



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТНОГО
БУДІВНИЦТВА
(ПФКТБ)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в. о. директора Полтавського
фахового коледжу транспортного
будівництва

27 серпня 2025 року № 31-А

**ПОЛОЖЕННЯ
про індивідуальний план роботи
педагогічного працівника**

1. Загальні положення

1.1. Положення про індивідуальний план роботи педагогічного працівника Полтавського фахового коледжу транспортного будівництва (далі – Положення) є нормативним документом, який регламентує види й форми роботи педагогічного працівника протягом навчального року, передбачає конкретні заходи та терміни їх проведення в Полтавському фаховому коледжі транспортного будівництва (далі – Фаховий коледж).

1.2. Це Положення розроблене відповідно до:

- законів України „Про освіту”, „Про фахову передвищу освіту”;
- Положення про атестацію педагогічних працівників (наказ МОН України від 09 вересня 2022 року № 805 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10 вересня 2024 року №1277);
- Положення про норми часу для планування й обліку навчальної роботи та інших видів педагогічної діяльності педагогічних працівників;
- Положення про внутрішній моніторинг та контроль якості освіти;
- Положення про організацію освітнього процесу в Полтавському фаховому коледжі транспортного будівництва;
- Положення про організацію внутрішнього контролю в Полтавському фаховому коледжі транспортного будівництва;
- Положення про підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- Положення про рейтингову оцінку роботи педагогічних працівників;
- наказу МОН від 18.06.2021 № 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”;
- наказу МОН України від 24 травня 2022 року № 472 „Зміни до Норм часу

для планування і обліку навчальної роботи педагогічних і науково- педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти”;

– наказу МОН України від 18 червня 2021 року № 686 „Переліки видів навчальної, методичної, інноваційної, організаційної та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти”;

– положень Фахового коледжу, які регламентують роботу педагогічного працівника.

1.3. Заходи, зазначені в індивідуальному плані роботи педагогічного працівника, повинні корелюватися зі Стратегією розвитку Фахового коледжу, його місією, цілями, завданнями, річним планом роботи Фахового коледжу та циклових комісій.

2. Порядок формування, структура та ведення індивідуального плану роботи педагогічного працівника

2.1. Індивідуальний план роботи педагогічного працівника на навчальний рік має складатися й затверджуватися до 15 вересня поточного року.

2.2. В індивідуальному плані зазначають усі види роботи педагогічного працівника, що передбачаються на навчальний рік відповідно до нормативних документів. Ці види роботи формуються як розділи в структурі індивідуального плану педагогічного працівника:

РОЗДІЛ 1. НАВЧАЛЬНА РОБОТА

РОЗДІЛ 2. МЕТОДИЧНА РОБОТА

РОЗДІЛ 3. ІННОВАЦІЙНА РОБОТА

РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЙНА/ВИХОВНА РОБОТА

РОЗДІЛ 5. ЗВІТ ПРО ВИКОНАНУ РОБОТУ ВИКЛАДАЧА

РОЗДІЛ 6. ПЕРЕЛІК ЗМІН У ПЛАНІ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

РОЗДІЛ 7. ВИСНОВОК ПРО ВИКОНАННЯ ПЛАНУ

РОЗДІЛ 8. ЗАУВАЖЕННЯ ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЮТЬ РОБОТУ ВИКЛАДАЧА

2.3. Підсумки роботи педагогічного працівника за навчальний рік та його рейтингове місце визначатимуться за показниками виконання / перевиконання / невиконання / недовиконання індивідуального плану.

2.4. Індивідуальні плани розглядаються та ухвалюються на засіданні відповідної циклової комісії (далі – ЦК), про що робляться записи в протоколах засідань ЦК. Індивідуальні плани підписуються головами ЦК.

2.5. Затверджуються індивідуальні плани заступником директора з навчальної роботи; погоджуються під час засідань ЦК.

СХВАЛЕНО Протокол засідання циклової комісії Полтавського фахового коледжу транспортного будівництва _____ 20__ № ____	ЗАТВЕРДЖУЮ Заступник директора з навчальної роботи Людмила ВАСИЛЕНКО „____” _____ 20__ р.
---	---

2.6. Протягом навчального року можуть бути внесені зміни до індивідуального плану на підставі рішення ЦК або з ініціативи педагогічного працівника (інших обставин, які виникають у процесі реалізації освітньої діяльності), які погоджуються головою циклової комісії.

2.7. Протягом навчального року в індивідуальному плані педагогічний працівник робить відмітки про всі види фактично виконаної / невиконаної / частково виконаної / перенесеної/ перевиконаної / зміненої тощо ним роботи.

2.8. Контроль за фактичним виконанням індивідуального плану педагогічного працівника протягом навчального року здійснюють голова ЦК, методисти, заступники директора з навчальної та виховної роботи.

2.9. Індивідуальний план у кінці кожного півріччя перевіряється та аналізується відповідальними посадовими особами згідно з їх функціональними обов'язками, про що кожна з них робить відмітки в окремому розділі індивідуального плану.

2.10. Порядок заповнення індивідуального плану викладача:

- Методисти Фахового коледжу надають посилання на індивідуальний план роботи викладача персонально кожному педагогічному працівникові до 29 серпня поточного року.

- Індивідуальний план роботи викладача заповнюється до 05 вересня поточного року в табличному процесорі й зберігається на Google Disk.

- Друкований варіант індивідуального плану розглядається й схвалюється на засіданні циклової комісії до 15 вересня, після чого зберігається в методичному кабінеті (друкуються лише такі розділи:

- РОЗДІЛ 1. НАВЧАЛЬНА РОБОТА
- РОЗДІЛ 2. МЕТОДИЧНА РОБОТА
- РОЗДІЛ 3. ІННОВАЦІЙНА РОБОТА
- РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЙНА/ВИХОВНА РОБОТА).

- Виконання навчального навантаження першого семестру заповнюється до 01 лютого, усі інші розділи індивідуального плану заповнюються впродовж семестру (на Google Disk).

- Виконання навчального навантаження другого семестру заповнюється до 20 червня, усі інші розділи індивідуального плану заповнюються впродовж семестру й передаються на перевірку не пізніше 20 червня.

- Формат індивідуального плану роботи педагогічного працівника наведений у Додатку 1 до цього Положення.

2.11. Індивідуальний план роботи викладача заповнюється педагогічними працівниками, які відповідно до штатного розпису працюють у Фаховому коледжі на посаді викладача; не заповнюють педагогічні працівники, які обіймають керівні посади.

3. Опис роботи педагогічних працівників за видами діяльності (розділами індивідуального плану)

3.1. РОЗДІЛ 1. НАВЧАЛЬНА РОБОТА

Навчальна робота як частина робочого часу викладача визначається обсягом навчального навантаження, які покладаються на нього, і виражається в облікових (академічних) годинах. Розрахунок обсягу навчальної роботи викладача здійснюється відповідно до Норм часу (наказ МОН України № 686 від 18.06.2021 № 686), які є обов'язковими.

Передбачає виконання затвердженого в установленому порядку педагогічного навантаження викладача на навчальний рік, яке зафіксоване у відповідних наказах директора Фахового коледжу.

Якісне виконання цього розділу є основним складником роботи педагогічного працівника на посаді викладача, що зазначено в посадових обов'язках та трудовому договорі.

Протягом навчального року викладач може отримати додаткове педагогічне навантаження: заміна відсутніх педагогічних працівників, надання навантаження, яке не було розподілене на початок навчального року через об'єктивні причини тощо.

Викладач може не виконати визначене йому педагогічне навантаження через хворобу, відрядження, стажування, академічну мобільність, інші обставини непереборної сили тощо. Це навантаження за заміною надається іншому фахівцю циклової комісії.

До обсягу навчальної роботи викладача Фахового коледжу входить:

- проведення лекцій; лабораторних / практичних / семінарських занять; приймання заліків і екзаменів;
- керівництво самостійною роботою студентів, виконанням ними індивідуальних завдань (рефератів, розрахункових / графічних завдань, курсових робіт, курсових проєктів тощо);
- керівництво навчальною й виробничою практикою студентів; проведення індивідуальних / групових консультацій для студентів;
- перевірка та рецензування курсових робіт, курсових проєктів, організація й проведення їх захисту;
- проведення державної підсумкової атестації у Фаховому коледжі за курс профільної середньої освіти;
- проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у формі

захисту дипломного проєкту;

- *перевірка контрольних (тематичних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять або дистанційно;*
- *інші види робіт, для яких установлені конкретні норми часу.*

3.2. РОЗДІЛ 2. МЕТОДИЧНА РОБОТА

Порядок заповнення розділу МЕТОДИЧНА РОБОТА:

- Планування до 5 вересня поточного року видів діяльності.
- Занесення у відповідну графу терміни виконання.
- Розгляд запланованого на засіданні циклової комісії для подальшого планування роботи циклової комісії.

Упродовж навчального року зміни в термінах виконання та видах діяльності можливі.

Завдання розділу МЕТОДИЧНА РОБОТА:

- удосконалення професійної майстерності педагогічних працівників;
- удосконалення організації та забезпечення освітнього процесу;
- удосконалення методики навчання, підвищення ефективності та якості проведення всіх видів навчальних занять.

Відповідно до наказу МОН України від 18 червня 2021 року № 686 „Переліки видів навчальної, методичної, інноваційної, організаційної та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти” методична робота передбачає таке:

1. Підготовка конспектів лекцій; методичних матеріалів до лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних та методичних матеріалів до проведення практик, контрольних заходів, самостійної роботи студентів тощо.
2. Підготовка, експертиза підручників, навчальних посібників, наукових праць, довідників, освітніх програм та стандартів освіти.
3. Розробка освітньо-професійних програм; навчальних планів; робочих навчальних планів; індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти.
4. Розробка й підготовка нових лабораторних робіт.
5. Підготовка комп'ютерного та інформаційного забезпечення навчальних дисциплін.
6. Складання екзаменаційних білетів; завдань для проведення модульного та підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю.
7. Розробка й упровадження наочних навчальних посібників (презентацій, таблиць, схем, діаграм, стендів, слайдів тощо).
8. Участь у науково-методичних комісіях (підкомісіях) Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств.
9. Підготовка творчих культурно-мистецьких, спортивних проєктів та програм, персональних творчих виставок тощо.
10. Розробка й впровадження нових форм, методів і технологій навчання.

11. Вивчення й упровадження передового досвіду організації освітнього процесу.

12. Керівництво дослідницько-пошуковою і творчою роботою студентів.

3.3. РОЗДІЛ 3. ІННОВАЦІЙНА РОБОТА

Порядок заповнення розділу ІННОВАЦІЙНА РОБОТА:

- Планування до 5 вересня поточного року видів діяльності.
- Занесення у відповідну графу термінів виконання.
- Розгляд запланованого на засіданні циклової комісії для подальшого планування роботи циклової комісії.
- Упродовж навчального року зміни в термінах виконання та видах діяльності можливі.

Інноваційна педагогічна діяльність – цілеспрямована педагогічна діяльність, орієнтована на зміну й розвиток освітнього процесу з метою досягнення вищих результатів, здобуття нових знань, формування якісно іншої педагогічної практики.

Стосовно педагогічного процесу інновація означає уведення нового в цілі, зміст, методи й форми навчання та виховання, організацію спільної діяльності викладача та студента.

Класифікація груп інновацій:

– інновації спрямовані на розробку нових форм, технологій і методів освітнього процесу;

– інновації, спрямовані на створення нового змісту освіти та нових способів його структурування.

Педагогу інноваційного спрямування під час освітнього процесу необхідно реалізовувати такі принципи:

– педагогічний гуманізм (довіра до вихованців, повага до їх особистості, гідності, упевненість у своїх здібностях і можливостях);

– емпатійне розуміння вихованців (прагнення й уміння відчувати іншого як себе, розуміти внутрішній світ вихованців, сприймати їх позиції);

– співробітництво (поступове перетворення вихованців на співтворців педагогічного процесу);

– діалогізм (уміння слухати студента, цікавитися його думкою, розвивати міжособистісний діалог на основі рівності, взаємного розуміння й співтворчості);

– особистісна позиція (творче самовираження, за якого педагог постає перед вихованцями не як позбавлений індивідуальності функціонер, а як особистість, котра має свою думку, відкрита у вираженні своїх почуттів, емоцій).

У сучасних умовах інноваційна діяльність педагога має відповідати:

1. Інтеграції освіти. Передбачає посилену увагу до особистості кожного здобувача освіти як вищої соціальної цінності суспільства, орієнтацію на формування громадянина з високими інтелектуальними, моральними, фізичними якостями.

2. Диференціації та індивідуалізації освіти. Налаштовує на забезпечення умов для повноцінного вияву і розвитку здібностей кожного студента.

3. Демократизації освіти. Створення передумов для розвитку активності, ініціативи, творчості учасників освітнього процесу, зацікавленої їх взаємодії, широкої участі громадськості в управлінні освітою.

Реалізація цих принципів зумовлює перехід від нормативної до інноваційної, творчої діяльності, що передбачає зміну характеру освітньої системи, змісту, методів, форм, технологій навчання й виховання.

Підготовлений до інноваційної професійної діяльності педагог має такі професійні й особистісні якості:

- здатність усвідомлювати зміст і цілі освітньої діяльності в контексті актуальних педагогічних проблем сучасної освіти;

- наявність осмисленої, зрілої педагогічної позиції;

- здатність вибудовувати цілісну освітню програму, реалізовувати освітні стандарти, нові педагогічні орієнтири;

- розуміння сучасної реальності у співвідношенні з вимогами особистісно орієнтованої освіти, а освітнього процесу – із критеріями інноваційної діяльності;

- уміння продуктивно, нестандартно організувати освітній процес, забезпечувати умови для творчості студентів та використання інноваційних технологій для стимулювання їхнього розвитку;

- володіння технологіями, формами й методами інноваційного навчання;

- уміння аналізувати зміни в освітній діяльності, розвитку особистісних якостей здобувачів освіти;

- здатність до особистісного творчого розвитку, рефлексивної діяльності;

- усвідомлення значущості, актуальності власних інноваційних пошуків і відкриттів.

Відповідно до наказу МОН України від 18 червня 2021 року № 686 „Переліки видів навчальної, методичної, інноваційної, організаційної та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти” інноваційна робота передбачає таке:

1. Розроблення й упровадження новітніх технологій і концепцій в освітньому, виховному та управлінському процесах.

2. Розроблення й упровадження нововведень у комп'ютеризації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу.

3. Вивчення й узагальнення інноваційного педагогічного досвіду та його поширення, упровадження в практику.

4. Участь у розробленні нових освітньо-професійних програм.

5. Участь у підготовці таких праць:

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

6. Участь (виступ із доповіддю) на конференціях, симпозіумах, конгресах тощо.

7. Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників, статей тощо.

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

9. Керівництво інноваційною роботою студентів для з підготовки: інноваційного проєкту; статті; роботи на конкурс; доповіді на конференцію тощо.

3.4. РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЙНА / ВИХОВНА РОБОТА

Порядок заповнення розділу ОРГАНІЗАЦІЙНА / ВИХОВНА РОБОТА:

- Планування до 05 вересня поточного року видів діяльності.
- Занесення у відповідну графу термінів виконання.
- Розгляд запланованого на засіданні циклової комісії для подальшого планування роботи циклової комісії.
- Упродовж навчального року зміни в термінах виконання та видах діяльності можливі.

Організаційна / виховна робота викладацького складу є засобом:

– реалізації викладачем своїх професійних компетенцій, спрямованих на удосконалення організаційних засад навчальної, методичної, інноваційної, виховної діяльності Фахового коледжу та системи національної освіти загалом;

– координації навчально-виховної, методичної та інноваційної складової на всіх рівнях та підвищення ефективності освітнього процесу.

Відповідно до наказу МОН України від 18 червня 2021 року № 686 „Переліки видів навчальної, методичної, інноваційної, організаційної та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти” організаційна робота передбачає таке:

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 фахової передвищої освіти освіти.

3. Робота в методичних радах закладу фахової передвищої освіти.
4. Організація та проведення загальнодержавних конференцій, симпозіумів, семінарів тощо.
5. Робота з видання навчально-методичних збірників.
6. Участь у виховній роботі студентського колективу.
7. Керівництво проектною групою.
8. Участь у профорієнтаційній роботі.
9. Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, конкурсів тощо.
10. Участь в організації та проведенні позанавчальних культурних і спортивних заходів.

3.5. РОЗДІЛ 5. ЗВІТ ПРО ВИКОНАНУ РОБОТУ ВИКЛАДАЧА

Порядок заповнення розділу ЗВІТ ПРО ВИКОНАНУ РОБОТУ ВИКЛАДАЧА:

- Розділ 5 заповнюється викладачем упродовж року із зазначенням конкретних дат виконання, видів діяльності й відведених годин на виконання.
- При заповненні відповідних видів діяльності й годин формується в автоматичному режимі рейтингова оцінка викладача відповідно до положення Про рейтингову оцінку.
- Після заповнення відповідного розділу викладач надає роздрукований варіант до свого індивідуального плану для перевірки й корегування годин методистам Фахового коледжу.

3.6. РОЗДІЛ 6. ЗМІНИ ДО ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

Відповідно до п.2.7. цього Положення протягом навчального року можуть бути внесені зміни до індивідуального плану на підставі рішення ЦК або з ініціативи педагогічного працівника (інших обставин, які виникають у процесі реалізації освітньої діяльності).

У цьому розділі викладач зазначає зміни в розділах індивідуального плану протягом навчального року:

- планування додаткових позицій плану за напрямками роботи;
- заміну одних заходів іншими – актуальними, які виникли в процесі появи реальних суспільних подій;
- відміну раніше запланованих заходів через об'єктивні обставини, які виникли протягом навчального року.

3.7. РОЗДІЛ 7. ВИСНОВОК ПРО ВИКОНАННЯ ПЛАНУ

Висновок про виконання індивідуального плану роботи викладача складається за результатами аналізу виконання запланованих завдань та заходів протягом навчального року (семестру).

У висновку відображаються:

- рівень виконання основних видів діяльності (навчальної, методичної, інноваційної й організаційної / виховної);
- досягнуті результати та виявлені недоліки;
- пропозиції щодо вдосконалення діяльності викладача на наступний період.

Висновок затверджується головою ЦК. Висновок враховується при підготовці характеристики викладача, проведенні атестації та плануванні подальшої професійної діяльності.

3.8. РОЗДІЛ 8. ВІДМІТКИ ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЮТЬ

Відповідно до п. 2.10 цього Положення індивідуальний план у кінці кожного семестру перевіряється та аналізується відповідальними посадовими особами згідно з їх функціональними обов'язками, про що кожна з них робить відмітки в окремому розділі індивідуального плану (відповідно до п.2.8).

4. Прикінцеві положення

Зміни та доповнення до Положення вносяться рішенням Педагогічної ради та вводяться в дію наказом директора Фахового коледжу.

Методист

Олександр ПАЩЕНКО

Методист

Тетяна СЕМЕНКО

СХВАЛЕНО

Протокол засідання педагогічної
ради Полтавського фахового коледжу
транспортного будівництва
29 серпня 2025 року № 1

Додаток 1
до ПОЛОЖЕННЯ про
індивідуальний план
роботи педагогічного
працівника

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТНОГО БУДІВНИЦТВА
(ПФКТБ)

Циклова комісія _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник директора з навчальної роботи

Ім'я та ПРИЗВИЩЕ

(підпис)

«___» _____ 20__

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
РОБОТИ ВИКЛАДАЧА ТА ЙІ ОБЛІК

Викладач: _____

Навчальний рік	Посада	Кваліфікаційна категорія	Педагогічне звання	Педагогічне навантаження на початок року	Педагогічне навантаження на кінець навчального року
2025-2026	Викладач	Вища	викладач-методист	—	—

СХВАЛЕНО

Протокол засідання циклової комісії
Полтавського фахового коледжу транспортного будівництва

№ _____

1. НАВЧАЛЬНА РОБОТА НА 2025-2026 навчальний рік (перший семестр)

[illegible]

[illegible][illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	20	21	22	23	24	25	26					
			Денне відділення																										
1																								0	0				
2																								0	0				
3																								0	0				
4																								0	0				
5																								0	0				
6																								0	0				
	Разом денне відділення II семестр			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Заочне відділення																										
1																								0	0				
2																								0	0				
3																								0	0				
	Разом заочне відділення II семестр				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Разом II семестр				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Всього за навчальний рік				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Затверджено на засіданні циклової комісії " ____ " _____ 202__ року Протокол №															Підпис перевіряючого виконання плану					Людмила ВАСИЛЕНКО									

2. МЕТОДИЧНА РОБОТА на 2025-2026 навчальний рік

№ з/п	Зміст	Норма часу (в астрономічних годинах, максимально на навчальний рік)	Планування заходів	Терміни виконання
1	Виконання обов'язків:			
	- <i>гаранта ОПП;</i>	60 годин		
	- <i>члена проєктної або робочої групи.</i>	30 годин		
2	Розробка освітніх, освітньо-професійних програм.	40 годин		
	Оновлення освітніх, освітньо-професійних програм.	10 годин		
3	Розробка, оформлення індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти	30 годин		
4	Укладання:	15 (год) на кожну		
	- <i>програми фахового вступного випробування;</i>			
	- <i>робочої програми навчальної дисципліни (навчального предмета);</i>			
	- <i>силабусу навчальної дисципліни;</i>			
	- <i>методичних рекомендацій;</i>			
	- <i>робочої програми практики;</i>			
	- <i>наскрізної програми практики.</i>			
5	Коригування програм, силабусу, методичних рекомендацій.	5 годин (на кожну)		

6	Укладання портфолію педагогічного працівника.	10 годин		
7	Підготовка конспекту однієї лекції.	2 години		
	Оновлення конспекту однієї лекції.	0,5 години		
8	Підготовка навчально-методичних матеріалів до одного:	2 години		
	- лабораторного			
	- практичного			
	- семінарського			
	- індивідуального заняття,			
	Оновлення навчально-методичних матеріалів.	0,5 години		
9	Підготовка методичних рекомендацій (вказівок) до курсової роботи (проєкту), кваліфікаційної роботи (проєкту).	30 годин		
	Оновлення методичних рекомендацій (вказівок).	10 годин		
10	Підготовка методичних рекомендацій (вказівок) до проведення практик.	30 годин		
11	Підготовка методичних рекомендацій (вказівок) до самостійної роботи студентів.	10 годин		
12	Підготовка матеріалів для контролю знань та вмінь студентів:	на кожну тему		
	- питання /завдання / тести для поточного контролю;	1 година		
	- питання /завдання / тести для тематичного контролю;	2 години		
	- питання / завдання / тести для семестрового контролю з навчальної дисципліни (предмета);	3 години		

	- питання / завдання / тести для директорської контрольної роботи;	5 годин		
	- екзаменаційні білети (тести).	10 годин		
13	Підготовка викладача до лекцій, практичних, лабораторних, семінарських занять.	0,5 годин на одне заняття		
14	Супровід, перевірка результатів самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни:	на студента		
	- денна форма навчання –	0,5 години		
	- заочна форма навчання –	1 година		
15	Планування й проведення роботи зі студентами, які навчаються за індивідуальним графіком.	5 годин на студента на семестр		
16.	Проведення індивідуальних консультацій з навчальних дисциплін (навчальних предметів) протягом навчального року.	10 годин для акад. групи на семестр		
17.	Підготовка здобувачів освіти до участі в олімпіадах, у творчих конкурсах, чемпіонатах та інших спортивних змаганнях міжнародного/ всеукраїнського рівнів.	10 годин		
18.	Розробка дистанційних курсів.	30 годин		
19.	Експертиза дистанційних курсів.	50 годин		
20.	Супровід, удосконалення, оновлення дистанційних курсів.	10 годин		
21.	Розробка й упровадження нових форм, методів і технологій навчання.	20 годин		
22.	Створення наочних навчальних посібників (презентацій, таблиць, плакатів, схем, діаграм, стендів, слайдів, ментальних карт тощо).	2 години		
		за кожен		

23.	Рецензування навчально-методичної літератури.	5 годин		
24.	Участь у розробці положень (нормативно-правових або локально-правових актів).	2 години		
		за кожен документ		
25.	Розробка завдань для вступних випробувань.	10 годин		
26.	Участь у складі екзаменаторів з перевірки відкритої частини сертифікаційних робіт ЗНО (НМТ).	6 годин		
27.	Участь у складі експертних груп, експертної комісії ЗНО (НМТ) із визначення порога склав/не склав.	6 годин		
28.	Підготовка й проведення показових занять, позааудиторних та виховних заходів.	8 годин		
29.	Підготовка доповідей.	3 години (за кожену)		
30.	Розроблення матеріалів для участі в науково-методичних комісіях (підкомісіях), робочих групах Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України та інших міністерств.	20 годин		
31.	Розроблення творчих культурно-мистецьких проєктів та програм.	20 годин		
32.	Розроблення спортивних проєктів та програм.	20 годин		
33.	Вивчення й упровадження передового досвіду організації освітнього процесу, у тому числі підвищення кваліфікації (звіт, сертифікат).	До 1 кредиту – 5 годин		
		і за кожен наступний кредит		
34.	Розробка індивідуальних програм підвищення кваліфікації.	4 години		
35.	Керівництво дослідницько-пошуковою і творчою роботою студентів (предметним гуртком чи проблемною групою, клубами за інтересами), стартап-проєктами.	10 годин		

36.	Інші види робіт.	15 год.		
	Викладач _____ _____	Голова циклової комісії _____	_____	_____
	(підпис) (Ім'я та ПРИЗВИЩЕ)		(підпис)	(Ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

3. ІННОВАЦІЙНА РОБОТА на 2025-2026 навчальний рік

№ № з/п	Зміст	Норма часу (в астрономічних годинах, максимально на навчальний рік	Планування	Терміни виконання
1.	Розроблення та впровадження новітніх технологій і концепцій в освітньому, виховному та управлінському процесах.	20 годин		
2.	Розроблення та впровадження нововведень у комп'ютеризації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу.	20 годин		
3.	Вивчення й узагальнення інноваційного педагогічного досвіду та його поширення, упровадження в практичну діяльність.	10 годин		
4.	Участь у розробленні нових освітніх, освітньо-професійних програм.	50 годин		

5.	Публікація статті:			
	- у вітчизняних виданнях;	10 годин		
	- у міжнародних рецензованих, фахових виданнях;	30 годин		
	- інших виданнях.	5 годин		
6.	Участь у підготовці підручника, навчального посібника, наукової праці, довідника тощо.	50 годин		
7.	Участь у підготовці дисертації на здобуття наукового ступеня.	300 годин		
8.	Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників, статей, рукописів наукових праць, дисертацій і авторефератів, студентських наукових робіт.	1 година за один друкований аркуш		
9.	Доопрацювання для перевидання підручників, навчальних посібників, довідників тощо.	40 годин		
10.	Керівництво інноваційною роботою студентів з підготовки:	20 годин		
	- інноваційного проєкту;			
	- статті;			
	- роботи на конкурс, у тому числі Малої академії наук України;			
	- доповіді на конференцію тощо.			
11.	Участь (виступ з доповіддю) на конференціях, симпозіумах, конгресах тощо:			
	- коледжівські;	5 годин		
	- регіональні;	10 годин		

[illegible]

4. ОРГАНІЗАЦІЙНА/ВИХОНА РОБОТА РОБОТА на 2025-2026 навчальний рік

№ з/ п	Зміст	Норма часу (в астрономічних годинах, максимально на навчальний рік)	Планування	Терміни виконання
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.	50 годин		
2.	Робота в галузевих експертних радах Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти та в ролі експертів з проведення акредитаційної експертизи освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти Державної служби якості освіти України.	75 годин		
	Участь у заходах із забезпечення якості освіти у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ)	8 год на іспит		
3.	Участь у складі рад за одне відвідування:			
	-педагогічної ради;	2		
	-адміністративної ради;	1		
	-методичної ради	1		
	-методичного об'єднання керівників груп;	1		
	-циклової комісії;	1		
	- студентського самоврядування	1		
4.	Організація та проведення конференцій, симпозіумів, семінарів, форумів, професійних конкурсів, студентських олімпіад тощо та участь у них:			

	- <i>коледжівських;</i>	5 годин		
	- <i>регіональних;</i>	10 годин		
	- <i>всеукраїнських;</i>	15 годин		
	- <i>міжнародних.</i>	20 годин		
5.	Робота з видання навчально-методичних збірників.	20 годин		
6.	Виконання громадських обов'язків.	10 годин		
7.	Участь у виховній роботі студентського колективу.	10 годин за кожен захід		
8.	Виконання обов'язків керівника академічної групи.	50 годин за навчальний рік		
9.	Організація та проведення різних видів екскурсій.	4 години за екскурсію		
10.	Участь у профорієнтаційній роботі для залучення здобувачів освіти до навчання у фаховому коледжі.	2 години (за фактом)		
11.	Робота в приймальній комісії.	20 годин		
12.	Підготовка матеріалів для:	20 годин		
	- <i>ліцензування освітньої діяльності;</i>			
	- <i>акредитації освітньо-професійних програм.</i>			
13.	Підготовка додатка до диплома за освітньо-професійною програмою.	40 годин		
14.	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурних і спортивних заходів:			
	- <i>міських;</i>	5 годин		
	- <i>регіональних;</i>	10 годин		
	- <i>всеукраїнських;</i>	15 годин		
	- <i>міжнародних.</i>	20 годин		

1 5.	Надання консультації та методичної допомоги педагогічним працівникам фахового коледжу, інших закладів освіти, іншим працівникам сфери освіти.	10 годин		
1 6.	Відвідування та обговорення відкритих занять, заходів педагогічних працівників.	1 година/ заняття, захід		
1 7.	Редагування студентських робіт для розміщення в збірнику (статті, есе, вірші тощо).	5 годин		
1 8.	Підготовка й виступ педагогічних працівників на радіо й телебаченні.	10 годин		
1 9.	Робота з налагодження партнерських зв'язків з іншими закладами освіти, організаціями, установами України, міжнародними організаціями та закордонними закладами освіти.	10 годин		
2 0.	Наповнення сайту фахового коледжу за розділами, постійне розміщення інформації.	50 годин		
2 1.	Адміністрування сайтів дистанційного навчання.	50 годин		
2 2.	Адміністрування електронного щоденника.	30 годин		
2 3.	Адміністрування ЄДБО.	50 годин		
2 4.	Адміністрування ЄАС.	20 годин		
2 5.	Висвітлення діяльності фахового коледжу в соціальних мережах.	40 годин		
2 6.	Поповнення обладнання навчального кабінету, лабораторії, майстерні, навчального полігону.	20 годин		
2 7.	Здобуття нагород як результат визнання роботи педагогічного працівника:			
	- коледжівські;	10 годин		
	- міські;	15 годин		
	- регіональні;	20 годин		
	- державні;	30 годин		
	- міжнародні.	40 годин		
1	Інші види робіт	15 годин		

3.				
Викладач _____		Голова циклової комісії		_____
(підпис) (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)			(підпис)	(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

5. ЗВІТ ПРО ВИКОНАНУ РОБОТУ ВИКЛАДАЧА 2025-2026 н.р.					
	Дата, виконання робіт	Виконаних робіт	години за видами виконуваних робіт	Корегування	Зауваження
МЕТОДИЧНА РОБОТА					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
19					
20					
ІННОВАЦІЙНА РОБОТА					
21					
22					
23					
24					
25					
26					

27					
28					
29					
ОРГАНІЗАЦІЙНА/ВИХОВНА РОБОТА					
41					
42					
43					
44					
45					
60	Всього годин		0		
	Рейтингова оцінка викладача:		0		
	Викладач	_____			
		(підпис) (Ім'я та ПРИЗВИЩЕ)			
		Підписи перевіряючих виконання плану			

6 ПЕРЕЛІК ЗМІН У ПЛАНІ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

[illegible]

7. ВИСНОВОК ПРО ВИКОНАННЯ ПЛАНУ

[illegible]

8. ЗАУВАЖЕННЯ ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЮТЬ РОБОТУ ВИКЛАДАЧА

[illegible]

Примітки:

1. Форму призначено для планування персональної роботи викладача на навчальний рік.
2. План розглядається і затверджується на засіданні циклової комісії. Плани голів циклових комісій затверджуються відповідно до підпорядкування циклової комісії завідувачем відділення.
3. Узагальнений облік виконання плану ведеться на цьому самому бланку. Фактичне виконання плану візується головою циклової комісії. Після завершення семестру та навчального року, голова циклової комісії дає висновок про виконання робіт за планом і про роботу викладача в цілому.