

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МОРЕХІДНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ім. О.І. МАРИЕСКА
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»**

ВРАХОВАНИЙ ЕКЗ. № 101

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Педагогічної ради
МФК ім. О.І. Маринеска НУОМА
Протокол № 1

Від «07» серпня 2024 р.

Начальник

Кирило ЖОВТЯК



ПОЛОЖЕННЯ

про планування та облік роботи педагогічних працівників
Відокремленого підрозділу
«Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска
Національного університету «Одеська морська академія»

Одеса 2024


Розроблено:

Завідувачем навчально-методичним кабінетом Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія» **Оксаною СОЧИНСЬКОЮ**

Розглянуто та схвалено на засіданні методичної ради Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія»

Протокол №1

Від «17» серпня 2024 р.

Голова  **Андрій ЧЕБАН**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про планування та облік роботи педагогічних працівників Відокремленого підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія» (далі Положення) є основним нормативним документом з метою впорядкування планування та обліку навчальної, методичної, організаційної роботи, яка виконується педагогічними працівниками протягом навчального року. Положення визначає правила і норми часу для розрахунку навантаження педагогічних працівників, містить рекомендації щодо планування усіх видів робіт та їх обліку в індивідуальних планах роботи педагогічних працівників на навчальний рік (далі – індивідуальний план).

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативних актів Кабінету Міністрів України, які стосуються планування та обліку педагогічної діяльності, Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності та Політики забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності у Відокремленому підрозділі «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія» (далі – Коледж).

Норми Положення розроблено з урахуванням того, що основним завдання педагогічного працівника Коледжу є:

- удосконалення змісту та технології навчання, інтеграції навчальної роботи, досягнення якісно нового рівня навчально-виховної роботи;
- інтенсифікація навчального процесу, забезпечення наповнення якісно новим змістом самостійної роботи та індивідуально-консультативної роботи зі здобувачами освіти.

1.3 Індивідуальний план роботи педагогічного працівника є основним документом, у якому відображається навчальна, методична, організаційна, виховна, профорієнтаційна робота та підвищення рівня професійної підготовки (підвищення кваліфікації) викладача Коледжу, яка виконується протягом навчального року.

1.4. Індивідуальний план викладача розглядається і затверджується головою циклової комісії на засіданні під час планування роботи не пізніше 15 вересня та звітування про виконання в кінці червня.

1.5 Зміни до Індивідуального плану протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення Циклової комісії. У разі внесення змін до індивідуального плану, записи роблять у Розділі VI.

1.6. Після завершення навчального року в індивідуальному плані роботи викладача роблять примітки про всі види фактично виконаної роботи.

1.7 При невиконанні або неналежному виконанні індивідуального плану роботи без поважних причин до педагогічного працівника можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення.

1.8 У разі перевиконання педагогічним працівником запланованого навантаження за поданням голови циклової комісії можуть бути застосовані заходи матеріального стимулювання.

1.9 Навчальна робота як складова робочого часу викладача визначається обсягом навчальних доручень, що покладаються на нього і виражаються в облікових (академічних) годинах. Розрахунок обсягу навчальної роботи викладача здійснюється відповідно до Норм часу (наказ Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021 р. №686 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти», наказів начальника Коледжу про організацію освітнього процесу у навчальному закладі, при цьому **обсяг навчального навантаження** педагогічного працівника на навчальний рік не може перевищувати **1080** годин. Норми часу для проведення методичної, організаційної профорієнтаційної, виховної роботи та підвищення кваліфікації розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім таких видів навчальної роботи, як читання лекцій, проведення лабораторних, практичних і семінарських занять, додаткових занять з дисципліни, які входять в тарифікацію де академічна година (45 хвилин) обліковується як астрономічна година.

1.10 Обсяг навчальної роботи викладача, виражений в облікових одиницях, складає його навчальне навантаження.

До обсягу навчальної роботи викладача входить: читання лекцій; проведення лабораторних, практичних занять; приймання заліків і екзаменів; керівництво та захист курсових робіт (проектів), навчальної та виробничої практики курсантів; проведення консультацій протягом року та залікових (екзаменаційних); участь в атестації курсантів, а також інші види робіт, для яких установлені конкретні норми часу.

Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження конкретного викладача, встановлюються цикловою комісією з урахуванням структури навчальної дисципліни, яку викладає та навчального плану.

1.11 **Тривалість робочого часу викладача** з повним обсягом обов'язків становить не більше **1548** годин (при навчальному навантаженні 720 годин на навчальний рік) за середньотижневої тривалості 36-40 годин (враховуючи особливості освітнього процесу в умовах воєнного стану).

Відповідно до статті 60 Закону України «Про фахову передвищу освіту», додаткові години навчального навантаження (понад 720 годин) викладачам встановлюються за їх письмовою згодою та погодженням із профспілковим комітетом коледжу з відповідною оплатою згідно із законодавством.

1.12 Поточний контроль за виконанням Індивідуального плану протягом навчального року здійснюється головою циклової комісії.

1.13 Загальний контроль за веденням індивідуальних планів проводиться заступником начальника з навчальної роботи коледжу.

1.14 Викладач несе персональну відповідальність за виконання індивідуального плану роботи викладача, облік свого робочого часу, дотримання норм чинного законодавства та академічної доброчесності.

1.15 Індивідуальний план роботи викладача складається у одному примірнику і зберігається у голови циклової комісії. Після завершення терміну зберігання передаються в установленому порядку до архіву коледжу та зберігаються там протягом трьох років.

II. СТРУКТУРА ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ

та вимоги до оформлення розділів

2.1 Оформлення індивідуального плану роботи викладача готується в друкованому варіанті за винятком поміток, позначок про виконання і змін, які відбулися на протязі навчального року.

2.2 Обов'язково при невиконанні роботи з яких-то обставин – вказується підстава.

Індивідуальний план роботи викладача (Додаток 6) включає основні розділи:

I. Навчальна робота (Додаток 3)

II. Методична робота.

III. Організаційна робота.

IV. Виховна робота.

V. Профорієнтаційна робота

VI Інші види робіт

VII. Перелік змін у плані викладача.

VIII. Звіт викладача про виконання плану. (Додаток 4)

Також до індивідуального плану додаються:

1. План роботи кабінету / лабораторії. (Додаток 1)

2. План роботи гуртка складається при наявності.(Додаток 2)

III. ПОРЯДОК ЗАПОВНЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ

Індивідуальний план роботи викладача є основним документом , на підставі якого оцінюється його робота, здійснюється контроль за виконанням педагогічного навантаження, проводиться перевірка роботи викладача та всієї циклової комісії

3.1 Індивідуальний план роботи заповнюється всіма викладачами циклової комісії, у тому числі й викладачами, які працюють на умовах суміщення та сумісництва (за винятком викладачів, які працюють на правах погодинної оплати).

3.2 На початку навчального року (серпень) викладач заповнює свій індивідуальний план на весь навчальний рік і подає його на підпис голові циклової комісії.

3.4 Індивідуальний робочий план викладача розглядається на засіданні циклової комісії під час планування роботи та звітування (Додаток 4) про виконання (вересень, червень) і затверджується головою циклової комісії.

Рішення про виконання індивідуального плану фіксується відповідним записом у протоколі засідання циклової комісії: «план виконано», «план виконано в

неповному обсязі», «виконання плану прийнято із зауваженнями», «план не виконано» (з визначенням термінів виправлення недоліків і наступного звіту).

До звіту викладач додає (при наявності):

- плани роботи кабінету і роботи гуртка (Додаток 1, 2)

3.5 Індивідуальний план підписується викладачем та головою циклової комісії.

3.6 Викладач, який атестується звітує про проведену роботу та заплановані заходи згідно індивідуального плану роботи станом на початок березня.

3.7 Голова циклової комісії на основі аналізу виконання індивідуальних планів роботи викладачів, членів циклової комісії, наприкінці навчального року (червень), готує звіт про виконання методичної, організаційної, виховної, профорієнтаційної роботи цикловою комісією за навчальний рік. (Додаток 5)

3.8 Усі зміни внесені в Індивідуальний план протягом року висвітлюються у розділі VI з обов'язковим підписом голови циклової комісії.

3.9 Голови циклових комісій підписують свій індивідуальний план роботи викладача та плани членів циклової комісії у заступника начальника з навчальної роботи.

IV. ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ РОБІТ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ.

4.1 НАВЧАЛЬНА РОБОТА

4.1.1 В обсяг навчальної роботи викладача фахового коледжу входить:

- читання лекцій;
- проведення лабораторних, практичних занять;
- приймання заліків і екзаменів;
- керівництво виконанням індивідуальних завдань (реферати, розрахунково-графічні, курсові та дипломні проекти/роботи);
- керівництво навчальною і виробничою практикою курсантів;
- консультацій курсантів;
- рецензування курсових проектів/робіт;
- участь у державній атестації курсантів;
- а також інші види робіт, для яких установлені конкретні норми часу.

4.1.2 Навчальна робота відображена в картці педагогічного навантаження на кожного педагогічного працівника, з якою педагогічний працівник ознайомлюється під підпис.

4.2 МЕТОДИЧНА РОБОТА

На методичну роботу відводиться не більше 30% річного робочого часу

4.2.1 Розробка/оновлення навчальних програм, робочих програм.

4.2.2 Підготовка акредитаційних, ліцензійних, атестаційних справ, освітньо-професійних програм, навчальних планів.

4.2.3 Підготовка лекцій : розробка/оновлення лекційного матеріалу, розробка електронних варіантів лекцій.

- 4.2.4 Підготовка матеріалів до занять: семінарських, практичних, лабораторних.
- 4.2.5 Складання завдань для контролю засвоєння знань (підсумкового: екзаменів; ККР, тестові завдання, поточного контролю)
- 4.2.6 Розробка програми атестації здобувачів освіти та екзаменаційних завдань.
- 4.2.7 Розробка методичних рекомендацій щодо написання курсових робіт, звітів з виробничої практики.
- 4.2.8 Розробка/написання (видання/перевидання) навчально-методичного посібника, опорного конспекту лекцій, збірника тестових завдань, довідника, практикуму, словника, робочого зошита.
- 4.2.9 Розробка навчально-методичних матеріалів для самостійної роботи здобувачів освіти, зокрема заочної форми навчання.
- 4.2.10 Розробка електронного навчально-методичного комплексу дисципліни.
- 4.2.11 Розробка діагностики знань здобувачів освіти з використанням цифрових технологій.
- 4.2.12 Розробка завдань для вступних випробувань.
- 4.2.13 Методичні рекомендації для проведення лекційних, практичних, семінарських занять, виховних заходів.
- 4.2.14 Проведення відкритих занять, позааудиторних заходів.
- 4.2.15 Розробка та впровадження на заняттях інтерактивних форм роботи (кейсу, ділової гри, вебінару, комп'ютерної симуляції тощо).
- 4.2.16 Розроблення і впровадження дидактичного забезпечення навчальних дисциплін: наочних засобів навчання (схем, діаграм, стендів, слайдів, презентацій, відеороликів, віртуальних лабораторій тощо)
- 4.2.17 Підвищення професійного рівня та педагогічної майстерності щороку.
- 4.2.18 Посилення міждисциплінарної інтеграції, спрямованої на формування професійних та загальних компетентностей майбутніх фахівців.
- 4.2.19 Проходження атестації кожні п'ять років
- 4.2.20 Рецензування монографії, підручника, навчального посібника, словника, довідника, навчально чи робочої програми навчальної дисципліни, статті, методичних розробок, навчальних планів, випускних кваліфікаційних робіт курсантів.
- 4.2.21 Участь у заходах міжнародного, національного, університетського рівня (конгрес, симпозіум, засідання круглого столу тощо)

4.3 ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

- 4.3.1 Робота в методичній та педагогічній радах, засіданнях циклової, атестаційної комісіїх ВСП «МФК ім. О.І. Маринеска НУОМА»
- 4.3.2 Робота в предметних методичних комісіях ЗФПО Одеської області.
- 4.3.3 Робота в акредитаційних комісіях, експертних радах.
- 4.3.4 Організація та проведення конференцій, семінарів, круглих столів.
- 4.3.5 Підготовка та участь у конкурсах, олімпіадах, спортивних змагань серед курсантів коледжу та ЗФПО Одеської області.
- 4.3.4 Виконання обов'язків заступника начальника з навчальної роботи, виховної та практичної роботи, завідувача відділення, голови циклової комісії.

- 4.3.5 Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів.
- 4.3.6 Участь у профорієнтаційні роботі.
- 4.3.5 Керівництво курсантським предметним гуртком, проблемною групою, спортивною секцією.
- 4.3.6 забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами і курсантами коледжу.

4.4 ВИХОВНА РОБОТА

- 4.4.1 Виконання обов'язків куратора навчальної групи.
 - ведення журналу куратора навчальної групи;
 - проведення виховних годин;
 - відвідування екіпажу коледжу з перевірки стану проживання курсантів;
- 4.4.2 Участь у семінарах, нарадах кураторів навчальних груп.
- 4.4.3 Підготовка комплексу методичного забезпечення проведення виховних годин, розробка та впровадження наочних посібників, відеоматеріалів виховної роботи.
- 4.4.4 Проведення виховних заходів викладачами, які не є кураторами навчальних груп.
- 4.4.5 проведення індивідуальних форм роботи з батьками, у тому числі і шляхом листування або телефонного зв'язку.
- 4.4.6 Підготовка до проведення відкритої виховної години.
- 4.4.7 Підготовка та проведення позанавчального заходу (у тому числі і в рамках атестації).
- 4.4.8 Участь у заходах лекційно-просвітницького характеру.
- 4.4.9 Підготовка курсантів до участі у конкурсах.
- 4.4.10 Участь в організації та проведенні спортивних заходів.
- 4.4.11 Участь в організації та проведення трудових, екологічних акцій міста та області.
- 4.4.12 Організація роботи з випускниками коледжу, які працюють за фахом, знайомство з їх досвідом роботи.
- 4.4.13 Керівництво курсантським гуртком або спортивною секцією.
- 4.4.14 Участь в підготовці та проведенні культурно-масових і спортивних заходів, що проводяться в коледжі, НУОМА, екіпажі.
- 4.4.15 Участь у підготовці та проведенні виховних годин, курсантських зборів тощо.
- 4.4.16 Створення інформаційних стендів.
- 4.4.17 Проведення заходів, спрямованих на виховання у курсантів національного спротиву, готовності стати на захист своєї країни.
- 4.4.18 Наставництво та інші обов'язки, які передбачені функціональними обов'язками викладача та планами роботи навчального закладу, відділення, циклової комісії.

4.5 ПРОФОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА

- 4.5.1 Участь у складанні річного плану профорієнтаційної роботи, розподілу закладів освіти міста та області для проведення профорієнтаційної роботи педагогічними працівниками та курсантами коледжу.
- 4.5.2 Підготовка рекламної продукції.
- 4.5.3 Висвітлення інформації про освітній процес коледжу у соціальних мережах.
- 4.5.4 Співпраця з курсантами щодо наповнення контентом сторінок навчального закладу у соціальних мережах.
- 4.5.5 Розповсюдження рекламних матеріалів про умови вступу до коледжу, розміщення інформації на стендах, вебсайті коледжу.
- 4.5.6 Надання оголошень про вступну кампанію в засобах масової інформації.
- 4.5.7 Розміщення інформаційних матеріалів про курсантське життя на сайт коледжу та в соціальних мережах.
- 4.5.8 Розгляд питань профорієнтаційної роботи на засіданнях педагогічної ради, методичної ради, адміністративної ради, на засіданнях циклових комісій.
- 4.5.9 Залучення органу курсантського самоврядування, курсантів до профорієнтаційної роботи.
- 4.5.10 Проведення профорієнтації на батьківських зборах.
- 4.5.11 Індивідуальна профорієнтаційна робота.
- 4.5.12 Проведення виховних заходів з профорієнтаційної роботи.
- 4.5.13 Участь у проведенні Днів відкритих дверей.
- 4.5.14 Залучення учнів закладів освіти до екскурсій по коледжу.

Додаток 1

ПЛАН
роботи кабінету (лабораторії) на 202 - 202 навчальний рік

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний виконавець	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
I	Організаційна робота			
II	Обладнання Матеріальна база (поповнення)			
III	Зв'язок з виробництвом			

До уваги викладача:

I. Організаційна робота включає:

1. Плани роботи кабінету, гуртка, лабораторії;
2. Графік консультацій з дисципліни;
3. Оформлення (переобладнання) методичного куточка, стендів:
 - перелік вимог до знань, умінь і навичок курсантів відповідної навчальної дисципліни.

4. Ведення журналів з ТБ, ПБ та дотримання санітарних норм експлуатації обладнання і устаткування.
5. Надання допомоги в поглибленому вивченні дисципліни.
6. Підготовка до олімпіад, конкурсів.
7. Організація зустрічей з випускниками коледжу, проведення профорієнтаційної роботи.
8. Проведення заходів з прищеплення любові до майбутньої професії.

II. Обладнання і поповнення матеріальної бази кабінету (лабораторії)

1. Придбання навчальних посібників, методичної літератури з дисципліни, приладів і устаткування, що передбачені в переліку типового обладнання.
2. Виготовлення макетів, моделей, таблиць, стендів.
3. Придбання меблів.
4. Збереження технічних засобів навчання.
5. Проведення поточного ремонту моделей.
6. Відновлення наочних посібників.
7. Проведення інвентаризації.

III. Підтримання зв'язку з виробництвом

1. Надання допомоги курсантам, роз'яснення при проходженні практики.
2. Проведення екскурсій, вивчення та узагальнення досвіду роботи базових підприємств.

Додаток 2

ПЛАН роботи гуртка

№ п/п	Зміст роботи	Виконавець	Термін виконання	Відмітка про виконання

Додаток 3

Норми часу згідно Наказу Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021 р. №686

Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу, що застосовується для планування та обліку навчальної роботи. Тривалість академічної години становить 45 астрономічних хвилин (тривалість двох поєднаних академічних годин (пари) може становити від 80 до 90 хвилин.

I Навчальна робота

№ п/п	Вид роботи	MAX Кількість годин	Примітка
1	2	4	6
1	Педагогічне навантаження викладача	Години вказані у картці педагогічного навантаження викладача	
2	Проведення співбесіди зі вступниками	0,25 год. на 1 вступника	Кількість членів – не більше трьох осіб
3	Проведення випускних екзаменів курсів з підготовки до вступу у коледж або вступних іспитів		

4	- усних	0,25 год. на 1 вступника	Кількість членів – не більше трьох осіб
5	- письмових (диктант)	1 год. на групу до 30 осіб	Кількість членів – не більше двох осіб
6	- письмових (тести)	3 год. на групу до 30 осіб	Кількість членів – не більше двох осіб
7	Перевірка письмових робіт на вступних іспитах	0,33 год. на 1 роботу	Одну роботу перевіряє один член комісії
8	Проведення лекцій	1 година на 1 академічну годину	
9	Проведення практичних занять	1 година на 1 академічну групу за одну академічну годину	Допускається поділ академічної групи на дві групи з чисельністю не менше 10 осіб
10	Проведення лабораторних занять		
11	Проведення семінарських занять		
12	Проведення індивідуальних занять		Підготовка, яка передбачає проведення ОП
13	Проведення консультацій протягом навчального семестру	2% від загального обсягу навчального. часу	
14	Консультації протягом року на заочному відділенні	6% від загального обсягу навчального часу	
15	Проведення консультацій перед диференціальним заліком, іспитом, державним іспитом	2 години на групу	
16	Проведення консультацій перед випускними екзаменами курсів підготовки до вступу у коледж та вступними іспитами	2 години на одну групу (вступників) до 30 осіб	
17	Проведення консультацій перед семестровими контрольними заходами, атестацією здобувачів освіти	2 години перед кожним випускним іспитом, семестровим контрольним заходом а також перед кожною атестацією з навчальної дисципліни, що входить до програми атестації	
18	Перевірка контрольних робіт, передбачених планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 годин на 1 роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
19	Перевірка контрольних робіт, передбачених планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 годин на 1 роботу	
20	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань передбачених навчальним планом :		
	- рефератів, передбачених навчальним планом	0,25 годин на 1 роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
	- розрахункових, графічних,	0,50 годин на 1 роботу	

	розрахунково-графічних робіт		
	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	3 години на керівництво 1 курсовою роботою. 0,33 год. кожному члену комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
	- курсових проектів із загальнотехнічних навчальних дисциплін	3 години на керівництво 1 курсовим проектом. 0,33 год. кожному члену комісії на проведення захисту	
	- курсових проектів із фахових навчальних дисциплін	4 години на керівництво 1 курсовим проектом. 0,33 год. кожному члену комісії на проведення захисту	
21	Проведення семестрового заліку	2 години на 1 академічну групу	
22	Проведення семестрових екзаменів	0,33 год. на 1 здобувача ФПО	
23	Керівництво навчальною практикою	18 година на тиждень на одну академічну групу	Допускається поділ на дві підгрупи, не менше 12 осіб
24	Керівництво виробничою та іншими видами практики, включаючи приймання звітів з практики	Для безпосередніх керівників від ЗФПО – 1 година на одного курсанта на один тиждень	
25	Проведення державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти	0,50 год. на 1 курсанта на кожного члена ДАК	Не більше 6 годин на день Кількість членів комісії – не більше трьох осіб, включаючи голову комісії
26	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проекту) для здобуття освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр».	до 20годин на одного курсанта на 1 курсанта. по 0,50 годин кожному з членів комісії; до 2 годин рецензенту.	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб, включаючи голову комісії
27	Проведення консультацій перед атестацією здобувачів ФПО у формі кваліфікаційного іспиту	2 години на одну академічну групу	
28	Проведення атестації здобувачів ФПО у формі кваліфікаційного іспиту	0,50 годин на одного курсанта на кожного члена комісії	Не більше 6 годин на день Кількість членів комісії – не більше трьох осіб, включаючи голову комісії

II. Підвищення рівня професійної підготовки

№ п/п	Вид роботи	МАХ Кількість годин	Примітка
1	2	4	6
1	Опублікування статті в виданнях	50	
2	Наукові доповіді на конференціях, симпозиумах, семінарах	30	
3	Підготовка та видання науково-виробничих рекомендацій, методик, інструкцій, які прийняті міністерствами, відомствами для впровадження	50 годин за кожноу.	
4	Підготовка до видання рекомендацій	30 годин за кожноу	
5	Робота у науково-методичних комісіях Міністерства освіти та науки	50	
6	Робота в експертних та фахових радах Міністерства освіти та науки	50	
7	Робота в Державній акредитаційній комісії	30	
8	Робота у комісіях НАУ з розробки (за умов затвердження документа):		
	- типових навчальних планів	30	
	- моделі спеціаліста	30	
9	Робота відповідального секретаря приймальної комісії	50	
10	Робота секретарів у приймальній комісії	20	

III. Методична робота (не більше 30% річного робочого часу)

№ п/п	Вид роботи	МАХ Кількість годин	Примітка
1	2	4	6
1	Розробка і видання типової програми нової дисципліни	20% від лекцій	
2	Розробка робочого навчального плану, який розробляється вперше (за умови затвердження)	50	
3	Підготовка рукопису та видання з грифом МОН :		За рішенням методичної ради
	- підручника, словника, довідника	100	
	- навчального посібника	70	
	- конспекту лекцій	50 годин за один друкований аркуш*	
	- методичних рекомендацій та завдань до семінарів, практичних, лабораторних занять		
	- самостійної роботи курсанта на денному та заочному відділеннях		
4	Розробка:		
	- освітньо-професійних програм підготовки фахівця (на всіх викладачів)	250 годин на 1 програму	
	- робочого навчального плану	50	За рішенням ЦК
	- індивідуальних планів викладача на навчальний рік	15	
5	Розробка робочих навчальних програм :		
	- з предмета, який введено вперше	До 15 год.(за 4	

		кредити)**	
	- з предмета, який вже існує (переробка програми)	До 5 год. (за 4 кредити)**	
6	Рецензування навчальних посібників, навчально-методичних та наукових матеріалів	3 години на 1 друкований аркуш*	
7	Складання комплектів завдань для приймання вступних іспитів *	10 годин на 1 комплект***	
8	Підготовка та апробація робочої навчальної програми з нової дисципліни	30	
9	Підготовка конспекту лекцій з дисципліни :		
	- яка вводиться вперше	2 год. на 1 год. лекції	
	- яка проводиться за оновленою (скоригованою) програмою	1 год. на 1 год. лекції	
10	Оновлення та доповнення методичних вказівок до виконання практичних і лабораторних робіт	20	
11	Видання методичних матеріалів до РГР, індивідуальних завдань курсантів	20 год. на 1 комплект завдань	
12	Підготовка методичних матеріалів (схвалених і затверджених цикловою комісією) до :		
	- семінарських занять	1 година на 1 годину занять	
	- практичних занять		
	- лабораторних занять		
	- самостійної роботи курсантів		
13	Переклад та переробка навчальної та навчально-методичної літератури	10 год. для предмета за 4 кредити	За рішенням ЦК
14	Підготовка програм для персонального комп'ютера	30	
15	Складання :		
	- екзаменаційних білетів	10 годин за один комплект*	За рішенням ЦК
	- завдань для проведення поточного та підсумкового контролю знань		
	- завдань для тестового контролю		
16	Розробка та впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів)	5 годин на 1 екземпляр	
17	Постановка лабораторної роботи з обладнанням робочого місця :		
	- з використанням ПК, мікропроцесорних модулів та каналового обладнання	25	
	- без використання ПК та сучасних електронних приладів	15	
18	Підготовка пакета контрольних кваліфікаційних завдань (тестів) для :		
	- державного іспиту	50 год. за комплект	
	- створення навчально-методичного комплексу з дисципліни	30 год. за 1 кредит**	1 ЕКТС – 30години
19	Організаційно-методична робота (при наявності відповідних документів) :		
	- начальника училища	50	

	- заступника начальника училища	50	
	- завідувача відділення	50	
	- методиста	30	
	- голови циклової комісії	50	
	Завідуючого кабінетом	30	
20	Відвідування занять (із складом відгуку :)		Згідно графіка
	- начальником училища	3 год. за 1 відвідування	
	- членами адміністративної ради училища		
	- головою циклової (предметної) комісії		
	- взаємовідвідування викладачами	2 год. за одне відвідування	
21	Підготовка і проведення відкритого заняття	40 год. на 1 заняття	
22	Участь у підготовці та проведенні олімпіад :		
	- підготовка завдань	30	
	- перевірка завдання учасника	20	
23	Підвищення кваліфікації:		
	- стажування (за 1 місяць)	80	
	- навчання в магістратурі, аспірантурі (за рік навчання)	30	
	- вивчення і впровадження кращого педагогічного досвіду	30	
24	Робота по підготовці акредитаційної справи та ліцензійних матеріалів	100	
25	Складання педагогічного навантаження педагогічних працівників	2 год. на одне виконання	
26	Складання розкладу занять та роботи педагогічних викладачів на навчальний рік	50 год. на 1 семестр	
27	Участь в роботі „школи молодого викладача”, робота в якості наставника	10 год. за 1 молодого викл.	
28	Вивчення та впровадження передового досвіду організації навчального процесу (при наявності відповідних документів)		
	- відкрите заняття з показом нових навчальних технологій	10	
	- методична розробка до відкритого заняття	10	
	- повідомлення на методичному об'єднанні про використання нових технологій в навчальному процесі	10	
	- створення повного навчального комплексу навчання з дисципліни	50	
	- розробка комп'ютерного забезпечення дисципліни (всі види занять)	100	
	- використання сучасних технічних засобів в навчальному процесі	10	
29	Розробка тематики курсових, дипломних, розрахунково-графічних робіт	0,3 години на 1 тему	

* *1 комплект –30 завдань*

IV. Виховна робота

№ п/п	Вид роботи	МАХ Кількість годин	Примітка
1	2	4	6
1	Індивідуальна робота, яку виконують завідуючі відділеннями, заступники начальника фахового коледжу з навчальної та виховної роботи	50	
2	Виконання обов'язків начальника ОРСВ	100	
3	Виконання обов'язків куратора групи :		
	- ведення документації куратора	10	
	- організація самоврядування у групі	10	
	- активність курсантської групи, успішність навчання	10	
	- відвідування курсантів, які мешкають в екіпажі	2 год. на 1 курсанта	
	- робота з батьками	10	
4.	Виконання обов'язків керівника гуртка, спортивної секції (при наявності плану роботи, списку членів гуртка та звіту, затвердженого на засіданні ЦК на навчальний рік	50	
5	Участь у підготовці і проведенні свята „посвячення в курсанти”	20	
6	Відповідальний за виховну роботу із студентами, які перебувають на практиці	30	
7	Проведення конкретних організаційно-виховних заходів (робота, що виконується викладачем, який не є куратором) :		
	- організація і проведення екскурсій, відвідування театрів, концертів	10	
	- організація підготовки і проведення культурно-просвітницької зустрічі курсантів з представниками творчої інтелігенції, цікавими особистостями	10	
	- забезпечення участі курсантів в культурно-масових заходах, які проводяться іншими організаторами на відділеннях і ОМУ	10	
	- забезпечення участі курсантів в спортивних змаганнях	10	
8	Підготовка, організація, проведення спортивних змагань :		
	- відділення, ОМУ	20	
	- матчевих зустрічей	30	
	- районих	40	
	- обласних	50	
9	Участь у нарадах, семінарах	10	
10	Індивідуально-виховна робота з курсантами в пізнавальний час куратора групи	10	
11	Організація та впровадження викладачем додаткових відпрацювань з курсантами-боржниками (при наявності запису у книзі кабінету)	15% об'єму часу на навч. роботу	
12	Участь циклових комісій у виховній роботі з курсантами (за рішенням циклової комісії)	10	
13	Складання методичних розробок з виховної роботи (за	10 год.на 1	

	рішенням заступника начальника з виховної роботи)	розробку	
14	Підготовка та проведення відкритого кураторського часу	10	
15	Підготовка звітів про наставницьку роботу	10	

V. Інші види робіт

№ п/п	Вид роботи	МАХ Кількість годин	Примітка
1	2	4	6
1	Відкриття нових спеціальностей	50	
2	Виступи на радіо і телебаченні	50	
3	Організація та проведення конференцій, семінарів	50	
4	Участь у роботі комісії		
	- цикловій (предметній)	10	
	- на відділення	15	
	- ОМУ	20	
5	Модернізація матеріально-технічної бази :		
	- створення нових підрозділів (згідно наказу)	100	
	- реконструкція	50	
	- підготовка до нового навчального року	50	
6	Вили робіт по наданню допомоги проведення практичної підготовки :		
	- по проходженню виробничої практики	50	
	- по проходженню плавальної практики	50	
	- по проходженню переддипломної практики	50	
	- укладання договорів з портами	50	
	- укладання договорів з крьюінговими компаніями	50	
7	Профорієнтаційна робота	5 годин на навчальний рік	
8	Прийом, супровід міжнародних делегацій	20	
9	Робота у вчених радах	15	
10	Знання та використання комп'ютерних технологій у навчальному процесі	25	
11	Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку (згідно наказу)	- 50 годин за одне порушення	
12	Заохочення :		
	- нагородження Почесною грамотою МОН України	100	
	- присвоєння педагогічного звання	50	
	- нагородження грамотою ОМУ	30	
	- подяка начальника училища	20	
	- нагороди інших організацій	10	
13	Участь у роботі підготовчої комісії до атестації	30	
14	Інше:		

*На одну годину педагогічного навантаження (720 годин) приходиться 1,15 години організаційної, методичної, виховної та інших вид робіт. (720*1,15=828 годин), з них 30% на методичну роботу.*

Загальна кількість має бути 1548 годин.

Години, визначені у додатковому наказі не враховуються.

Додаток 4

Орієнтовна форма звіту педагогічного працівника

ЗВІТ за 202__ - 202__ навчальний рік

ПРІЗВИЩЕ, ім'я, по батькові _____

Посада _____

Кваліфікаційна категорія _____

Педагогічне звання, науковий ступінь (при наявності) _____

Циклова комісія _____

I. Навчальна робота

У звіті наводяться відомості про обсяг навчальної роботи за навчальний рік у годинах. Наводяться дані про керівництвом дипломними роботами (зазначаються прізвища, ініціали, теми захищених робіт (проектів) – які варті уваги. (Додається копія навчального навантаження (*карточка педагогічного навантаження*) за навчальний рік.

II. Методична робота

Надається список виданих підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій, вказівок, наводиться перелік підготовлених конспектів лекцій (для навчальних дисциплін, які

вводяться вперше), описів лабораторних та практичних робіт, збірників завдань та іншої навчально-методичної літератури, а також наводиться перелік підготовлених у електронному форматі.

Зазначаються:

- відомості про розробку, доопрацювання і підготовку нового лекційного матеріалу, лабораторних і практичних робіт;
- участь у розробці навчальних планів, навчальних програм;
- участь у розробці робочих навчальних планів і програм;
- підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін;
- розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схеми, діаграми, стенди, слайди);
- розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання;
- вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу;
- проведення відкритого заняття (указати дисципліну, тему, дату проведення, навчальну групу в якій проводилось заняття, наявність методичної розробки);
- виконання інших видів методичної роботи.

III. Організаційна робота

Наводяться відомості:

- про участь у профорієнтаційній роботі;
- в підготовці та організації проведення конференцій, семінарів, олімпіад конкурсів;
- участь у роботі експертних і наукових рад;
- участь в організації та проведенні виховних, культурно-масових, спортивних заходів;
- роботі в екіпажі, інших видів організаційної роботи.

IV. Підвищення кваліфікації

Наводяться данні щодо проходження підвищення кваліфікації, стажування (з позначенням терміну, місця проходження, результатів стажування) та інші форми підвищення кваліфікації (семінари, тренінги та ін.)

«_____» _____ 202__ р. _____

Звіт затверджений на засіданні циклової комісії

Протокол № _____ від «_____» _____ 202__ р

Голова циклової комісії _____
(підпис)

Додаток 5
Орієнтовна форма звіту ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

ЗВІТ

Голови циклової комісії

(назва циклової комісії)

про методичну роботу за 202__ - 202__ навчальний рік

I. Проблемні питання

Результати роботи над проблемними питаннями

II. Список виданих підручників, навчальних посібників, монографій, методичних розробок, методичних рекомендацій та вказівок

Вказати, які за грифом МОН України, автора (викладача), назву, видання, кількість сторінок, друкованих аркушів.

III. Видавницька діяльність

Вказати назву статті, де і коли друкувався.

IV. Семінари, тренінги, конференції, які проводила циклова комісія,

Вказати назву та термін проведення і кількість доповідей.

V. Участь у семінарах, тренінгах та конференціях

Вказати назву, місце і час проведення, кількість викладачів, які брали участь та скільки доповідей чи тез.

VI. Відомості про підвищення кваліфікації

Вказати назву установи, вид документа, тему, номер і дату видачі. Кількість годин.

VII. Кількість проведених відкритих занять.

Вказати викладача, дисципліну, тему, дату (онлайн, офлайн, чи є методична розробка)

VIII. Робота щодо покращення навчально-матеріальної бази.

Вказати виконану роботу: на території, кабінеті, лабораторії тощо.

XI. Робота з обдарованою молоддю, участь у олімпіадах та конкурсах

Вказати назву, термін, місце проведення, прізвище учасників та результат.

X. Успішність

Вказати успішність абсолютну, якісну та середній бал по цикловій комісії.

Звіт затверджений на засіданні циклової комісії

Протокол № _____ від « _____ » _____ 202__ р

Голова циклової комісії _____
(підпис)

Додаток 6

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МОРЕХІДНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ім. О.І.МАРИНЕСКА
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»**

Розглянуто і схвалено

на засіданні циклової комісії

Протокол № ____ від “ ____ ” _____ 20 ____ р.

Голова циклової комісії

Затверджую

Заступник начальника коледжу

з навчальної роботи

Андрій ЧЕБАН

(підпис)

« ____ » _____ 20 ____ року
 _____ (підпис) _____ (Прізвище, ім'я по батькові)

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ТА ВИХОВНОЇ РОБОТИ на 202__ - 202__ навчальний рік

Викладача _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Спеціаліста _____ категорії

Педагогічне звання _____

Циклова комісія _____

Педагогічне навантаження	_____	годин
Навчальна робота	_____	годин
Методична робота	_____	годин
Організаційна робота	_____	годин
Виховна робота	_____	годин
Профорієнтаційна робота	_____	годин
Інші види робіт	_____	годин
Всього за навчальний рік	_____	годин

Виконання обов'язків:

Голови циклової комісії _____

Куратора навчальної групи _____ відділення

Завідувача кабінетом (лабораторією) _____

(назва кабінету, лабораторії)

ОДЕСА 202__

№ п/п	Зміст роботи	Число годин	Термін виконання	Вид звіту	Відмітка про виконання

1. Навчальна робота (картка педагогічного навантаження)					
2. Методична робота					
	Підвищення кваліфікації (стажування)				
	Відкриті заняття				
3. Організаційна робота					
4. Виховна робота					
5.	Профорієнтаційна робота				
5.	Інші види робіт				
Всього годин					

6. Перелік змін у плані роботи викладача

Дата, вид робіт	Зміст внесених змін та їх обґрунтування	Підпис

7. Зауваження перевіряючих

Дата	Зміст зауважень	Підпис

