

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою Фахового коледжу
ЗВО «Університет Короля Данила»
Протокол № 2 від 14 вересня 2023 р.
Голова Педагогічної ради

 Володимир ЯСЛИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
ЗВО «Університет Короля Данила»
Протокол № 2 від 28 вересня 2023 р.
Ректор

 Мирослав ЛУЦЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ЕЛЕКТРОННИЙ ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ

ТА ОБЛІК ЧАСУ

ПЕДАГОГІЧНИХ/НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ЗВО «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»

м. Івано-Франківськ, 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про електронний індивідуальний план роботи та облік норм часу педагогічних/науково-педагогічних працівників Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» (далі – *Положення*) регламентує процес планування та обліку основних видів діяльності педагогічних/науково-педагогічних працівників Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» (далі – *Фаховий коледж*), правила і норми часу для розрахунку навантаження, містить рекомендації стосовно планування усіх видів робіт та їх обліку.

1.2. Положення розроблено на підставі та з урахуванням норм Закону України «Про фахову передвищу освіту освіти», Кодексу законів України про працю, Наказу Міністерства освіти науки № 686 від 18 червня 2021 року та змінами до нього, відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки № 472 від 24 травня 2022 року, на підставі Стратегії і Статуту Університету, Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі ЗВО «Університет Короля Данила» та інших нормативно-правових актів.

2. ПРАВИЛА І ПІДХОДИ ДО ВЕДЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОГО / НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

2.1. Педагогічні/науково-педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи у закладах фахової передвищої освіти здійснюють навчальну, методичну, інноваційну, організаційну роботу та інші види робіт, не заборонені законодавством України.

2.2. Основним документом, у якому відображається навчальна, методична, організаційна та інноваційна види робіт викладача Фахового коледжу протягом навчального року є «Електронний індивідуальний план роботи НПП» (далі – ЕППР).

2.3. Електронний індивідуальний план роботи є основним документом планування та звітності педагогічного/науково-педагогічного працівника щодо різних видів його діяльності упродовж навчального року і складається за встановленою формою (**Додаток А**).

2.4. Зміст ЕППР повинен відображати цілі і завдання діяльності циклової комісії та відповідати місії і стратегії розвитку закладу освіти.

2.5. Загальний обсяг річного навантаження педагогічного/науково-педагогічного працівника визначається з 36-годинного тижневого навантаження і становить не менше 1548 годин річного навантаження.

2.6. Співвідношення між видами робіт (навчальною, методичною, інноваційною, організаційною), порядок їх планування та обліку встановлюється чинним законодавством, що визначає види навчальної, методичної, інноваційної, організаційної робіт педагогічних/науково-педагогічних працівників та норми їх планування й обліку.

2.7. Усі види роботи педагогічного/науково-педагогічного працівника мають однакову значущість, а їх обсяг може змінюватися відповідно до займаної посади.

2.8. Обсяг навчальної роботи директора Фахового коледжу, керівників адміністративних структурних підрозділів не може перевищувати 360 год. на навчальний рік.

2.9. Обсяг навчальної роботи голів циклових комісій Фахового коледжу та керівників груп забезпечення ОПП не повинен перевищувати 450 год.

2.10. Під час планування робіт необхідно передбачити обов'язкове виконання всіх їх видів.

3. ЗБЕРІГАННЯ ТА РІВНІ ДОСТУПУ ДО ЕЛЕКТРОННОГО ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ РОБОТИ

3.1. Електронний індивідуальний план роботи педагогічного/науково-педагогічного працівника зберігається на корпоративному Google-диску в папці «Норми часу викладачів» Фахового коледжу УКД.

3.2. ЕІПР має чотири рівні доступу.

3.2.1. Викладач має доступ виключно до власного ЕІПР і завчасно вносить відомості про заплановані види діяльності, їх орієнтовний обсяг, а також звітує про їх виконання.

3.2.2. Голова циклової комісії має доступ до ЕІПР кожного викладача і здійснює попередній контроль виконання запланованих видів діяльності.

3.2.3. Профільні проректори здійснюють перевірку матеріалів, що підтверджують виконання конкретним педагогічним/науково-педагогічним працівником видів діяльності запланованих в ЕІПР.

3.2.4. Проректор із забезпечення якості освіти та цифрової трансформації здійснює загальний контроль за обліком норм часу та формує зведену інформацію по виконанню ЕІПР НПП кожної циклової комісії.

3.3. Електронний індивідуальний план роботи педагогічного/науково-педагогічного працівника зберігається на корпоративному Google-диску.

3.4. Всі нові педагогічні/науково-педагогічні працівники отримують доступ до власного електронного індивідуального плану роботи не пізніше як впродовж 10 днів з моменту працевлаштування.

4. ОБЛІК НОРМ ЧАСУ ПЕДАГОГІЧНИХ / НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. ЕІПР формується педагогічним/науково-педагогічним працівником Фахового коледжу індивідуально на кожен навчальний семестр і передбачає надсилання відомостей, що підтверджують конкретний вид виконаної діяльності профільним проректором не пізніше 15 грудня та 15 червня.

4.2. Підтверджуючі матеріали з виконання ЕІПР розміщуються в папці «Матеріали для підтвердження виконаних норм часу» (містить перелік усіх циклових комісій та педагогічних/науково-педагогічних працівників), доступ до якої має кожен викладач.

4.3. Підтверджуючими матеріалами з кожного виду роботи є наступні матеріали.

4.3.1. З навчальної роботи – розклад занять, систематичні записи в Електронному журналі обліку роботи академічної групи, виконання навчального навантаження викладача циклової комісії.

4.3.2. З методичної роботи – робоча програма навчальної дисципліни, електронні методичні рекомендації, конспекти лекцій, що розміщені на корпоративному Google-диску, електронні фотокопії титульних сторінок підручників, навчальні посібники, сертифікати, що підтверджують проходження курсів підвищення кваліфікації, участь у методичних семінарах, комісіях тощо.

4.3.3. З інноваційної роботи – лінки на ОПП якщо педагогічний/науково педагогічний працівник є в складі робочої групи по розробленні ОПП, pdf-копії або лінки наукових публікацій, монографій, підручників, отриманих патентів на винаходи та корисні моделі, копіями сертифікатів, що підтверджують участі в роботі наукових конференцій, семінарів, pdf-копіями публікацій.

4.3.4. З організаційної роботи – звіт (або інші документи), який підтверджує виконання організаційних обов'язків куратора академічної групи, голови/члена циклової комісії, фото- і відеоматеріали організованих заходів, залучення стейкхолдерів до освітнього процесу, участь у профорієнтаційних заходах, дописи в соціальних мережах тощо.

4.4. Моніторинг та облік виконання Електронного індивідуального плану роботи здійснюється профільним проректором упродовж навчального року, а до 25 грудня та до 25 червня формується консолідований звіт за півріччя та навчальний рік відповідно.

4.5. Навчальна, інноваційна, методична та організаційна робота передбачають щомісячний моніторинг виконання Електронного індивідуального плану роботи викладача. Для цього в ЕІПР передбачені відповідні аркуші, в яких педагогічний/науково-педагогічний працівник конкретизує плановані види роботи. Подібне планування і моніторинг здійснюється з метою утвердження чіткого планування та оптимізації робочого часу.

4.6. Зведені відомості про виконання ЕІПР автоматично генеруються в «Консолідованому звіті по нормах часу педагогічних/науково-педагогічних працівників УКД» (далі – *Консолідований звіт*), доступ до якого мають проректори, директор Фахового коледжу, ректор та президент університету.

4.7. У Консолідованому звіті представлено фактичний обсяг запланованої та виконаної роботи НПП на кожен семестр; плановий обсяг годин за навчальний рік; плановий коефіцієнт навантаження по відношенню до річного обсягу годин (1548); фактично виконаний обсяг навантаження за навчальний рік (**Додаток Б**).

5. ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ / НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Навчальна робота.

5.1.1. Навчальна робота є ключовою складовою робочого часу педагогічного/науково-педагогічного працівника.

5.1.2. Обсяг навчального навантаження (лекційного заняття) визначається кількістю студентів, які навчаються за однією освітньо-професійною програмою, а у випадку потокових дисциплін – студентів усіх освітньо-професійних програм. Якщо кількість студентів більша, ніж 100 осіб, то, за потреби, їх можна поділяти на потоки.

5.1.3. Обсяг навчального навантаження (семінарського/практичного заняття) визначається кількістю студентів академічної групи, що навчаються за конкретною освітньо-професійною програмою. Кількість студентів в академічних групах складає 25–30 осіб. Академічні групи під час проведення лабораторних занять чи окремих видів практичних занять можуть поділятися на підгрупи.

5.1.4. При плануванні навчального навантаження враховується наступне:

- при звільненні працівників вивільнені години розподіляються першочергово між тими працівниками, які мають неповне навантаження;
- залучення до викладацької роботи працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних/науково-педагогічних працівників циклової комісії навчальним навантаженням в обсязі, не меншому за відповідну кількість годин на ставку.

5.1.5. На період відрядження, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації чи стажуванні тощо, педагогічний/науково-педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених його ІПР. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими педагогічними/науково-педагогічними працівниками в межах тривалості робочого тижня за рахунок перерозподілу обсягу методичної, інноваційної й організаційної роботи або з додатковою оплатою праці.

5.1.6. Планування і конкретизація основних напрямів навчальної роботи, їх очікуваних результатів здійснюється в окремому аркуші ЕІПР (Додаток В).

5.2. Методична робота.

5.2.1. Методична робота педагогічного/науково-педагогічного працівника є основним свідченням підвищення професійної майстерності, удосконалення методик проведення всіх видів навчальних занять, забезпечення якості освітнього процесу, реалізації принципів студентоцентризму.

5.2.2. В основу розрахунку обсягів методичної роботи покладено співвідношення астрономічного часу з кількістю друкованих аркушів конкретного виду методичного видання, або затраченого часу на конкретний вид діяльності.

5.2.3. Планування і конкретизація основних напрямів методичної роботи, їх очікуваних результатів здійснюється в окремому аркуші ЕІПР (Додаток Г)

5.3. Інноваційна робота.

5.3.1. Інноваційна, діяльність є обов'язковою і невід'ємною складовою освітньої діяльності і здійснюється з метою інтеграції наукової, освітньої і виробничої діяльності в системі фахової передвищої освіти.

5.3.2. Мета інноваційної діяльності – підвищення професійної кваліфікації та науково-методичного рівня педагогічних/науково-педагогічних працівників, напрацювання науково обґрунтованих методів навчання, забезпечення єдності наукового та освітнього процесів.

5.3.4. Розрахунок обсягу інноваційної роботи викладача здійснюється на підставі співвідношення обсягу затраченого астрономічного часу на підготовку конкретного обсягу друкованих аркушів результатів інноваційної діяльності.

5.3.5. Планування і конкретизація основних напрямів інноваційної роботи, їх очікуваних результатів здійснюється в окремому аркуші ЕППР (Додаток Д).

5.4. Організаційна робота

5.4.1. Організаційна робота є основним виявом способів, форм і ефективності взаємодії педагогічного/науково-педагогічного працівника з колегами, стейкхолдерами (студенти, батьки, роботодавці), адміністрацією закладу освіти, участі в публічних заходах, що стосуються професійної діяльності, популяризації місії закладу, його бренду та іміджу на регіональному, загальнодержавному та міжнародному рівнях, здійснення профорієнтаційної діяльності.

5.4.2. Організаційна робота є засобом реалізації педагогічним/науково-педагогічним працівником своїх професійних компетенцій, спрямованих на удосконалення організаційних засад навчальної, наукової, методичної, виховної діяльності закладу освіти.

5.4.3. Розрахунок обсягів організаційної роботи викладача здійснюється відповідно до норм часу та пропорційно до затраченого часу на її реалізацію.

5.4.4. Планування і конкретизація основних напрямів організаційної роботи, їх очікуваних результатів здійснюється в окремому аркуші ЕППР (Додаток Е).

6. ЗАСТОСУВАННЯ ПРОЦЕДУРИ ВЕДЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ РОБОТИ ТА ОБЛІКУ НОРМ ЧАСУ

6.1. При несвоєчасному заповненні електронного індивідуального плану роботи, до педагогічного/науково-педагогічного працівника можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення.

6.2. У випадку, якщо педагогічний/науково-педагогічний працівник не виконує або несвоєчасно виконує ЕППР на підставі консолідованого звіту за півріччя, до нього можуть бути застосовані дисциплінарні стягнення та попередження про припинення трудового контракту, в разі невиконання запланованих видів діяльності в наступному семестрі.

6.3. У разі перевиконання чи сумлінного виконання педагогічним/науково-педагогічним працівником запланованого навантаження за конкретним напрямком навчальної, наукової, методичної, організаційної чи іншої діяльності, яка мала важливе іміджеве значення для закладу освіти, профільні проректори можуть звернутися з клопотанням до ректора стосовно заохочення такого працівника.

6.4. У випадку перевиконання педагогічним/науково-педагогічним працівником передбаченого ним планового навантаження на рік проректори у спільному поданні, можуть звернутися з клопотанням до ректора щодо матеріального заохочення такого працівника.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Обов'язок щодо внесення інформації до електронного індивідуального плану роботи педагогічного/науково-педагогічного працівника є складовою контракту.

7.2. У випадку виявлення фабрикування чи фальшування інформації, внесеної до ЕППР, подібний факт розглядається Комісією з етики, а особа, що вчинила цей факт може бути притягнута до дисциплінарної відповідальності.

7.3. Контроль за виконанням Положення покладається на проректора із забезпечення якості освіти та цифрової трансформації УКД.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

Планові витрати робочого часу педагогічного / науково-педагогічного працівника Фахового коледжу в навчальному році				ПІБ викладача			
№ з/п	Назва роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка	Кількість годин			
				I семестр/ заплановано	I семестр/ виконано	II семестр/ заплановано	II семестр/ виконано
НАВЧАЛЬНА РОБОТА							
1.	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб				
2.	Проведення випускних екзаменів курсів з підготовки до вступу до закладу фахової передвищої освіти або вступних іспитів (фахових випробувань) до закладу фахової передвищої освіти, конкурсу творчих та/або фізичних здібностей вступників:	1 година за одну академічну годину (1 лекція – 2 години)	40 хв на підготовку до заняття				
	1) усних	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії не більше трьох осіб				
	2) письмових:						

	а) з мови та літератури:					
	- диктант	1 година на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,33 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії			
	- переказ	2 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,5 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії			
	- твір	4 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,5 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії			
	б) з інших предметів	3 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії			
	3) тестових	до 3 годин на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб. Час для проведення конкурсу творчих та/або фізичних здібностей за спеціальностями "191 Архітектура та містобудування", галузями знань "02 Культура і мистецтво", "26 Цивільна безпека" визначається програмами вступних випробувань, затверджених в установленому порядку	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії			
3	Повторна перевірка письмових робіт випускних екзаменів курсів з підготовки до вступу до закладу фахової передвищої освіти та вступних іспитів до закладу	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			

	фахової передвищої освіти		"незадовільно", що перевіряються у обов'язковому порядку.				
4	Проведення лекцій (занять за освітніми програмами здобуття повної загальної середньої освіти), інших аудиторних занять, крім лабораторних, семінарських, практичних та індивідуальних	1 година за одну академічну годину					
5	Проведення практичних занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину або на кожну підгрупу академічної групи	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні практичних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або необхідності дотримання вимог нормативно-правових актів щодо безпечних і нешкідливих умов навчання.				
6	Проведення лабораторних занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину або на кожну підгрупу академічної групи	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні лабораторних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості				

			вивчення таких дисциплін або необхідності дотримання вимог нормативно-правових актів щодо безпечних і нешкідливих умов навчання.				
7	Проведення семінарських занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину					
8	Проведення індивідуальних занять	1 година на одне навчальне заняття за одну академічну годину у випадку реалізації освітніх програм з окремих спеціальностей галузей знань "02 Культура і мистецтво" та "01 Освіта", підготовка за якими передбачає проведення індивідуальних занять, а також при проведенні індивідуальних занять з навчання водінню транспортних засобів					
9	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом навчального семестру	Від загального обсягу 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					
10	Проведення консультацій перед випускними екзаменами курсів з підготовки до вступу до закладу фахової передвищої освіти, 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					

11	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач				
12	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач				
13	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:						
	- письмових робіт, крім курсових проєктів та курсових робіт (у тому числі рефератів, перекладів тощо)	0,25 годин на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач				
	- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,50 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє і приймає один викладач				
	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	3 години на керівництво однією курсовою роботою, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб				
	- курсових проєктів із загальнотехнічних навчальних дисциплін	3 години на керівництво одним курсовим проєктом, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб				
	- курсових проєктів із фахових навчальних дисциплін	4 години на керівництво одним курсовим проєктом, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб				
14	Проведення семестрового заліку	2 години на одну академічну групу					
15	Проведення залікового туристського навчально-тренувального походу, військових зборів, передбачених навчальним планом	6 годин на одну академічну групу на кожного викладача, який бере участь у поході, військових зборах	Не більше двох викладачів (фізичної культури, допризовної підготовки) або один викладач (фізичної культури, допризовної підготовки) та керівник фізичного				

			виховання, або не більше двох викладачів, які викладають профільні дисципліни. Проводиться один раз за весь час навчання здобувача фахової передвищої освіти за денною формою здобуття освіти				
16	Проведення семестрових екзаменів:						
	- в усній формі	0,33 години на одного здобувача фахової передвищої освіти					
	- у письмовій формі	до 3 годин на одну академічну групу; 0,50 години на перевірку однієї роботи					
17	Керівництво навчальною практикою	18 години на тиждень на одну академічну групу або на кожен 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				
18	Керівництво навчальною, виробничою, іншими видами практик, включаючи приймання звітів з практики	Для безпосередніх керівників від закладу фахової передвищої освіти - 1 година на одного студента на один тиждень					
19	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) для здобуття освітньо-	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	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову (у випадку включення до складу комісії				

	професійного ступеня "фаховий молодший бакалавр"	консультантам; до 2 годин рецензенту; до 1 години представнику бази переддипломної практики	представників бази переддипломної практики кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб). За одним керівником закріплюється до восьми кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів)				
20	Проведення консультацій перед атестацією здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту	2 години на одну академічну групу					
21	Проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту	0,5 години на одного здобувача фахової передвищої освіти на кожного члена комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову комісії				
МЕТОДИЧНА РОБОТА							
22	Розробка освітньо-професійних програм: - освітньо-професійна програма з результатами та компетентностями; - перелік навчальних дисциплін; - пояснювальна записка; - структурно-логічна схема; - матриця відповідностей; - перелік вибіркового ОК.	150 годин за розробку нової ОПП (в умовах групи забезпечення, розподіл ділиться пропорційно до виконаної роботи); Модернізація ОПП – не більше 40 годин.					
23	Розробка навчальних планів згідно освітніх програм	50 годин за розробку нового навчального плану; Модернізація НП – не більше 20 годин.					
24	Підготовка та видання (публікації з присвоєнням ISBN):						

	- підручників, навчальних посібників	50 годин за 1 друкований аркуш за видану одиницю; 25 годин за 1 друкований аркуш електронного видання, або видане за рішенням президії спільно з університетом при умові національного або міжнародного резонансу;				
	- конспекту лекцій	30 годин за 1 друкований аркуш (видані); 15 за 1 друкований аркуш електронного.	Оновлення подібного виду роботи не більше 10 год. за весь вид діяльності.			
25	Розробка методичних рекомендацій	20 годин за 1 друкований аркуш				
	(електронний варіант у форматі Google Doc) до:					
	- семінарських, практичних, лабораторних чи індивідуальних занять;					
	- курсових робіт;					
	- практики;					
	- розрахунково- графічних робіт;					
	- збірники ситуативних завдань (кейсів);					
	- приклади розв'язування типових завдань;					
	- кваліфікаційних проектів/робіт.					

26	Розробка робочої програми навчальної дисципліни	10 годин за РП	Оновлення не більше 5 годин				
27	Підготовка програмових вимог з ОК.	10 годин.					
28	Розробка тестів до дисципліни.	2 години за 10 питань (мінімум 20 питань за 1 кредит) якщо усно, то 0,5 години за 1 білет.	Розрахунок передбачає рівнозначну затрату часу на 60 тестових питань і 30 білетів – 30 годин;				
29	Комп'ютерні презентації або ілюстративний матеріал.	2 години за одну презентацію (мінімум 10 авторських, інформативних слайдів, які можуть слугувати студентам джерелом для підготовки до підсумкового контролю, неілюстративний матеріал).					
30	Участь у методичних семінарах у якості доповідача.	20 годин за захід.	Обґрунтування власної методики викладання конкретної дисципліни, розробка методичних рекомендацій для реалізації подібної методики.				
31	Організація в закладі освіти методичного семінару.	20 годин за захід.					
32	Керівництво дослідницько-пошуковою, творчою роботою студентів.	20 годин за захід.					
33	Підвищення кваліфікації	Не менше 30 годин на рік					
ІННОВАЦІЙНА РОБОТА							

34	Розроблення і впровадження новітніх технологій і концепцій в освітньому, виховному та управлінському процесах, нововведень в комп'ютеризації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу,	30 годин				
35	Участь у розробленні нових освітньо-професійних програм	100 годин постійно; 200 годин у рік акредитації 50 годин у рік ліцензування спеціальності (для проектної групи)				
36	Підготовка та видання монографії, словника, довідника з присвоєнням ISBN).	50 годин за 1 друкований аркуш за видану одиницю; 25 годин за 1 друкований аркуш за електронне видання, або за рішення президії видане спільно з університетом при умові національного або міжнародного резонансу;	У разі виконання монографії колективом авторів, години розподіляються пропорційно (можливий поділ за фіксованим внеском).			
37	Публікації в наукових виданнях (статті, доповіді):		У разі виконання публікацій колективом авторів, години розподіляються пропорційно.			
	- у базі даних «Scopus», «WOS» чи інших, рекомендованих МОН;	150				
	- міжнародних (ЄС);	75				
	- українських фахових (категорії А, Б);	50				
	- науково-популярних;	20				

	- тези доповіді міжнародної конференції, що проводилася з а кордоном;	30				
	- тези доповіді конференції.	25				
38	Рецензія на монографію, підручник, навчальний посібник, словник, довідник, дисертацію, наукові статті, наукові проекти, освітньо-професійні програми.	5 (за одну рецензію)	У випадку ОПШ тільки зовнішні рецензії.			
39	Участь у керівництві наукових здобуткі в студентів:					
	- керівництво науковою роботою студента, що подана на всеукраїнський конкурс;	25 (за умови перемоги бали подвоюються)				
	- керівництво підготовкою тез доповідей;	5				
	- перевірка конкурсних робіт;	3 (за одну роботу)				
	- участь у роботі журі фахових олімпіад;	0,5 (за учасника)				
	- підготовка студентів, що стали призерами у Всеукраїнських олімпіадах (конкурсах) (за винятком університетського етапу)	75				
	- підготовка студентів, що стали призерами в Міжнародних олімпіадах конкурсах	100				
ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА						

40	Залучення стейкхолдерів до розробки і модернізації ОПП	10 годин за захід				
41	Залучення стейкхолдерів до освітнього процесу (за умови попереднього повідомлення голови циклової комісії про залученого фахівця - практика і підготовка матеріалів для висвітлення проведеного заняття у публічному просторі – офіційній Інтернет-сторінці закладу освіти та соціальних мережах	5 годин за захід				
42	Створення контенту для популяризації УКД у публічному просторі:					
	- адміністрування;	10 годин щомісяця;				
	- підготовка контенту	2 години за один допис				
43	Робота з абітурієнтами	300 годин	Виконання обов'язків відповідно до Плану профорієнтаційної роботи на поточний рік. Перелік осіб, відповідальних за роботу з абітурієнтами, затверджується розпорядженням і контролюється профільним проректором.			

44	Виконання обов'язків голови циклової комісії.	150 годин	За виконання обов'язків голови циклової комісії сумуються години з інших видів робіт у відповідності зменшення навчальної роботи.				
45	Виконання обов'язків куратора студентської групи.	150 годин на навчальний рік	Відповідно до Положення про куратора академічної групи				
46	Участь у профорієнтаційних заходах:		Відповідно до Плану профорієнтаційної роботи на поточний навчальний рік				
			План профорієнтаційної роботи на поточний рік;				
	- майстер-клас;	6 годин за один захід і не більше 50 годин у рік;	Крім тих, хто виконує відповідні функції за напрямом (якщо захід стосується напрямку роботи).				
	- олімпіади, конкурси.	перевірка робіт 0,25 год. за одну роботу					
47	Ведення персонального блогу викладача.	20 годин за створення і 20 годин на рік за оновлення інформації					
48	Участь в засіданнях циклової комісії, нарадах, зборах, заповнення звітної документації тощо.	48 годин протягом року					

ДОДАТОК Б

Індивідуальний план роботи викладача

Файл Змінити Вигляд Вставити Формат Дані Інструменти Розширення Довідка

100% | грн. % 0.00 123 Times... | 12 | B I A

J15 | fx

Сформовано згідно з Переліком видів навчальної, методичної, інноваційної, організаційної та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти (МОН України)										
6	ІПБ працівника									
7	Посада									
8	Циклова комісія									
9	Категорія, педагогічне звання, науковий ступінь, вчене звання									
10	Навчальний рік									
12	ЗВЕДЕНА ТАБЛИЦЯ РЕЙТИНГОВОЇ ОЦІНКИ									
13	Вид роботи	Навчальна робота (год.)		Методична робота (бали)		Інноваційна робота (бали)		Організаційна робота (бали)		Підсумок
14		План	Факт	Власна оцінка	Оцінка керівника	Власна оцінка	Оцінка керівника	Власна оцінка	Оцінка керівника	
15	Загалом									0
16	Штрафні бали									0
17	ПІДСУМКОВА РЕЙТИНГОВА	Власна сума балів за методичну, інноваційну та організаційну роботу за вирахуванням штрафних балів								0

Титульний листок | НАВЧАЛЬНА РОБОТА | МЕТОДИЧНА РОБОТА | ІННОВАЦІЙНА РОБОТА | ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

ДОДАТОК В

Індивідуальний план роботи викладача

Файл Змінити Вигляд Вставити Формат Дані Інструменти Розширення Довідка

100% | грн. % 0.00 123 За ум... | 11 | B I A

L12 | fx

НАВЧАЛЬНА РОБОТА										
2	ПІДСУМ	Загальна кількість годин навчального навантаження денна/заочна форма:						Годин (план)	Годин (факт)	
3										
4										
5	№ з/п	Назва освітнього компонента (назва ОПП)	Лекції (год.)	Семинари / практичні (год.)	Практичні (год.)	Консультації (год.)	Підсумковий контроль (год.)	Разом (план)	Разом (факт)	
9	4									
10	5									
11	6									
12	7									
13	8									
14	9							0		
15	10							0		
16	11							0		
17	12							0		
18	13							0		
19	14							0		

Титульний листок | **НАВЧАЛЬНА РОБОТА** | МЕТОДИЧНА РОБОТА | ІННОВАЦІЙНА РОБОТА | ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

