

ВКАЗІВКИ  
ДО ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Індивідуальний робочий план викладача визначає обсяг його навчальних, методичних, наукових, виховних і організаційних обов'язків у поточному навчальному році ( Додаток 1).

2. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше **1548** годин на навчальний рік ( на одну ставку **720** годин).

3. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражених в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача (максимальне педагогічне навантаження, яке закладається в індивідуальний план, не може перевищувати **1080** годин на навчальний рік).

При навантаженні не більше 360годин індивідуальний план не складається.

4. Відповідно до частини другої, четвертої статті 60 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та з метою вдосконалення організації праці педагогічних і науково-педагогічних працівників, забезпечення контролю за організацією освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти конкретизований перелік видів навчальної, методичної, інноваційної, організаційної та іншої педагогічної діяльності. Нам відомо, що згідно з п.2 ст.56 Закону України «Про вищу освіту» робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному навчальному плані. Також, згідно зі ст.51.п.2 Кодексу законів про працю України законодавством для вчителів встановлюється скорочена тривалість робочого часу при тривалості **36 годин** (тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше **1548** годин на навчальний рік). Відповідно до чинного законодавства додаткові години навчального навантаження (понад 720 годин) викладачам встановлюється за їх письмовою згодою та за погодженням із профспілковим комітетом коледжу з відповідною оплатою згідно з законодавством.

5. Індивідуальний план складається викладачем і обговорюється та погоджується на засіданні циклової комісії. Далі плани погоджуються заступниками директора з навчальної роботи та з навчально-виробничої підготовки, з виховної роботи, після чого затверджуються директором коледжу.

6. Підсумки виконання індивідуального плану роботи викладача розглядаються на засіданні циклової комісії до **01 червня поточного року**,

затверджуються заступниками директора. **Погодження плану та його виконання фіксується у відповідних протоколах засідань циклової комісії.**

7. Кількість годин, передбачених на виконання кожного виду діяльності, визначається відповідним розділом «Норм часу».

8. Після звіту викладачів та відповідних погоджень голова циклової комісії здає індивідуальні плани заступникові директора з навчальної роботи, далі — у методкабінет до **15 червня поточного року, де вони зберігаються протягом 5 років з наступним архівуванням (знищенням) за встановленим порядком.**

## Структура індивідуального робочого плану

### 1. Навчальна робота

Навчальні обов'язки викладача визначаються навчальним педнавантаженням, яке враховує такі *види навчальної роботи: лекційні, семінарські, лабораторні та практичні заняття, проведення заліків і екзаменів, керівництво навчальною та виробничою практиками, індивідуальні консультації*, керівництво курсовим та дипломним проектуванням. Обсяг навчального педнавантаження, дорученого для проведення та виконання конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах і встановлюється наказом по коледжу на початку навчального року.

### 2. Організаційна робота

Передбачають: виконання обов'язків класного керівника, голови циклової комісії, завідувача кабінету, лабораторією, спортивним залом тощо.

Крім того, до організаційних обов'язків відносяться: проведення тематичних заходів, підготовка студентів до участі в олімпіадах, конкурсах, оглядах, організація роботи технічних та творчих гуртків тощо.

### 3. Методична робота

Передбачають: написання методичних рекомендацій, розробок, конспектів лекцій; розробка навчальних планів та програм; складання методичного забезпечення предмету (тести, завдання тощо); підготовка екзаменаційних завдань, комп'ютерних програм, лабораторних і практичних завдань; підготовка і проведення відкритого заняття або класної години; участь у роботі циклової комісії та обласного методоб'єднання, у засіданнях Педагогічної та Методичної Рад коледжу, педагогічної конференції тощо.

### 4. Виховна робота

Передбачають: підготовку і участь у проведенні виховних заходів у коледжі, групі, гуртожитках; створення інформаційних стендів, профорієнтаційна робота тощо.

5. Інші обов'язки, які передбачені функціональними обов'язками викладача та планами роботи навчального закладу, відділення, циклової комісії.

Переліки основних видів методичної та організаційної роботи викладачів коледжу мають орієнтований характер. Нормативно-правовий документ — наказ Міністерства освіти і науки України **від 18.06.2021 року № 686** «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти (зареєстрований у Міністерстві юстиції України {із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки № 472 від 24.05.2022}).

Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказ Міністерства освіти  
і науки України  
18 червня 2021 року [№ 686](#)

Зареєстровано в Міністерстві  
юстиції України  
19 серпня 2021 р.  
за № 1093/36715

**ПЕРЕЛІКИ**  
**видів навчальної, методичної, інноваційної, організаційної**  
**та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-**  
**педагогічних працівників закладів фахової передвищої**  
**освіти**

**Назва виду роботи**

*МЕТОДИЧНА РОБОТА*

1. Підготовка:  
конспектів лекцій;  
методичних матеріалів до лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних за методичних матеріалів до проведення практик, контрольних заходів, самостійної роботи студентів тощо.
2. Підготовка, експертиза підручників, навчальних посібників, наукових праць, довідників, освітніх програм та стандартів вищої освіти.
3. Розробка:  
освітніх (освітньо-професійних, освітньо-творчих) програм;  
навчальних планів;  
робочих навчальних планів;

індивідуальних навчальних планів.

4. Розробка і 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 і впровадження наочних навчальних посібників (презентацій, таблиць, схем, діаграм, стендів, слайдів тощо).
8. Участь в науково-методичних комісіях (підкомісіях) Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств.
9. Підготовка творчих культурно-мистецьких, спортивних проектів та програм, персональних творчих виставок тощо.
10. Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання.
11. Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу.
12. Керівництво дослідницько-пошуковою і творчою роботою студентів.

#### *ІННОВАЦІЙНА РОБОТА*

1. Розроблення і впровадження новітніх технологій і концепцій в освітньому, виховному та управлінському процесах.
2. Розроблення і впровадження нововведень в комп'ютеризації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу.
3. Вивчення і узагальнення інноваційного педагогічного досвіду та його поширення, впровадження в практику.
4. Участь у розробленні нових освітніх програм.
5. 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.
6. Участь (виступ з 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 з підготовкою:  
Інноваційного проекту;

статті;  
роботи на конкурс;  
доповіді на конференцію тощо.

### *ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА*

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 вищої 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. Виконання обов'язків заступника завідувача відділення на громадських засадах.
7. Участь у виховній роботі студентського колективу.
8. Керівництво проектною групою.
9. Участь у профорієнтаційній роботі.
10. Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, конкурсів тощо.
11. Участь в організації та проведенні позанавчальних культурних і спортивних заходів.

**Генеральний директор  
директорату фахової  
передвищої, вищої освіти**

**О. Шаров**