	Деталізувати у індивідуальному плані
3	<b>Робота в радах закладу фахової передвищої освіти:</b>		
	1) участь в роботі педагогічної ради	14 годин	
	2) участь в роботі методичної ради	10 годин	
	3) участь в оперативній нараді при директору, заступниках директора	10 годин	
	4) участь в оперативній нараді при завідувачу відділення	10 годин	
	5) участь в засіданнях циклової комісії	5 годин	
4	<b>Організація та проведення:</b>		
	1) загальнодержавних конференцій, симпозіумів, семінарів тощо	100 годин	На всіх організаторів
	2) на рівні коледжу конференцій, симпозіумів, семінарів тощо	30 годин	На всіх організаторів
5	<b>Робота з видання навчально-методичних збірників</b>	50 годин на 1 друкований аркуш*	Видання у редакційно-видавничому відділі ДНУ або іншому видавництві



№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
6	<b>Виконання обов'язків заступника завідувача відділення на громадських засадах</b>	50 годин	
7	<b>Виконання обов'язків голови ЦК</b>	70 годин	
8	<b>Виконання обов'язків завідувача кабінету/лабораторії</b> № Назва	70 годин	
9	<b>Участь у виховній роботі студентського колективу:</b>		
	1) виконання обов'язків керівника групи	120 годин	
	2) участь у виховній роботі студентського колективу	20 годин	
10	<b>Керівництво проєктною групою</b>	20 годин	
11	<b>Участь у профорієнтаційній роботі:</b>		
	1) участь у профорієнтаційній роботі циклової комісії, відділення, коледжу	25-50 годин	За фактичними витратами часу, але не менше 25 годин та не більше 50 годин на навчальний рік
	2) участь у проведенні днів відкритих дверей	2-10 годин	
12	<b>Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, конкурсів тощо</b>	50 годин	На всіх організаторів
13	<b>Участь в організації та проведенні позанавчальних культурних, спортивних і військово-патріотичних заходів</b>	8 годин за 1 захід	На кожного організатора
14	<b>Участь в проведенні тижня циклової комісії</b>	5 годин	На кожного організатора
	<b>Написання методичних розробок (сценаріїв) з виховної роботи</b>	50 год. на 1 друкований аркуш *	

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

## 6 ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА САМООСВІТА ЗА ФАХОМ

6.1 Підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу формується на календарний рік.

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

6.3 Планування та розрахунок обсягу підвищення кваліфікації та самоосвіти за фахом педагогічного працівника здійснюється відповідно до наступних норм часу:

№ з/п	Види робіт	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
1	<b>Підвищення кваліфікації:</b>		
	<b>Поточний 20__ календарний рік</b> <i>Суб'єкт:</i>  <i>Напрямок:</i>  <i>Вид:</i>  <i>Термін:</i>	30 годин на календарний рік	Вказати планові чи змінні показники підвищення кваліфікації на поточний календарний рік.
	<b>Наступний 20__ календарний рік (план)</b> <i>Суб'єкт:</i>  <i>Напрямок:</i>  <i>Вид:</i>  <i>Термін:</i>	30 годин на календарний рік	Вказати планові показники підвищення кваліфікації на наступний календарний рік
2	<b>Самоосвіта за фахом</b> (зв'язок з виробництвом, з кафедрами ЗВО, он-лайн заняття, вебінари, тощо)	20-40 годин	Деталізувати напрям роботи в індивідуальному плані

## **7 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

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

7.3 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.

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

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

7.6 Максимальна тривалість робочого часу педагогічного працівника, який працює на повну ставку, з повним обсягом обов'язків становить 1548 годин на навчальний рік.

7.7 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.

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

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

Відділення \_\_\_\_\_

Циклова комісія \_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Заступник директора  
з навчальної роботи

\_\_\_\_\_ Валентина ЛЮБОХИНЕЦЬ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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



## II МЕТОДИЧНА РОБОТА

№ з/п	Види робіт	Обсяг роботи		Термін виконання	Відмітка про виконання
		Норма часу	План		
1	<b>Написання методичних розробок</b> з теорії, методики, технології та організації освітнього процесу <i>Тема:</i>	50 годин на 1 друкований аркуш*			
2	<b>Підготовка: (вказати дисципліну/предмет і тему)</b>				
	1) конспектів лекцій	2 години на 1 заняття			
	2) методичних матеріалів до практичних, семінарських, індивідуальних занять	2 години на 1 заняття			
	3) інструкцій та методичних матеріалів для проведення лабораторних занять	5 годин			
	4) курсове та дипломне проектування: – методичних матеріалів до курсової роботи (проєкту), кваліфікаційної роботи (проєкту)  – завдань до курсового та дипломного проектування	30 годин на 1 др. аркуш*  0,5 години на 1 завдання			
	5) практики та контрольні заходи: – методичних матеріалів до проведення практик, контрольних заходів  – індивідуальних завдань до практики чи підсумкових/семестрових контрольних заходів	20 годин на 1 др.аркуш*  0,25 години на 1 завдання			
	6) методичних рекомендацій та вказівок для самостійної роботи студентів з дисциплін	100% кількості годин на самостійне вивчення теми			
3	<b>Рецензування методичних розробок</b> <i>Автор:</i> <i>Тема:</i>	2 години на 1 розробку			
4	<b>Розробка (оновлення):</b>				
	1) освітньо-професійних програм	30 (15) годин			
	2) навчальних планів	20 (10) годин			
	3) програм навчальних дисциплін/предметів	20% (10%) від загальної кількості годин на дисципліну			

№ з/п	Види робіт	Обсяг роботи		Термін виконання	Відмітка про виконання
		Норма часу	План		
	4) індивідуальних навчальних планів здобувачів (ІНП)	2 (1) години на 1 ІНП			
<b>5</b>	<b>Підготовка комп'ютерного та інформаційного забезпечення навчальних дисциплін/предметів</b>				
	1) <u>Комп'ютерне забезпечення:</u> – методичними матеріалами до лекцій, семінарських, практичних, лабораторних робіт, самостійної роботи студентів, матеріалами для проведення практик  – опорними конспектами, презентаціями, слайдами, відеоматеріалами тощо  – завданнями для проведення поточних контрольних заходів з дисципліни/практики  – іншими ресурсами	0,25 години на 1 заняття  0,25 годин на 1 елемент  0,25 годин на 5 запитань  не більше 10 годин на навчальний рік			
	2) <u>Інформаційне забезпечення:</u> <i>Вид роботи:</i>  <i>Тема:</i>	10 годин на 1 роботу (обсягом не менше 1 друкованого аркуша), але не більше 30 годин на навчальний рік			
<b>6</b>	<b>Складання:</b>				
	1) екзаменаційних білетів з дисциплін	5 годин на одну дисципліну			
	2) завдань для проведення: – модульного чи підсумкового контролю знань з дисципліни/ практики  – тестового контролю з дисципліни/ практики	4 години на одну роботу  4 години на 1 тест			

№ з/п	Види робіт	Обсяг роботи		Термін виконання	Відмітка про виконання
		Норма часу	План		
	3) завдань для виконання контрольних робіт з дисципліни/предмета	5 годин на одну дисципліну			
7	<b>Розробка і впровадження наочних навчальних посібників</b> (презентацій, таблиць, схем, плакатів, діаграм, стендів, макетів, слайдів тощо)	до 25 годин			
8	<b>Розробка програм і завдань до вступних випробувань</b>	За фактичними витратами часу, але не більше 30 годин			
9	<b>Участь в науково-методичних комісіях (підкомісіях)</b> Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств	За фактичними витратами часу, але не більше 50 годин			
10	<b>Підготовка творчих культурно-мистецьких, спортивних проєктів та програм, персональних творчих виставок, військово-патріотичних заходів тощо</b> <i>Назва:</i>	до 30 годин			
11	<b>Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання</b> (вказати вид та тематику):	до 30 годин			
12	<b>Вивчення і впровадження передового досвіду організації і методики освітнього процесу:</b>				
	4) вивчення досвіду роботи викладача <i>ППП викладача:</i> <i>Тема досвіду:</i>	10-20 годин			
	5) відвідування занять викладачів коледжу	2 години на 1 заняття			
	6) проведення відкритого заходу <i>Тема:</i>	10 годин			

\* 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)



### ІІІ ІННОВАЦІЙНА РОБОТА

№ з/п	Види робіт	Обсяг роботи		Термін виконання	Відмітка про виконання
		Норма часу	План		
1	<b>Розроблення і впровадження новітніх технологій і концепцій</b> в освітньому процесі (деталізувати):	Не більше 30 годин			
2	<b>Розроблення і впровадження нововведень</b> в комп'ютеризації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу	Не більше 30 годин			
3	<b>Вивчення і узагальнення інноваційного педагогічного досвіду</b> та його поширення, впровадження в практику <i>Напрямок роботи</i> <i>Спосіб поширення</i>	Не більше 10 годин на рік			
4	<b>Участь у розробленні нових освітніх програм</b> <i>Назва ОПП:</i>  <i>Спеціальність:</i>	50 годин на всіх розробників			
5	<b>Участь у підготовці:</b>				
	1) статті, опублікованої у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, інших виданнях	4 години на статтю			
	2) підручника, навчального посібника, наукової праці, довідника, тощо	5 годин за 1 друкований аркуш*			
	3) дисертації на здобуття наукового ступеня	75 <sup>x</sup> К за 1 друкований аркуш*			
6	<b>Участь (виступ з доповіддю)</b> на конференціях, симпозіумах, конгресах тощо	10 годин на усіх учасників			
7	<b>Рецензування</b> підручників, навчальних посібників, словників, довідників, статей тощо	5 годин за 1 друкований аркуш* рецензованого видання			
8	<b>Доопрацювання</b> для перевидання підручників, навчальних посібників, довідників тощо	10% від норм часу, визначених для підготовки			

№ з/п	Види робіт	Обсяг роботи		Термін виконання	Відмітка про виконання
		Норма часу	План		
<b>9</b>	<b>Керівництво інноваційною роботою студентів з підготовкою: (вказати тему, прізвище студента, групу)</b>				
	1) інноваційного проєкту	20 годин			
	2) статті	10 годин за межами коледжу			
	3) роботи на конкурс	15 годин за 1 роботу			
	4) доповіді на конференцію	10 годин за межами коледжу			
<b>10</b>	<b>Керівництво студентським гуртком, науковою секцією, проблемною групою, конструкторським бюро, спортивною секцією тощо</b> <i>Назва гуртка</i> <i>Напрямок роботи</i> <i>Звітність</i>	до 50 годин на навчальний рік			

\* 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	Обсяг роботи		Термін виконання	Відмітка про виконання
		Норма часу	План		
1	<b>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</b>	За фактичними витратами часу, але не більше 100 годин на навчальний рік			
2	<b>Робота в галузевих експертних радах Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти</b>	За фактичними витратами часу, але не більше 100 годин на навчальний рік			
3	<b>Робота в радах закладу фахової передвищої освіти:</b>				
	1) участь в роботі педагогічної ради	14 годин			
	2) участь в роботі методичної ради	10 годин			
	3) участь в оперативній нараді при директору, заступниках директора	10 годин			
	4) участь в оперативній нараді при завідувачу відділення	10 годин			
	5) участь в засіданнях циклової комісії	5 годин			
4	<b>Організація та проведення: (вказати назву заходу)</b>				
	1) загальнодержавних конференцій, симпозіумів, семінарів тощо	100 годин			
	2) на рівні коледжу конференцій, симпозіумів, семінарів тощо	30 годин			
5	<b>Робота з видання навчально-методичних збірників (вказати назву):</b>	50 годин на 1 др. аркуш*			
6	<b>Виконання обов'язків заступника завідувача відділення на громадських засадах</b>	50 годин			
7	<b>Виконання обов'язків голови ЦК</b>	70 годин			
8	<b>Виконання обов'язків завідувача кабінету/лабораторії</b> № Назва	70 годин			

№ з/п	Види робіт	Обсяг роботи		Термін виконання	Відмітка про виконання
		Норма часу	План		
<b>9</b>	<b>Участь у виховній роботі студентського колективу:</b>				
	1) виконання обов'язків керівника групи _____	120 годин			
	2) участь у виховній роботі студентського колективу	20 годин			
<b>10</b>	<b>Керівництво проектною групою</b>	20 годин			
<b>11</b>	<b>Участь у профорієнтаційній роботі:</b>				
	1) участь у профорієнтаційній роботі циклової комісії, відділення, коледжу	25-50 годин			
	2) участь у проведенні днів відкритих дверей	2-10 годин			
<b>12</b>	<b>Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, конкурсів тощо (вказати назву)</b>	50 годин			
<b>13</b>	<b>Участь в організації та проведенні позанавчальних культурних, спортивних і військово-патріотичних заходів (вказати назву)</b>	8 годин за захід			
<b>14</b>	<b>Участь в проведенні тижня циклової комісії</b>	5 годин			
<b>15</b>	<b>Написання методичних розробок (сценаріїв) з виховної роботи</b> <i>Тема:</i>	50 год. на 1 др.аркуш *			

\* 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)

## У ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА САМООСВІТА ЗА ФАХОМ

№ з/п	Види робіт	Обсяг роботи		Термін виконання	Відмітка про виконання
		Норма часу	План		
<b>1</b>	<b>Підвищення кваліфікації:</b>				
	<b>Поточний 20__ календарний рік</b> <i>Суб'єкт:</i>  <i>Напрямок:</i>  <i>Вид:</i>  <i>Термін:</i>	30 годин на календарний рік			
	<b>Наступний 20__ календарний рік (план)</b> <i>Суб'єкт:</i>  <i>Напрямок:</i>  <i>Вид:</i>  <i>Термін:</i>	30 годин на календарний рік			
<b>2</b>	<b>Самоосвіта за фахом</b> (зв'язок з виробництвом, з кафедрами ЗВО, он-лайн заняття, вебінари, тощо)	20-40 годин			

Викладач \_\_\_\_\_  
(підпис)

Голова ЦК \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціал та прізвище)



**VII ЗАУВАЖЕННЯ ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЮТЬ РОБОТУ ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА/ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ**

Дата	Ініціал та прізвище перевіряючого	Зміст зауважень	Підпис

Заступник директора з навчальної роботи

Валентина ЛЮБОХИНЕЦЬ