МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУКИ І ОСВІТИ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
БЕРЕСТИНСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор _____ Сергій РЯБОКІНЬ
«05» березня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАВАНТАЖЕННЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Обговорено та схвалено
на засіданні Педагогічної ради коледжу
(Протокол № 2 від 05.03.2025 року)

Берестин, 2025

ВСТУП

Положення про планування та облік навантаження педагогічних працівників Берестинського педагогічного фахового коледжу Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Наказів Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021 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», від 24.05.2022 року № 472 «Про внесення змін до Норм часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти», Кодексу законів про працю та інших нормативних документів, що регламентують роботу педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти з метою:

– забезпечення єдиних підходів до планування та реалізації основних видів навчальної, методичної, наукової й організаційної діяльності педагогічних працівників коледжу;

– вдосконалення організації праці педагогічних працівників коледжу;

– створення нормативної бази контролю за організацією освітнього процесу в коледжі, його наукового, методичного та організаційного забезпечення.

1. ПРИНЦИПИ ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

1.1. Планування всіх робіт педагогічного працівника здійснюється відповідно до переліку основних видів діяльності та норм часу, що встановлені чинними нормативними документами та цим Положенням за напрямками:

- навчальна робота;
- методична робота;
- наукова робота;
- організаційна робота.

1.2. Річне навантаження педагогічного працівника на ставку заробітної плати становить в середньому 36 годин на тиждень та 1548 годин на рік.

1.3. При плануванні обсягів роботи педагогічних працівників слід виходити з того, що з 1548 годин річного загального навантаження навчальне навантаження повинно складати для груп підготовки фахового молодшого бакалавра – 720 годин.

1.4. Орієнтовний розподіл між напрямками діяльності педагогічних працівників від загальних обсягів роботи:

- навчальна робота – 46,5 % часу;
- методична робота – 30-40 %;
- наукова робота – 15-30 %;
- організаційна – 5-20 %.

1.5. Обсяги навчальної роботи інших працівників (керівників гуртків тощо) визначаються відповідно до нормативних документів МОН, при цьому обсяг загального навантаження залишається той самий – 1548 годин.

1.6. Обсяги різних видів робіт, які виконуються педагогічними працівниками, встановлюються в залежності від контингенту, який навчається та необхідності долучення педагогічних працівників до різних форм навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи відповідно до їхніх індивідуальних можливостей та забезпечення найбільш ефективного використання творчого потенціалу.

1.7. Норми часу з навчальної роботи регламентуються нормативними документами Міністерства освіти та науки України.

1.8. Залучення педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законом.

2. ПРИНЦИПИ ФОРМУВАННЯ ТА РОЗПОДІЛУ ЗАГАЛЬНОГО ОБСЯГУ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ

2.1. Загальне навантаження циклових комісій формується на кожний навчальний рік на основі навчальних планів за спеціальностями відповідно до планового контингенту здобувачів фахової передвищої освіти. Навчальні плани після уточнення переліку та обсягів вільного вибору здобувачів освіти затверджуються до 01 травня поточного року.

2.2. Обсяги попереднього навчального навантаження розглядаються на засіданні циклових комісій. Узгоджені пропозиції за підписом голови циклової комісії подаються заступнику директора з навчальної роботи до 01 червня поточного року.

2.3. Остаточний розгляд пропозицій по навчальному навантаженню педагогічних працівників з врахування результатів вступної кампанії та формування академічних груп здійснюється на засіданні циклових комісій до 20 серпня поточного року.

2.4. Узгоджені пропозиції по розподілу навчального навантаження за підписом голови циклової комісії подаються до 25 серпня поточного року заступнику директора з навчальної роботи, який узагальнює ці матеріали, за потреби вносить уточнення та корективи і подає на розгляд тарифікаційної комісії.

2.5. До 30.08 уточнений проєкт наказу про встановлення навчального навантаження педагогічних працівників на навчальний рік подається на підпис керівнику закладу.

2.6. Обсяги роботи педагогічних працівників доводяться до працівників в установленому порядку, включаються до обсягу їхнього загального річного навантаження та оплачуються згідно з діючими нормативами оплати праці.

3. ПРИНЦИПИ ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

3.1. Розподіл індивідуального навантаження педагогічного працівника здійснюється на підставі робочих навчальних планів на навчальний рік, закріплених за цикловою комісією освітніх компонентів та груп, планів наукової, методичної, організаційної та виховної роботи коледжу.

3.2. Формування та розподіл індивідуального навантаження педагогічних працівників – навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів діяльності здійснюється головами циклових комісій за погодження із заступниками директора з відповідного напрямку роботи.

3.3. При плануванні навчального навантаження, як правило, має забезпечуватися його рівномірний розподіл між семестрами.

3.4. Максимальна кількість освітніх компонентів, які може викладати працівник протягом навчального року, визначається відповідно до ліцензійних або акредитаційних вимог, що діють на момент розподілу навантаження.

3.5. У разі хвороби чи тривалої відсутності педагогічного працівника (відрядження, відпустки, стажування) встановлене на цей період навчальне навантаження виконується іншими працівниками шляхом заміни в установленому порядку з додатковою оплатою.

3.6. При роботі на частку ставки (або зверх ставки) загальний обсяг навантаження педагогічного працівника обчислюється пропорційно величині ставки. Варіанти розрахунків загального обсягу навантаження подані у *Додатку 1.*

3.7. При розподілі навчального навантаження першочергово забезпечуються навчальним навантаженням у розмірі повної ставки педагогічні працівники, які обрані за конкурсом.

3.8. Розподіл індивідуального навчального навантаження окремим педагогічним працівникам понад одну ставку проводиться у випадках, коли фактичний обсяг навчального навантаження циклової комісії перевищує розрахунковий, із залученням їх до роботи за суміщенням у граничному розмірі 0,5 ставки відповідної посади.

3.9. Визначений загальний обсяг індивідуального навантаження педагогічного працівника є підставою для формування ним індивідуального плану роботи на навчальний рік. Індивідуальний план роботи педагогічного працівника на навчальний рік затверджується на засіданні циклової комісії до початку нового навчального року.

4. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Індивідуальний план роботи складається педагогічним працівником до початку навчального року за встановленою формою (*Додаток 2*) та затверджується на засіданні циклової комісії не пізніше 30 вересня поточного року.

4.2. Заходи індивідуального плану повинні корелюватися з цілями, завданнями та планом роботи коледжу, циклової комісії.

4.3. Протягом року педагогічні працівники обліковують виконання навчального навантаження за кожен семестр. Виконання видів наукової, методичної, організаційної та виховної роботи обліковується в кінці року.

4.4. По закінченню навчального року звіт про виконання індивідуального плану кожного з педагогічних працівників розглядається на засіданні циклової комісії та рекомендується до затвердження в разі виконання.

4.5. Індивідуальний план за підписом працівника та голови циклової комісії до 01 липня або до чергової відпустки працівника подається на перевірку до заступника директора з виховної роботи, в навчальну частину та на затвердження до заступника директора з навчальної роботи.

4.6. У випадку невиконання педагогічним працівником навчального навантаження за підсумками навчального року без поважних причин здійснюється перерахунок оплати праці такого працівника.

4.7. У разі невиконання педагогічним працівником інших видів робіт річного навантаження без поважних причин, можуть бути продовжені терміни його виконання, але,

не пізніше ніж до першого вересня поточного року, про що робиться відповідний запис в індивідуальному плані роботи педагогічного працівника.

4.8. При невиконанні або неналежному виконанні індивідуального плану роботи без поважних причин до педагогічного працівника можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення.

4.9. У разі перевиконання педагогічним працівником запланованого навантаження за поданням голови циклової комісії проводиться оплата відповідно до діючого законодавства або застосовуються заходи матеріального стимулювання.

4.10. Індивідуальний план роботи педагогічного працівника складається в одному примірнику і зберігається у методичному кабінеті протягом п’яти років.

4.11. Після завершення терміну зберігання індивідуальні плани роботи педагогічних працівників передаються в установленому порядку до архіву.

4.12. Загальний контроль за веденням індивідуальних планів роботи педагогічних працівників, стану планування і виконання робіт, передбачених планом, проводиться заступником директора з навчальної роботи коледжу.

5. ПЛАНУВАННЯ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

Розрахунок обсягів методичної роботи педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в табл.1.

Таблиця 1

Норми часу для планування та обліку основних видів методичної роботи на навчальний рік

№ з/п	Назва виду методичної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
Підготовка до навчальних занять			
1.	Підготовка навчальних занять (на одну годину навчальних занять)	Одна година для нових курсів, 0,5 години для курсу, що вже викладався	При наявності паралелі не більше 1,5 год за всю паралель
2.	Підготовка лекції (на одну годину навчальних занять)	5 годин	Тільки для нових лекцій (в подальшому згідно п.1)
Підготовка навчальної документації			
3.	Підготовка ліцензійної справи для відкриття спеціальності	200 год. (на всіх виконавців)	
4.	Підготовка акредитаційної справи за спеціальністю	200 год. (на всіх виконавців)	
5.	Підготовка робочого навчального плану зі спеціальності, який розробляється вперше	30 годин на всіх авторів	

6.	Підготовка індивідуального робочого навчального плану здобувача освіти на рік	15 годин	
7.	Підготовка індивідуального графіку навчання здобувача освіти на півріччя	5 годин	
8.	Розробка циклу лабораторних робіт з освітнього компонента	до 50 годин	За рішенням циклової комісії
9.	Розробка комп'ютерної програми з освітнього компонента	до 100 годин	За рішенням циклової комісії
10.	Розробка робочої програми освітнього компонента	до 30 годин	За рішенням циклової комісії
11.	Розробка авторської навчальної програми	до 50 годин	За рішенням циклової комісії
12.	Складання екзаменаційних завдань та підготовка екзаменаційних матеріалів: - до семестрового екзамену; - до державного екзамену	 10 годин 25 годин	
13.	Складання завдань для контролю: - матеріалів до обов'язкової контрольної роботи; - матеріалів до заліку	 5 годин 5 годин	
14.	Розробка тематики курсових, із складанням списку літератури	15 годин	За умови затвердження цикловою комісією
15.	Розробка елементів дистанційної форми навчання: - повного дистанційного курсу; - електронних варіантів підручників (навчальних посібників); - електронних варіантів лекцій.	 до 200 год. за курс 20 год. за 1 у.д.а. 20 год. за 1 у.д.а. на всіх авторів	
Підготовка методичних матеріалів			
16.	Підготовка і проведення відкритого заняття, виховного заходу	від 5 до 20 годин	
17.	Вивчення і впровадження досвіду організації освітньої та виховної роботи	від 5 до 50 годин	За рішенням циклової комісії
18.	Взаємовідвідування занять педагогічного працівника циклової комісії	3 години	На одне відвідування і написання відгуку
19.	Повне забезпечення занять з додаткової спеціалізації	до 50 годин	

20.	Підготовка доповіді на заходах у закладі (педагогічній раді, науково-методичній раді, нарадах при директорові, науково-практичних семінарах тощо)	15 годин	
21.	Розробка та впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів, колекцій тощо)	За фактичними затратами часу, але не більше 50 год.	
22.	Випуск методичного вісника коледжу	10 годин	
23.	Підготовка статті до методичного вісника коледжу	2-5 годин	За рішенням циклової комісії
24.	Розробка сайту Коледжу, циклової комісії, іншого підрозділу: - підготовка інформаційного матеріалу - дизайн і програмування	20 год. за 1 у.д.а. на всіх авторів до 50 год. на всіх розробників	
25.	Робота відповідального наукового консультанта за сторінками сайту	до 50 годин	
26.	Переклад навчальних та науково-методичних видань з/на іноземну мову (за фактом видання)	30 годин за 1 а.а. на всіх виконавців	
27.	Модернізація матеріально-технічної бази навчальних аудиторій	до 50 годин	У залежності від обсягів проведеної роботи
28.	Завідування навчальними кабінетами та лабораторіями, іншими навчальними приміщеннями	до 50 годин	Якщо не передбачено додаткову оплату
29.	Підвищення кваліфікації, стажування без відриву від виробництва	до 150 годин	
Підготовка друкованих видань			
30.	Підготовка і друк підручника з грифом МОН	70 годин за а.а.	
31.	Навчальний, методичний, навчально-методичний, науково-методичний посібник з грифом МОН	50 годин за а.а.	
32.	Навчальний, методичний, навчально-методичний, науково-методичний посібник,	30 годин за а.а	

	затверджений науково-методичною радою закладу вищої освіти		
33.	Рецензування підручників, навчальних посібників: - з грифом МОН; - затверджених науково-методичною радою закладу вищої освіти	 3 години за 1 а.а. 2 години за 1 а.а.	
34.	Отримання документа про другу вищу освіту	100 годин	

Примітки:

1. Один умовний друкований аркуш (у.д.а.) – це 16 сторінок формату А4, надрукованих 14 кеглем. з одинарним міжрядковим інтервалом, поля – 3 см з усіх сторін.

2. Авторський аркуш дорівнює 40 000 друкованих знаків, включаючи всі букви, знаки, символи, проміжки між словами.

6. ПЛАНУВАННЯ НАУКОВОЇ РОБОТИ

Розрахунок обсягів наукової роботи педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в табл. 2.

Таблиця 2

Норми часу для планування та обліку основних видів наукової роботи на навчальний рік

№ з/п	Назва виду наукової роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1.	Підготовка і захист докторської дисертації	200 годин (за фактом захисту)	
2.	Підготовка і захист кандидатської дисертації (доктор філософії)	100 годин (за фактом захисту)	
3.	Підготовка монографії	50 годин за а.а. на всіх авторів	
4.	Підготовка звіту про науково-дослідну роботу	50 годин за а.а. на всіх авторів	
5.	Опублікування статті в наукових журналах, що входять до міжнародних наукометричних баз даних - SCOPUS та WEB of SCIENCE	- 70 годин за кожну публікацію на всіх авторів; - інших – 50 годин за кожну публікацію на всіх авторів	
6.	Опублікування статті в наукових журналах та збірниках, що входять до переліку фахових видань	40 годин – за кожну публікацію на всіх авторів	

7.	Опублікування статті в інших виданнях	30 годин – за кожну публікацію на всіх авторів з обсягом не менше 8 сторінок	
8.	Опублікування тез доповідей міжнародних конференцій	20 годин за кожну публікацію на всіх авторів	
9.	Опублікування тез доповідей всеукраїнських конференцій	10 годин за кожну публікацію на всіх авторів	
10.	Опублікування статей, тез доповідей регіональних, внутрішньо вузівських конференцій, семінарів тощо.	5 годин за кожну публікацію на всіх авторів	
11.	Наукові доповіді на міжнародних конференціях, симпозіумах, семінарах	10 годин – доповідачу згідно з програмою	
12.	Наукові доповіді на всеукраїнських конференціях, симпозіумах, семінарах	8 годин – доповідачу згідно з програми	
13.	Наукові доповіді на внутрішньо вузівських конференціях, симпозіумах, семінарах	5 годин – доповідачу згідно з програми	
14.	Рецензування монографій, дисертацій, статей, авторефератів тощо	5 годин за а.а. на всіх авторів	
15.	Підготовка та участь у міжнародних наукових виставках	50 годин на всіх учасників	
16.	Підготовка та участь у всеукраїнських та регіональних наукових виставках	30 годин на всіх учасників	
17.	Підготовка здобувача освіти до регіональної, районної, обласної олімпіади, індивідуального виступу на спартакіаді, конкурсі	від 5 до 20 годин залежно від результату	за рішенням циклової комісії
18.	. Керівництво науково-дослідною роботою здобувачів освіти з підготовкою: - наукові статті - роботи на конкурс - доповіді на конференцію	 10 годин 10 годин 5 годин за кожну підготовану статтю, заявку, роботу, доповідь	

7. ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ТА ВИХОВНОЇ РОБОТИ

Розрахунок обсягів організаційної та виховної роботи педагогічного та науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в табл.3.

Таблиця 3

Норми часу для планування й обліку основних видів організаційної та виховної роботи на навчальний рік

№ з/п	Назва виду діяльності, виховної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	Робота в науково-методичних радах і комісіях коледжу	- голова, заступник голови – 40 годин на навчальний рік; - секретар – 20 годин на навчальний рік; - член – 10 годин на навчальний рік, якщо це не передбачено посадовими обов'язками	
2.	Участь у роботі педагогічної ради коледжу	30 годин на рік	
3.	Участь у засіданнях циклової комісії	30 годин на рік	
4.	Виконання обов'язків наставника академічної групи	100 годин без додаткової оплати	
5.	Керівництво гуртком, колективом художньої самодіяльності, спортивною чи науковою секцією здобувачів освіти	50 годин на рік, за умови проведення занять не рідше 1 разу на тиждень без додаткової оплати	
6.	Організація та проведення наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, нарад тощо: Міжнародних, Всеукраїнських та інших	- голова, заступник голови 70 годин; - кожному членові оргкомітету – 50 годин; - керівник секції – 20 годин; - голова, заступник голови – 40 годин; - кожному членові оргкомітету – 30 годин; - керівник секції – 10 годин	
7.	Участь у роботі робочих груп, науково-методичних семінарів, які організовуються і проводяться під егідою Міністерства освіти і науки України	6 годин за день семінару (за наявності документів)	
8.	Виконання обов'язків секретаря педагогічної ради коледжу	20 годин на навчальний рік. якщо це не передбачено посадовими обов'язками	
9.	Робота відповідального секретаря приймальної комісії	За фактичними витратами часу, але не більше 100 годин якщо не передбачено звільнення від основних посадових обов'язків	
10.	Робота заступника відповідального секретаря приймальної комісії	За фактичними витратами часу, але не більше 100 годин	

		якщо не передбачено звільнення від основних посадових обов'язків	
11.	Керівництво практикою здобувачів фахової передвищої освіти	До 100 годин якщо не здійснюється оплата за цей вид діяльності	
12.	Участь у профорієнтаційній роботі	За фактично затраченим часом – 2 години за кожен захід в ЗЗСО	
13.	Участь у підготовці і проведенні студентських олімпіад з освітніх компонентів в коледжі	10 годин за комплект завдань розробнику 10 годин всім членам журі за проведення та перевірку робіт	
14.	Участь у підготовці і проведенні студентських олімпіад з освітніх компонентів на рівні регіону	20 годин за комплект завдань розробнику 10 годин членам журі за проведення та перевірку робіт	
15.	Участь у підготовці і проведенні студентських олімпіад з освітніх компонентів на Всеукраїнському рівні	40 годин за комплект завдань розробнику 15 годин членам журі за проведення та перевірку робіт	
16.	Організація студентської громадської (волонтерської) діяльності, яка має професійне спрямування	До 50 годин	
17.	Участь в організації та проведенні виховних та спортивних заходів в коледжі	2-30 годин за захід	за оцінкою циклової комісії
18.	Підготовка, організація і проведення коледжних, Всеукраїнських, міжнародних творчих конкурсів і фестивалів серед здобувачів освіти, співробітників	До 20 годин за один конкурс.	
19.	Особиста участь у творчих конкурсах, спортивних змаганнях на різних рівнях:	- міжнародних, Всеукраїнських – 25 годин за одну участь; - коледжу – 10 годин за одну участь.	
20.	Завоювання збірними командам коледжу призових місць на	За представленням грамоти, диплому: - 1-е місце – 100 годин	

	Всеукраїнських спортивних змаганнях, міжнародних турнірах тренеру.	- 2-е місце – 60 годин - 3-є місце – 40 годин	
21.	Одержання колективом самодіяльності коледжу призових місць на міжнародних та Всеукраїнських фестивалях і конкурсах	- керівнику За представленням грамоти, диплому: - 1-е місце – 100 годин - 2-е місце – 60 годин - 3-є місце – 40 годин	
22.	Завоювання спортсменом (здобувачем освіти, педагогічним працівником коледжу) призових місць на Всеукраїнських змаганнях	(тренеру за кожного підготовленого спортсмена) За представленням грамоти, диплому: - 1-е місце – 25 годин - 2-е місце – 20 годин - 3-е місце – 15 годин	
23.	Завоювання творчим митцем (студентом, педагогічним працівником коледжу) призових місць на міжнародних та всеукраїнських фестивалях і конкурсах	(керівнику за кожного підготовленого учасника) За представленням грамоти, диплому: - 1-е місце – 25 годин - 2-е місце–- 20 годин - 3-е місце – 15 годин	

8. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗАПОВНЕННЯ РОЗДІЛІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА НА НАВЧАЛЬНИЙ РІК

8.1. Навчальна робота

Цей розділ заповнюється викладачем на підставі навчальних доручень, які він отримує від заступника з навчальної роботи. Усі види запланованої навчальної роботи відповідно до навчальних доручень визначаються у годинах за семестрами (у графах «За планом» – «пл.», «Виконано» – «вк.»). У випадках невиконання запланованих заходів навчальної роботи, у графі «Примітка» – стисло визначаються причини невиконання навчальних доручень.

8.2. Методична, наукова, організаційна та виховна робота

Таблиці цих розділів заповнюються, виходячи із завдань циклової комісії з методичної, наукової, організаційної та виховної роботи на рік. На підставі затвердженого на засіданні циклової комісії розподілу цих завдань, педагогічні працівники здійснюють оформлення заходів у графі 2 «Назва», де проставляють термін виконання запланованих на навчальний рік заходів та кількість годин у графі 3. За результатами виконаних цих заходів педагогічні працівники заповнюють графу 4 «Позначка про виконання», де вказується фактичне виконання передбачених заходів за навчальний рік.

Протягом семестру (навчального року) можливе коригування змісту та розподілу навантаження педагогічних працівників у межах робочого часу на навчальний рік.

8.3. Зміни у плані роботи

Зміни в Індивідуальний план протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення циклової комісії за згодою педагогічного працівника. Ці зміни та їх обґрунтування записуються в графу 5. Зміни можливі лише у межах робочого часу педагогічного працівника на навчальний рік.

8.4. Висновок про виконання Індивідуального плану

Висновок про виконання Індивідуального плану роботи педагогічного працівника робить голова циклової комісії на підставі аналізу даних, які знаходяться в таблицях розділів 1-6, а також матеріалів, що вміщують результати навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи.

Висновок повинен містити оцінку повноти та якості виконання заходів Індивідуального плану, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення науково-педагогічної діяльності співробітника.

Висновок розглядається, затверджується на засіданні циклової комісії і є основою для підготовки звіту викладача та циклової комісії за навчальний рік (*Додаток 3*).

ДОДАТОК 1

ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ ЗА ВИДАМИ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Навчальна робота

1. Підготовка навчальних занять (лекцій, практичних, лабораторних, семінарських занять, консультацій, самостійної роботи для здобувачів освіти).
2. Керівництво практичною підготовкою здобувачів освіти.
3. Проведення контрольних заходів (заліків, екзаменів, атестації здобувачів освіти, звітів з практичної підготовки).
4. Проведення вступних випробувань.

2. Методична робота

1. Розроблення/оновлення навчальних планів, робочих програм освітніх компонентів, силабусів.
2. Розроблення/оновлення освітньо-професійних програм.
3. Розроблення/оновлення змісту освітніх компонентів.
4. Підготовка методичних матеріалів, посібників, підручників, наочних матеріалів з освітніх компонентів.
5. Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників.
6. Розробка методичного забезпечення для організації навчання в дистанційному режимі.
7. Складання екзаменаційних білетів; завдань для проведення модульного та підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю.
8. Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення освітніх компонентів.
9. Підготовка матеріалів щодо ліцензування спеціальності, акредитації освітніх програм.
10. Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу.
11. Взаємовідвідування викладачами циклових комісій навчальних занять.
12. Керівництво науковою роботою здобувачів освіти з підготовкою:
- наукової статті
- роботи на конкурс
- доповіді на конференцію
13. Підготовка програм та завдань (тестів) для проведення вступних випробувань, олімпіад тощо.
14. Підготовка персональних художніх виставок та концертних програм.

3. Організаційна робота

1. Робота в науково-методичній раді, педагогічній раді коледжу, у засіданнях Вченої ради, у комісіях Академії та коледжу.
2. Керівництво гуртками здобувачів фахової передвищої освіти.
3. Участь у профорієнтаційній роботі.
4. Участь у підготовці та проведенні студентських та учнівських олімпіад та конкурсів різного рівня.
5. Робота у Приймальній комісії.
6. Участь у засіданнях циклової комісії.
7. Організація та проведення наукових і науково-методичних конференцій, семінарів різних рівнів.

4. Виховна робота

1. Участь у виховній роботі в студентських колективах, виконання обов'язків наставника академічної групи.
2. Участь у роботі циклової комісії наставників академічних груп.
3. Організація змістовного дозвілля студентської молоді.
4. Особиста участь та підготовка здобувачів освіти до участі у фестивалях, конкурсах, змаганнях, виставках, форумах тощо різного рівня.
5. Участь у роботі журі конкурсів, фестивалів, змагань різного рівня.
6. Участь в організації та проведенні позааудиторних, культурно-просвітницьких заходів на рівні коледжу та за його межами.
7. Узагальнення власного педагогічного досвіду виховної роботи.
8. Особиста участь та залучення здобувачів освіти до волонтерської, доброчинної діяльності та у благодійних заходах.
9. Удосконалення особистого професійного рівня та залучення здобувачів освіти до підвищення фахових компетентностей щодо організації виховної роботи в закладах освіти.
10. Керівництво гуртком, секцією, клубом, студією, об'єднанням тощо здобувачів освіти.
11. Підтримка руху молодіжних ініціатив шляхом координації та надання рекомендацій щодо покращення діяльності органів студентського самоврядування.
12. Проведення науково-практичних семінарів , практично-методичних нарад для учасників освітнього процесу з актуальних проблем виховної роботи з учнями, вихованцями, студентами.
13. Особиста участь та залучення здобувачів освіти до діяльності молодіжних, студентських громадських організацій.
14. Наявність відеоматеріалів виховного спрямування у вільному доступі на YouTube-каналі.
15. Висвітлення власних наробок з виховної роботи у соціальних мережах.

ДОДАТОК 2

Форма звіту циклової комісії
Міністерство освіти і науки України
Департамент науки і освіти
Харківської обласної державної адміністрації
Комунальний заклад
«Харківська гуманітарно-педагогічна академія»
Харківської обласної ради

Циклова комісія _____

З В І Т
про виконання педагогічного навантаження
за 20_ - 20_ навчальний рік *

1. Штатний розклад циклової комісії: наприклад:
1. Викладач української мови (ПІБ) - 1 ставка
2. Викладач іноземної мови(ПІБ) - 1,5 ставки
3. Викладач соціально-економічних дисциплін (ПІБ) - 1 ставка
2. Виконання науково-педагогічного навантаження:

№ з/п	Навчальна робота		Методична робота		Наукова робота		Організаційна/ виховна робота		Разом	
	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт
1										
2										
3										
Усього в цикловій комісії										

Дата _____ Голова циклової комісії_____
* Звіт подається до навчальної частини до 20 червня

ДОДАТОК 3

Форма звіту викладача
Міністерство освіти і науки України
Департамент науки і освіти
Харківської обласної державної адміністрації
Берестинський педагогічний фаховий коледж
Комунального закладу
«Харківська гуманітарно-педагогічна академія»
Харківської обласної ради

Циклова комісія_____
_____
(прізвище, ім'я, по-батькові викладача, категорія, звання)

З В І Т

про виконання педагогічного навантаження за 20 _ - 20 _ н.р.

№ з/п	Вид роботи	Годин		
		За планом	Фактично виконано	Відхилення
1	1. Навчальна робота (за видами навчального навантаження)			
1	Лекції			
2	Лабораторно-практичні заняття			
3	Екзамени, заліки та консультації до них			
4	Інші види навчального навантаження (разом)			
Всього				
Причина відхилення від плану		(пояснення – текст)		
2	2. Методична робота (за індивідуальним планом)			
1				
2				
Всього				

3	3. Наукова робота (за індивідуальним планом)			
1				
2				
	Всього			
4	4. Організаційна робота (за індивідуальним планом)			
1				
2				
Всього				
Разом за рік				

Навантаження виконано на 100%.

Дата_____ Викладач _____

Розглянуто на засіданні циклової комісії(назва) _____ 20__ -р.

Голова циклової комісії _____ (ПІБ)

Завідувач відділення _____(ПІБ)

Заступник з навчальної роботи _____(ПІБ)

Примітка:

1. Методична, наукова та організаційна робота підтверджується (надається копія статей, тез, доповідей тощо, вказується номер та дата протоколу засідань науково-методичної ради, циклової комісії, яким затверджені науково-методичні видання, видавництво або надаються інші доказові обґрунтування).
2. Звіт викладача є складовою річного звіту про діяльність циклової комісії у навчальному році.