

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
“КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОМП’ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ЕКОНОМІКИ  
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ”**

Затверджую  
В.о. директора ВСП «КФКТЕ НАУ»  
Юрій ЗІАТДІНОВ  
«29» грудня 2022 р.



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ ПЕДАГОГІЧНОЇ  
ДІЯЛЬНОСТІ**

Положення про планування основних видів педагогічної діяльності у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету». Київ, ВСП «КФКТЕ НАУ», 2022.

Укладачі:

**Майдан А.В.**, заступник директора з навчально-методичної роботи;

**Бєловол В.В.**, заступник директора з навчально-виховної роботи;

**Шевченко Н.Л.**, завідувач навчально-методичної лабораторії КНП;

**Карачун Л.І.**, методист вищої категорії;

Розглянуто і схвалено на засіданні методичної ради (Протокол № 5 від 15.12. 2022р.), педагогічної ради ВСП «КФКТЕ НАУ» (Протокол № 3 від 29.12.2022 р.) та введено в дію наказом директора ВСП «КФКТЕ НАУ» від 29.12. 2022 р. № 101/од.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про планування основних видів педагогічної діяльності (далі - Положення) у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету» (далі – Коледж) розроблено з метою упорядкування планування навчальної, методичної, інноваційної, організаційної, наукової та інших видів робіт, які виконуються педагогічними працівниками коледжу протягом усього навчального року.

1.2. Положення призначене для визначення норм часу педагогічних працівників, містить рекомендації щодо планування зазначених видів робіт та їхнього обліку в Індивідуальних робочих планах.

1.3. Положення розроблено відповідно до частини другої, четвертої статті 60 Закону України «Про фахову передвищу освіту», Кодексу законів про працю України, Положення про організацію освітнього процесу ВСП «КФКТЕ НАУ», наказу Міністерства освіти і науки України № 686 від 18.06.2021 р. «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».

## **2. ПРИНЦИПИ ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Педагогічні працівники - це особи, які за основним місцем роботи у коледжі провадять навчальну, методичну, організаційну та інші види робіт, які не заборонені законодавством.

2.2. Відповідно до статті 60 Закону України «Про фахову передвищу освіту» рекомендовані типові норми часу для планування й обліку методичної, інноваційної та організаційної роботи визначається Коледжем.

2.3. Загальний робочий час педагогічних працівників умовно розподіляється на час виконання ними обов'язкового навчального (аудиторного) навантаження та час на виконання робіт в позааудиторний час - методичної, інноваційної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків, які не заборонені законодавством. Усі види робіт педагогічних працівників мають рівну значущість.

2.4. Конкретний розподіл годинного навантаження за видами діяльності планується на засіданні циклової комісії і може варіюватись залежно від поставлених перед нею завдань та після погодження із заступниками директора з навчальної та виробничої роботи затверджується директором коледжу. Проте під час планування робіт необхідно передбачити обов'язкове виконання всіх їх видів. Планове річне навантаження педагогічних працівників (час виконання навчальних, методичних, інноваційних, організаційних та інших видів робіт протягом навчального року) становить не більше 36 годин на тиждень і не повинно перевищувати обсяг річного робочого часу 1548 годин.

2.5. Планування роботи педагогічних працівників на навчальний рік відбувається на основі:

- ✓ графіка освітнього процесу;

- ✓ навчальних планів, які складаються на основі освітніх та освітньо-професійних програм;
- ✓ робочих навчальних планів;
- ✓ контингенту здобувачів освіти відповідних відділень коледжу, спеціальностей, курсів та форм навчання;
- ✓ рекомендованих типових норм часу для планування та обліку навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи (згідно з наказом «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» № 686 від 18.06.2021р. ).

2.6. Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу коледжу становить 720 годин на навчальний рік.

2.7. Норми часу з навчальної роботи обліковуються в академічних годинах (45 хвилин).

2.8. Залучення педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством України.

2.9. Для організації планування навчальної, методичної, інноваційної та організаційної робіт педагогічних працівників на циклових комісіях здійснюється розподіл навчального навантаження, який проводиться не пізніше як до 1 червня поточного навчального року.

### **3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА РОЗПОДІЛУ ОБСЯГУ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ**

3.1. На основі навчальних планів (робочих навчальних планів) відповідно до контингенту здобувачів освіти формується обсяг навчального навантаження циклових комісій на навчальний рік, види навчального навантаження з кожної дисципліни та здійснюється розподіл за встановленими нормативами для кожного виду навчальної роботи.

3.2. Для викладачів-сумісників відповідно до «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» № 102 від 15.04.1993 р. дозволяється вести викладацьку роботу в обсязі не більше 360 годин на рік.

3.3. Обсяг методичної, інноваційної та організаційної робіт для викладачів-сумісників розраховується пропорційно до педагогічного навантаження.

3.4. За результатами прийому на 1-й курс навчання та добору на вакантні місця на старші курси усього контингенту за різними формами навчання планові показники коригуються перед початком нового навчального року.

### **4. ПРИНЦИПИ ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА ЦИКЛОВОЮ КОМІСІЄЮ**

4.1. На підставі одержаних загальних обсягів навчальної роботи голова циклової комісії спільно з завідувачем відділення за сприяння заступників

директора з навчальної та виробничої роботи здійснюють розподіл індивідуального навантаження педагогічних працівників.

4.2. Обсяги методичної, інноваційної, організаційної робіт плануються педагогічними працівниками самостійно за погодженням із головою циклової комісії та заступниками директора з навчальної та виробничої роботи залежно від досвіду освітньої діяльності, рівня кваліфікації та завдань циклової комісії.

4.3. Мінімальний та максимальний обсяги навчального навантаження педагогічних працівників у межах їх робочого часу з урахуванням виконання ними інших обов'язків (методичних, організаційних, інноваційних) регламентуються ЗУ «Про фахову передвищу освіту» та Інструкцією № 102 «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993р.

Режим виконання навчальної (аудиторної) роботи регулюється розкладом навчальних занять. У разі тривалої відсутності педагогічного працівника здійснюється передача педагогічного навантаження іншим викладачам у межах, дозволених законодавством.

4.4. Планування усіх видів навчальних занять повинно здійснюватися педагогічним працівникам відповідної спеціальності та відповідно до Постанови КМУ № 347 від 10 травня 2018р. пункту 5.

4.5. У разі виникнення необхідності індивідуальне навчальне навантаження надається зовнішнім сумісникам в обсязі не більше 0,5 ставки відповідної посади.

4.6. Інформація про індивідуальний розподіл між педагогічними працівниками навчальних дисциплін, визначення видів та обсягів запланованого їм на наступний навчальний рік педагогічного навантаження подається цикловою комісією до навчальної частини коледжу.

4.7. Визначений загальний обсяг індивідуального навантаження педагогічному працівнику є підставою для формування ним індивідуального плану роботи на навчальний рік. В індивідуальному плані педагогічного працівника зазначаються всі види робіт, які плануються для практичного виконання.

## **5. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА**

5.1. Індивідуальний план роботи викладача є основним документом планування та звітності педагогічного працівника стосовно різних видів його діяльності упродовж навчального року. Зміст індивідуального плану роботи педагогічного працівника повинен відображати цілі і завдання діяльності циклової комісії та відділення, які визначаються необхідністю досягнення якісних і кількісних характеристик підвищення якості освіти.

5.2. Індивідуальний план роботи на навчальний рік складається викладачем під керівництвом голови циклової комісії на підставі розподілу між педагогічними працівниками циклової комісії обсягів навчального навантаження та встановлених їм інших видів робіт (методичної, інноваційної, організаційної), затверджується після остаточного розподілу навантаження на засіданні циклової комісії і підписується її головою не пізніше 05 вересня

поточного року.

5.3. В індивідуальному плані відображається виконання навчальної, методичної, інноваційної, організаційної, наукової та інших видів робіт педагогічним працівником. Звіт про виконання індивідуального плану є формою атестації педагогічного працівника. Результати виконання індивідуального плану враховуються під час участі педагогічного працівника у черговій атестації та продовженні роботи за контрактом (трудовим договором).

5.4. Зміни до запланованого навчального навантаження (або інших видів робіт) педагогічному працівнику вносяться до відповідного розділу його індивідуального плану.

5.5. Несвоєчасне оформлення педагогічним працівником індивідуального плану роботи без поважних причин розглядається як неналежне виконання посадових обов'язків.

5.6. Для обліку навчального навантаження та виконаної методичної, інноваційної та організаційної робіт кожний педагогічний працівник не пізніше, ніж за п'ять днів після закінчення навчального семестру, виходячи з обсягів фактично виконаної роботи підбиває підсумки своєї діяльності і заповнює відповідні графи індивідуального плану.

5.7. Якщо певний вид роботи виконується авторським колективом, то загальні її обсяги визначаються та розподіляються пропорційного внеску кожного члена колективу на всіх учасників.

5.8. Після закінчення навчального року педагогічний працівник на засіданні циклової комісії звітує про фактичне виконання свого індивідуального плану роботи. Рішення про виконання індивідуального плану затверджується на засіданні циклової комісії колегіально, що фіксується відповідним записом в індивідуальному плані.

5.9. У разі невиконання або неналежного виконання індивідуального плану роботи без поважних причин до педагогічного працівника можуть бути застосовані заходи адміністративного впливу згідно з чинним законодавством та внесені зміни в обсяг педагогічного навантаження на наступний навчальний рік.

5.10. У разі виконання педагогічним працівником обсягу робіт, що перевищують передбачені індивідуальним планом, голова циклової комісії або завідувач відділенням може звернутися з клопотанням до директора коледжу щодо морального чи матеріального заохочення такого педагогічного працівника.

5.11. Індивідуальний план роботи педагогічного працівника складається в одному примірнику і постійно зберігається в методичному кабінеті коледжу протягом п'яти років. Педагогічний працівник має право зробити собі його копію.

5.12. Відповідальність за збереження індивідуальних планів роботи педагогічних працівників покладається на голову циклової комісії.

5.13. Загальний контроль за веденням індивідуальних планів роботи педагогічних працівників, стану планування і виконання робіт проводиться головою циклової комісії та заступником директора з навчально - методичної роботи.

## 6. ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

### 6.1. Перелік основних видів діяльності педагогічних працівників.

#### 6.1.1. Методична робота.

Підготовка:

- конспектів лекцій;
- методичних матеріалів до лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних занять;
- методичних матеріалів до курсової роботи (проєкту), кваліфікаційної роботи (проєкту);
- методичних матеріалів до проведення практик, контрольних заходів, самостійної роботи здобувачів освіти тощо.
- експертиза підручників, навчальних посібників, наукових праць, довідників, освітніх програм та стандартів фахової передвищої (вищої) освіти.

Розробка:

- освітніх (освітньо-професійних) програм;
- навчальних планів;
- робочих навчальних планів;
- індивідуальних навчальних планів.
- нових лабораторних робіт.
- комп'ютерного та інформаційного забезпечення навчальних планів.

Складання:

- екзаменаційних білетів;
- завдань для проведення модульного та підсумкового контролю;
- завдань для проведення тестового контролю.

Участь в науково-методичних комісіях (підкомісіях) Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств.

Підготовка творчих культурно-мистецьких, спортивних проєктів та програм, персональних творчих виставок тощо.

Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання.

Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу.

Керівництво дослідницько-пошуковою і творчою роботою здобувачів освіти.

#### 6.1.2. Інноваційна та наукова робота.

Розроблення і впровадження новітніх технологій і концепцій в освітньому, виховному та управлінському процесах.

Розроблення і впровадження нововведень в комп'ютеризації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу.

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

Участь у розробленні нових освітніх програм.

Участь у підготовці:

- статті, опублікованої у вітчизняних і міжнародних рецензованих

фахових виданнях, інших виданнях;

- підручника, навчального посібника, наукової праці, довідника тощо;
- дисертації на здобуття наукового ступеня.

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

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

Доопрацювання для перевидання навчальних посібників, довідників тощо.

Керівництво інноваційною роботою здобувачів освіти з підготовкою:

- інноваційного проекту;
- статті;
- роботи на конкурс;
- доповіді на конференцію тощо.

### 6.1.3. Організаційна робота.

Робота в секторі фахової передвищої освіти Науково-методичної ради та в науково-методичних комісіях з фахової передвищої освіти Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств.

Робота в галузевих експертних радах Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.

Робота в методичних радах закладу фахової передвищої освіти.

Організація та проведення загальнодержавних конференцій, симпозіумів, семінарів тощо.

Робота з видання навчально-методичних збірників.

Участь у виховній роботі студентського колективу.

Участь у профорієнтаційній роботі.

Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, конкурсів тощо.

Участь в організації та проведенні позанавчальних культурних і спортивних заходів.



## 6.2. Орієнтовні норми часу основних видів діяльності педагогічних працівників

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу (год.)
<b>Методична робота</b>		
1	<b>Написання (підготовка):</b>	
	- Навчальних підручників, посібників (1 друк.арк.-16 л. А4)	120
	- Конспектів лекцій (1 лекція)	5
	<b>Методичних рекомендацій (вказівок) для виконання:</b>	
	- лабораторних робіт (1 лаб. роб.)	20
	- практичних робіт (1 практ. заняття )	20
	- семінарів (1 семінар)	5
	- курсових проєктів (робіт)	100
	- кваліфікаційних проєктів (робіт)	200
	- практик (навчальної, для отримання робочої професії, технологічної, переддипломної) (1 практика)	80
	- самостійної роботи здобувачів (на 1 год.)	5
	- контрольних завдань для здобувачів заочної форми здобуття освіти з вказівками і робочою навчальною програмою (на 1 навч. дисцпл.)	60
- експертиза підручників, навчальних посібників, наукових праць, довідників, освітніх програм та стандартів фахової передвищої (вищої) освіти (одне найменування).	5	
2	<b>Внесення змін та доповнень до навчального і робочого навчального плану:</b>	
	- денної форми здобуття освіти (1 спеціальність)	10
	- заочної форми здобуття освіти (1 спеціальність)	10
3	Розробка навчальної програми з дисципліни	80
4	Розробка робочої навчальної програми з дисципліни	100
5	Внесення змін і доповнень до навчальної і робочої навчальної програми	10
6	<b>Розробка і впровадження нових:</b>	
	- лабораторних робіт (1 л.р.)	до 40
	- практичних робіт (1п.р.)	до 20
	- семінарів (1 семінар)	до 10
	- наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, моделей, слайдів, відеофільмів)	до 50
7	<b>Підготовка:</b>	
	- екзаменаційних білетів (1 дисципліна 25 варіантів)	10
	- завдань для письмового екзамену (1 дисципліна 25 білетів)	20
	- пакет контрольних завдань для перевірки дисципліни (25 варіантів)	60
	- завдань для тестового контролю (25 варіантів)	до 30
	- білетів для державної атестації	до 60
8	Підготовка та проведення відкритого заняття, виховного заходу	15

9	<b>Складання планів роботи:</b>	
	- індивідуального плану викладача	5
	- плану предметної (циклової) комісії	15
	- навчального кабінету, лабораторії	5
	- гуртка	5
	- виховної роботи	10
10	Оновлення (внесення змін і доповнень) до паспорту лабораторії, кабінету	5
11	Відвідування занять інших викладачів (1 заняття)	3
12	Підготовка та впровадження авторської комп'ютерної програми	до 150
13	Постановка лабораторної роботи з обладнанням робочого місця:	
	- з використанням ПК, мікропроцесорних модулів та аналогового обладнання	60
	- без використання ПК та сучасних електронних приладів	40
14	Оформлення навчально-методичного комплексу дисципліни в електронному вигляді:	
	- лекції (1 тема)	5
	- вказівок до виконання лабораторних, практичних робіт і семінарів	5
	- вказівок до курсового проєкту (роботи)	20
	- переліку питань для самоперевірки	2
	- завдань у тестовій формі для самоперевірки (1 теми, розділу)	5
	- рекомендації до самостійної роботи здобувачів освіти	до 10
<b><i>Інноваційна та наукова робота</i></b>		
1	Розроблення і впровадження новітніх технологій і концепцій в освітньому, виховному та управлінському процесах (оформлення у письмовому вигляді).	100
2	Розроблення і впровадження нововведень в комп'ютеризації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу (оформлення у письмовому вигляді).	100
3	Вивчення й узагальнення інноваційного педагогічного досвіду та його поширення, впровадження в практику (назва).	40
4	Участь у розробленні нових освітніх програм.	50
5	Участь у підготовці:	
	- статті, опублікованої у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, інших виданнях;	50
	- підручника, навчального посібника, наукової праці, довідника тощо;	150
	- дисертації на здобуття наукового ступеня.	300
6	Участь (виступ з доповіддю) на конференціях, симпозіумах, конгресах тощо.	8
7	Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників, статей тощо.	20
8	Доопрацювання для перевидання навчальних посібників, довідників тощо.	50

9	Керівництво інноваційною роботою здобувачів освіти з підготовкою (одне найменування): - інноваційного проєкту; - статті; - роботи на конкурс; - доповіді на конференцію тощо.	10
<b>Організаційна робота</b>		
1	Участь в міських методичних об'єднаннях	до 8
2	Підготовка доповіді на міське методоб'єднання, педагогічну, методичну раду коледжу	5
3	Підготовка команди чи окремих здобувачів та їх участь у студентських олімпіадах, конкурсах	10
4	Підготовка команди чи окремих здобувачів та їх участь в спортивних змаганнях	10
5	Участь викладача у загальних виховних заходах (акціях, конкурсах плакатів, квітів, бесідах, «день здоров'я», «тиждень спеціаліста» тощо) (1 захід)	5
6	Чергування в коледжі, гуртожитку, на виховних заходах	6
7	Організація і проведення екскурсій, культпоходів (1 захід)	5-10
8	Участь у профорієнтаційній роботі серед учнів загальноосвітніх шкіл та ПТНЗ (відвідування 1 школи)	4
9	Проведення додаткових консультацій, поточного та підсумкового контролю, лабораторних та практичних робіт в позанавчальний час і які не оплачуються (1 захід)	2
10	Робота в секторі фахової передвищої освіти Науково-методичної ради та в науково-методичних комісіях з фахової передвищої освіти Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств.	50
11	Робота в галузевих експертних радах Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.	50
12	Робота в методичних радах закладу фахової передвищої освіти (одне засідання).	3
13	Організація та проведення загальнодержавних конференцій, симпозіумів, семінарів тощо (один захід).	50
14	Робота з видання навчально-методичних збірників (одне найменування).	50