

**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 РЕЙТИНГУВАННЯ  
ПЕДАГОГІЧНИХ /НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ  
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ  
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** «Положення про рейтингування педагогічних/науково-педагогічних працівників Фахового коледжу Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила» (далі – *Положення*) визначає поняття рейтингу, критерії рейтингування, методику розрахунку, порядок організації та проведення щорічного рейтингового оцінювання діяльності педагогічних/науково-педагогічних працівників Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» (далі – *Фаховий коледж*).

**1.2.** Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Наказу Міністерства освіти науки № 686 від 18 червня 2021 року із змінами до нього внесеними згідно Наказу Міністерства освіти і науки № 472 від 24 травня 2022 року, на підставі Стратегії і Статуту Університету, Положення про Фаховий коледж.

**1.3.** Рейтингове оцінювання професійної діяльності педагогічних/науково-педагогічних працівників є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти у Фаховому коледжі.

**1.4.** Рейтинг педагогічних/науково-педагогічних працівників – сума кількісних показників ефективності професійної діяльності педагогічних/науково-педагогічних працівників, що формується об'єктивно за допомогою кількісних показників, числове значення яких відображено у **Додатку А**.

**1.5.** Метою запровадження рейтингування педагогічних/науково-педагогічних працівників є:

- формування культури якості освіти;
- підвищення мотивації та професійної майстерності;
- стимулювання позитивної конкуренції;
- створення системи об'єктивних показників для прийняття рішень щодо заохочення педагогічних / науково-педагогічних працівників.

**1.6.** Основними принципами системи рейтингування науково-педагогічних працівників Фахового коледжу є:

- прозорість;
- достовірність;
- валідність;
- об'єктивність.

**1.7.** Рейтингове оцінювання професійної діяльності педагогічних/науково-педагогічних працівників Фахового коледжу проводиться за результатами кожного навчального року. Рейтингуванню підлягають усі штатні педагогічні/науково-педагогічні працівники та внутрішні сумісники, які працюють у Фаховому коледжі не менше одного року.

## **1. ПРОЦЕДУРА ФОРМУВАННЯ РЕЙТИНГУ**

**2.1.** Рейтинги штатних педагогічних/науково-педагогічних працівників Фахового коледжу визначаються з урахуванням займаної посади.

**2.2.** У рейтингуванні не беруть участь педагогічні/науково-педагогічні працівники, які суміщають посаду з посадами директора Фахового коледжу чи керівника відділу, оскільки вони відповідають за конкретний напрям роботи та визначають ступінь її ефективності й рівень професійного виконання.

**2.3.** Рейтингове оцінювання професійної діяльності педагогічних/науково-педагогічних працівників здійснюється шляхом нарахування балів за кількісні і якісні показники завершених видів діяльності, які регламентовані чинним законодавством, а також відгуками здобувачів, які вони залишають під час анкетування в кінці кожного навчального семестру.

**2.4.** У випадку порушень педагогічними/науково-педагогічними працівниками нормативних вимог законодавства України про освіту, фахову передвищу освіту, Статуту Університету, Положення про Фаховий коледж, а також Правил внутрішнього трудового розпорядку, можуть прийматися рішення про зменшення рейтингового балу на визначену в **Додатку В** кількість балів.

**2.5.** Серед педагогічних/науково-педагогічних працівників після формування рейтингу в довільному порядку обирається п'ять осіб, які формують комісію, у якій можна оскаржити результати рейтингу.

## **2. ПОРЯДОК ТА МЕТОДИКА ФОРМУВАННЯ РЕЙТИНГУ**

**3.1.** Кожен педагогічний/науково-педагогічний працівник до 15 грудня та до 15 червня кожного навчального року повинен внести усі відомості в електронний індивідуальний план роботи викладача та завантажити підтверджувальні матеріали у відповідний розділ корпоративного Google-диска.

**3.2.** Матеріали, внесені до 15 грудня, застосовуються для підготовки проміжного рейтингу та контролю за виконанням індивідуального плану роботи педагогічного науково-педагогічного працівника.

**3.3.** Профільні проректори здійснюють моніторинг унесених в електронний індивідуальний план роботи педагогічного / науково-педагогічного працівника відомостей та перевіряють підтверджувальні матеріали.

**3.4.** Підрахунок кількісних показників відгуків здобувачів стосовно конкретного педагогічного/науково-педагогічного працівника здійснюється проректором із забезпечення якості освіти та цифрової трансформації та визначається за формулою:

$$WZw1 = \frac{ZB}{Zn}$$

де WZw1 – відгук здобувачів про конкретного викладача;

ZB – загальний бал, який отримав викладач під час анкетування здобувачів;

$Z_n$  – кількість здобувачів на конкретній освітній програмі, курсі чи спеціальності, де викладає конкретний викладач.

**3.5.** Загальний рейтинг педагогічних/науково-педагогічних працівників здійснюється на основі формули, що передбачає суму балів з кожного критерію з урахуванням вагового коефіцієнту, а саме:

$$Z_{Ri} = K1 \times \sum D1 + K2 \times \sum D2 + \dots + K5 \times \sum D5 + WZ_{w1} + DB + SA,$$

де  $Z_{Ri}$  – загальний рейтинг педагогічного/науково-педагогічного працівника;  
 $K1 \dots K5$  – вагові коефіцієнти конкретного виду роботи;  
 $D1 \dots D5$  – бали за виконання конкретного виду роботи;  
 $DB$  – додаткові бали за непередбачені індивідуальним планом види діяльності;  
 $SA$  – соціальна активність, рівень якої визначається відділом маркетингу.

**3.6.** Загальний рейтинговий бал штатного педагогічного/науково-педагогічного працівника коригується на частку ставки, яку він обіймає, у випадку, якщо він працює не на повну ставку або більше, ніж на ставку.

**3.7.** Результати рейтингу надаються для ознайомлення усім педагогічним/науково-педагогічним працівникам, які підлягають рейтингуванню, головам циклових комісій Фахового коледжу, директору Фахового коледжу, керівникам структурних підрозділів, проректорам, ректору, президенту.

**3.8.** Педагогічні/науково-педагогічні працівники, які не погоджуються з результатами рейтингу, мають право упродовж двох робочих днів звернутися до передбаченої пунктом 2.5. цього Положення комісії для оскарження результатів рейтингу.

**3.9.** Засідання комісії з вивчення матеріалів звернення і формулювання висновку має відбутися не пізніше одного робочого дня з моменту звернення.

**3.10.** Загальний аналітичний звіт про результати рейтингування педагогічних/науково-педагогічних працівників здійснюється проректором із забезпечення якості освіти і представляється на Вченій раді Університету. Вчена рада приймає рішення про офіційне оприлюднення результатів рейтингу на вебсайті Університету/Фахового коледжу, а також застосування заохочувальних чи дисциплінарних заходів до педагогічних / науково-педагогічних працівників, представлених у рейтингу.

### **3. ЗАСТОСУВАННЯ СИСТЕМИ РЕЙТИНГУВАННЯ**

**4.1.** Система рейтингування педагогічних/науково-педагогічних працівників Фахового коледжу передбачає визначення загального переможця, а також переможця у кожній групі, передбаченій пунктом 2.1.

**4.2.** Рейтингова система оцінювання використовується для проведення щорічного підбиття підсумків діяльності педагогічних/науково-педагогічних працівників для прийняття кадрових рішень.

**4.3.** Результати рейтингової оцінки використовують під час прийняття рішень стосовно:

– подання до нагородження;

- морального та матеріального заохочення кращих педагогічних/науково-педагогічних працівників;
- конкурсного відбору на заміщення вакантних посад педагогічних/науково-педагогічних працівників;
- дострокового розірвання трудового договору.

#### **4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

**5.2.** Питання порушення академічної доброчесності у процесі рейтингування розглядається відповідною Комісією з академічної доброчесності у встановленому порядку.

**5.3.** У випадку, якщо комісія встановить факти порушення академічної доброчесності, фабрикування чи фальсифікування внесеної в електронний індивідуальний план роботи викладача інформації, відповідний педагогічний / науково-педагогічний працівник може бути притягнутий до дисциплінарного стягнення та знятий з рейтингування.

**ДОДАТОК А**

**КІЛЬКІСНІ ПОКАЗНИКИ ЕФЕКТИВНОСТІ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ  
ПЕДАГОГІЧНОГО/НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ  
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

№ п/п	Вид діяльності педагогічного/науково-педагогічного працівника	Ваговий коефіцієнт
1	Навчальна робота	1
2	Методична робота	2
3	Інноваційна робота	1
4	Організаційна робота	1
5	Відгуки стейкхолдерів (здобувачів)	10
6	Активність у соціальних мережах/публічному просторі	10

**ДОДАТОК Б**

**ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕДАГОГІЧНИХ/НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ  
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ТА КІЛЬКІСТЬ БАЛІВ ЗА ЇХ ВИКОНАННЯ**

№ п/п	Вид діяльності	Кількість балів за одиницю
<b>ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ДІЯЛЬНОСТІ ВИКЛАДАЧА</b>		
1	Кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії», педагогічне звання «викладач-методист».	20
2	Науковий ступінь, вчене звання (за наявності)	20
<b>НАВЧАЛЬНА РОБОТА</b>		
	Проведення:	
3	- співбесіди з вступниками;	20
4	- 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;	20
5	- лекцій (уроків за освітніми програмами здобуття повної загальної середньої освіти) інших аудиторних занять, крім лабораторних, семінарських, практичних та індивідуальних;	10
6	- практичних занять;	10
7	- лабораторних занять;	10
8	- семінарських занять;	10
9	- індивідуальних занять;	10
10	- консультацій з навчальних дисциплін протягом навчального семестру (триместру);	10
11	- консультацій перед випускними екзаменами курсів з підготовки до вступу до закладу фахової передвищої освіти, вступними іспитами, семестровими контрольними заходами, атестацією здобувачів.	10
	Перевірка:	
12	- контрольних робіт (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконується під час аудиторних занять;	10
13	- контрольних робіт (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконується під час самостійної роботи.	10
	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань передбачених навчальним планом:	

14	- письмових робіт, крім курсових проєктів та курсових робіт (у тому числі рефератів, перекладів тощо);	20
15	- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт;	20
16	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін;	20
17	- курсових проєктів із загальнотехнічних навчальних дисциплін;	20
18	- курсових проєктів із фахових навчальних дисциплін;	20
	Проведення:	
19	- семестрового заліку;	10
20	- залікового туристського навчально-тренувального походу, військових зборів, передбачених навчальним планом;	10
21	- семестрових екзаменів в усній та/або письмовій формі;	10
22	Керівництво навчальною, виробничою, іншими видами практик, включаючи приймання практик.	20
23	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) для здобуття освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»	20
24	Проведення консультацій перед атестацією здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту	20
25	Проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту	20
<b>МЕТОДИЧНА РОБОТА</b>		
	Розробка:	
26	освітньо-професійних програм;	100
27	навчальних планів;	50
28	робочих навчальних планів;	50
29	індивідуальних навчальних планів.	50
	Підготовка:	
30	- конспектів лекцій;	20
31	- методичних матеріалів до лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних занять;	20
32	- методичні матеріали до проведення практик, контрольних заходів, самостійної роботи здобувачів тощо;	20
33	- творчих культурно-мистецьких, спортивних проєктів та програм, персональних творчих виставок тощо;	20

34	- комп'ютерного та інформаційного забезпечення навчальних дисциплін;	20
35	Підготовка, експертиза підручників, навчальних посібників, наукових праць, довідників, освітньо-професійних програм та стандартів фахової передвищої освіти	40
36	Розробка і підготовка нових лабораторних робіт	30
	Складання:	
37	- екзаменаційних білетів;	30
38	- завдань для проведення модульного та підсумкового контролю;	20
39	- завдань для проведення тестового контролю;	20
	Розробка і впровадження:	
40	- наочних навчальних посібників (презентацій, таблиць, схем, діаграм, стендів, слайдів тощо);	40
41	- нових форм, методів і технологій навчання;	20
42	Участь в науково-методичних комісіях (підкомісіях) Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств.	20
43	Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу.	20
44	Керівництво дослідницько-пошуковою, творчою роботою студентів.	20
45	Підвищення кваліфікації	20
<b>ІННОВАЦІЙНА РОБОТА</b>		
	Розроблення і впровадження:	
46	- новітніх технологій і концепцій в освітньому, виховному та управлінському процесах;	20
47	- нововведень в комп'ютеризації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу;	20
48	- вивчення і узагальнення інноваційного педагогічного досвіду та його поширення, впровадження в практику;	20
	Участь:	
49	у розробленні нових освітньо-професійних програм;	30
50	- у підготовці статті опублікованої у вітчизняних і міжнародних	30

	рецензованих фахових виданнях, інших виданнях;	
51	- у підготовці підручника, навчального посібника, наукової праці, довідника тощо;	50
52	- у підготовці дисертації на здобуття наукового ступеня;	50
53	- з доповіддю на конференціях, симпозіумах, конгресах тощо.	50
54	Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників, статей тощо.	40
55	Доопрацювання для перевидання підручників, навчальних посібників, довідників тощо.	50
	Керівництво інноваційною роботою студентів з підготовкою:	
56	- інноваційного проєкту;	20
57	- статті;	20
58	- роботи на конкурс;	20
59	- доповіді на конференцію тощо.	20
<b>ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА</b>		
60	Робота в секторі фахової передвищої освіти Науково-методичної ради та науково-методичних комісіях з фахової передвищої освіти Міністерства освіти і науки, комісіях інших міністерств.	50
61	Робота в галузевих експертних радах Національного агентства із забезпечення якості освіти.	50
62	Організація та проведення загальнодержавних конференцій, симпозіумів, семінарів тощо.	30
63	Робота з видання навчально-методичних збірників.	40
64	Виконання обов'язків голови циклової комісії на громадських засадах.	70
65	Участь у виховній роботі студентського колективу.	30
66	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.	30
	Участь	
67	- у профорієнтаційних заходах;	20
68	- в організації та проведенні студентських олімпіад, конкурсів тощо;	20

69	- в організації та проведенні позанавчальних культурних і спортивних заходів.	
70	Ведення персонального блогу викладача / YouTube-каналу з навчальним контентом та з популяризацією закладу освіти.	30

## ШТРАФНІ САНКЦІЇ

№ п/п	Показник	Бали
1	Запізнення на заняття без поважної причини	-20
2	Заповнення поза визначені терміни навчальної документації (електронного журналу, відомостей підсумкового контролю, індивідуальних навчальних планів здобувачів)	-30