

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГІРНИЧИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КРИВОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання педагогічної
ради від 29.06.2022 року № 7

ПОЛОЖЕННЯ
про планування та облік навантаження
педагогічних працівників
Відокремленого структурного підрозділу «Гірничий фаховий коледж
Криворізького національного університету»
(нова редакція)

Уведено в дію наказом
директора
від 19.08.2022р. №182

ЗМІСТ

1 Загальні положення.....	3
2 Організація планування та обліку педагогічної діяльності.....	3
3 Норми часу для планування і обліку навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи педагогічних працівників	10
4 Прикінцеві Положення	23

I. Загальні положення

1.1. Положення про нормування часу для планування і обліку навчальної роботи та перелік основних видів методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних працівників у Відокремленому структурному підрозділі «Гірничий фаховий коледж Криворізького національного університету» (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує переліки навчальної, методичної, організаційної роботи, а також норми часу навантаження педагогічних працівників і поширюється на педагогічних працівників коледжу.

1.2 Положення розроблено відповідно до Законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», наказу МОН України «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» від 18.06.2021 №686, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19.08.2021, № 10920/36714, наказу МОН України від 24.05 2022 №472 «Про внесення змін до Норм часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» інших Законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.

1.3. Положення розроблене з метою впорядкування планування та обліку навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи педагогічних працівників, забезпечення контролю за плануванням, організацією і здійсненням навчально-виховного, методичного та організаційного процесів у Коледжі, а також оптимізації планування освітнього процесу Коледжу.

1.4. Положення діє в частині, що не суперечить діючому законодавству, загальнодержавній нормативній базі та внутрішній системі забезпечення якості освіти у Коледжі.

1.5. Обсяги методичної, інноваційної та організаційної роботи не включаються до навчального навантаження педагогічних працівників, а є окремими видами робіт, які враховуються в загальну тривалість робочого часу.

II. Організація планування та обліку педагогічної діяльності

2.1 Освітня діяльність закладів фахової передвищої освіти у сфері фахової передвищої освіти здійснюється за освітньо-професійними програмами.

2.2 У межах ліцензованої спеціальності заклад фахової передвищої освіти розробляє освітньо-професійні програми та затверджує їх відповідно до Положення. Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності).

За відсутності стандарту Коледж самостійно розробляє освітньо-професійну програму з урахуванням вимог Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року № 1341 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 червня 2020 року № 519).

2.3 Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами коледжу (відділеннями, цикловими комісіями). Основними нормативними документами, що визначають організацію освітнього процесу за напрямом підготовки (спеціальністю), є навчальний план, робочий навчальний план та план-графік навчального процесу.

2.4 Загальний обсяг педагогічної діяльності (навчального навантаження, методичної, науково-дослідницької, організаційної та інших видів робіт) педагогічних працівників коледжу встановлюється наказом директора залежно від займаних посад та планується відповідно до річних норм часу, що затверджуються наказом по коледжу за погодженням з первинною профспілковою організацією співробітників коледжу. Зазначені норми та співвідношення між видами навантажень можуть змінюватися наказом директора за погодженням із первинною профспілковою організацією співробітників коледжу. Навчальне аудиторне навантаження планується з урахуванням чисельності здобувачів освіти та робочих навчальних планів на навчальний рік.

2.5 Планування штатної чисельності педагогічних працівників та загального обсягу їхньої педагогічної діяльності (навчального навантаження, методичної, науково-дослідницької, організаційної та інших видів робіт) в коледжі здійснюється не пізніше ніж за місяць до кінця поточного навчального року на підставі затверджених в установленому порядку робочих навчальних планів та планів-графіків навчального процесу.

2.7 Визначення чисельності штатних посад педагогічних працівників здійснюється з урахуванням частки її навантаження у загальному обсязі навчального навантаження циклової комісії та контингенту здобувачів освіти, з якими циклова комісія здійснює педагогічну діяльність.

2.8 Розрахунок навчального навантаження на наступний навчальний рік (загальний обсяг навчальної роботи) згідно з робочими навчальними планами, планами-графіками навчального процесу, нормами часу навчальної роботи, структурою і контингентом здобувачів освіти здійснює навчальна частина коледжу.

2.9 На підставі розрахунку обсягу навчальної роботи циклових комісій здійснюється розподіл навчального навантаження між педагогічними працівниками. Навчальне навантаження педагогічного працівника щорічно планується головою циклової комісії за погодженням з педагогічним

працівником. Планування всіх видів навантаження педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм, що встановлені у розділі 3 цього Положення.

2.10 З урахуванням потреб та за умов виробничої необхідності допускається при плануванні заміна викладачу одного виду навантаження іншим. Така заміна можлива лише за погодженням з педагогічним працівником.

2.11 Згідно ч. 1 ст. 60 Закону України «Про фахову передвищу освіту» робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). При п'ятиденному робочому тижні тижнева тривалість робочого часу педагогічного працівника не змінюється і становить 36 годин.

2.12 До навчальної роботи педагогічних працівників відносяться: проведення лекційних, лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних занять, проведення проміжного та підсумкового контролю, керівництво виконанням індивідуальних завдань (реферати, розрахункові, розрахунково-графічні роботи), керівництво практиками, консультації для здобувачів освіти, контрольні заходи, участь у атестації здобувачів освіти, робота в складі екзаменаційної комісії з атестації здобувачів освіти, а також інші види робіт, за якими встановлено конкретні норми часу у розділі 3 цього Положення.

2.13 Розрахунок обсягу навчальної роботи педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм часу, затверджених педагогічною радою коледжу. Норми часу розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім таких видів роботи, як читання лекцій та проведення лабораторних, практичних і семінарських занять, де академічна година (40...45 хвилин) обліковується як астрономічна година.

Тривалість робочого часу педагогічного працівника з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік (в залежності від кількості святкових днів) при середньотижневій тривалості 36 годин.

2.14 Обсяг навчальної роботи педагогічних працівників, виражений в астрономічних годинах, складає їх навчальне навантаження. На кожний навчальний рік наказом директора на підставі рішення педагогічної ради визначається обов'язковий обсяг навчальної роботи педагогічних працівників коледжу.

2.15 Навчальне навантаження між педагогічними працівниками та іншими особами, які залучаються до педагогічної роботи розподіляється директором за погодженням з профспілковим комітетом залежно від кількості

годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склалися у закладі, з дотриманням Кодексу Закону про працю України.

Предметні (циклові) комісії розподіляють педагогічне навантаження пропорційно (в межах тарифної ставки 720 годин) між членами комісії з дотриманням відповідних статей про освіту та з урахуванням кваліфікації за дипломом.

У разі, якщо немає можливості забезпечити педагогічного працівника навчальним навантаженням на ставку (720 годин), а працівник не погоджується на роботу за меншим навантаженням, трудовий договір з ним припиняється на підставі відмови від продовження роботи у зв'язку зі зміною умов праці (п.6 статті 36 КЗпП), що відображається в його особистій заяві на ім'я директора коледжу.

Збільшення навчального навантаження (понад тарифну ставку) для педагогічних працівників коледжу, за наявності нерозподілених годин, розглядається комісією, склад якої затверджується наказом директора щорічно, з врахуванням рейтингової оцінки навчально-методичної, науково-дослідницької, організаційно-виховної роботи педагогічних працівників.

2.16 Обсяг педагогічних годин на навчальний рік остаточно встановлюється, виходячи із затверджених навчальних планів та контингенту осіб, які навчаються в коледжі, затверджується директором та погоджується з профкомом до 25 серпня поточного року.

2.17 У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює директор, до складу якої входять заступник директора з навчальної роботи, головний бухгалтер, помічник директора з кадрової роботи та голова профспілкового комітету, складає тарифікаційний список, який визначає розмір заробітної платні для кожного педагогічного працівника в залежності від педагогічного навантаження, стажу роботи та результатів останньої атестації.

Результати тарифікації педагогічних працівників затверджуються наказом директора коледжу під особистий підпис педагогічних працівників до початку навчального року.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі:

- зміни кількості годин з окремих дисциплін (предметів) навчального плану;

- письмової заяви педагогічного працівника з додержанням Кодексу Закону про працю України.

2.18 Інформація про розподілені між педагогічними працівниками навчальні дисципліни та обсяг запланованого їм на наступний навчальний рік навантаження подається у навчальну частину коледжу.

2.19 Для адміністративного персоналу, за умовами праці віднесеного до педагогічних працівників (крім майстрів виробничого навчання), які залучаються до педагогічної роботи на умовах штатного сумісництва, як правило, на 0,25; 0,5 ставки, робочий час планується із розрахунку середньо тижневої тривалості 9 (18) годин – тарифіковане навчальне навантаження на навчальний рік становить – 360 годин. (Відповідно пункту 91 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 (далі – Інструкція №102).

Інші працівники можуть вести викладацьку роботу – 12 годин на тиждень, 480 годин на рік, якщо вони по основній роботі отримують повний посадовий оклад (ставку).

Як виняток у зв'язку з виробничою необхідністю, понад норму, визначеному в цьому пункті Інструкції, провадиться погодинна оплата за фактичну кількість годин, за сумісництвом але не більше 240 годин на рік.

2.20 Для фахівців з адміністративно-господарського, навчально-допоміжного та іншого персоналу, які залучаються до педагогічної роботи на умовах штатного сумісництва, тарифіковане навчальне навантаження на навчальний рік становить - 360 годин.

2.21 Виконання навчальної роботи педагогічними працівниками фіксується в Журналі обліку роботи академічної групи та викладачів та інших облікових документах.

2.22 Залучення педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором або індивідуальним планом, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених Законом. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених Законом.

2.23 У випадку виробничої необхідності педагогічний працівник коледжу може бути залучений для проведення навчальних занять понад запланований обсяг навчальної роботи, визначений індивідуальним планом, у межах свого робочого часу.

2.24 Впродовж навчального року, на підставі виробничої необхідності або інших поважних причин, можливий перерозподіл обсягу навчального навантаження і внесення змін в навантаження інших педагогічних працівників.

2.25 Контроль за виконанням плану навчальної роботи педагогічних працівників коледжу здійснюється на підставі розкладу занять, графіку консультацій, Журналів академічних груп обліку роботи академічної групи та викладачів, відомостей семестрового контролю, індивідуальних планів.

2.26 Основним документом, у якому відображається навчальна, методична, науково-дослідницька, організаційна та виховна робота педагогічного працівника коледжу протягом навчального року, є його

індивідуальний план підвищення ділової кваліфікації та педагогічної майстерності.

Індивідуальний план підвищення ділової кваліфікації та педагогічної майстерності педагогічного працівника розглядається на засіданні циклової комісії та затверджується директором.

Зміни в індивідуальний робочий план протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення циклової комісії за поданням педагогічного працівника. Після завершення навчального року в індивідуальному робочому плані робляться відмітки про всі види фактично виконаної роботи.

2.27 Для проведення узагальненого обліку навчальної, методичної, науково-дослідницької, організаційної та інших видів діяльності кожний педагогічний працівник не пізніше як за п'ять днів після закінчення навчального семестру підводить підсумки фактично виконаної роботи. Підсумки виконання індивідуальних планів підвищення ділової кваліфікації та педагогічної майстерності педагогічних працівників заслуховуються на засіданнях циклових комісій. Голова циклової комісії складає звіт про виконання всієї педагогічної роботи комісії за навчальний рік та надає до навчально-методичного підрозділу до 1 липня.

2.28 У разі невиконання педагогічним працівником навчального навантаження за підсумками навчального року здійснюється перерахунок оплати праці такого працівника.

III. Норми часу для планування і обліку навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи педагогічних працівників

3.1 Терміни, що вживаються у Нормах часу для планування та обліку навчальної роботи:

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);

академічна група – офіційно створений відповідно до наказу директора Коледжу, сформований із здобувачів фахової передвищої або вищої освіти певного року навчання та форми здобуття освіти в межах одного відділення, але не обов'язково за однією спеціальністю.

індивідуальне завдання – вид навчальної роботи, що полягає у самостійному виконанні здобувачем освіти завдань з окремих дисциплін у вигляді рефератів, розрахункових, графічних, курсових робіт, кваліфікаційних робіт або робіт за консультуванням відповідного викладача. В окремих випадках для декількох здобувачів освіти може бути визначено одне індивідуальне завдання з певної тематики; індивідуальне заняття – вид навчальної роботи, що проводиться викладачем з одним (кількома)

здобувачем(ами) освіти з метою підвищення рівня їх фахової підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей;

індивідуальне заняття – вид навчальної роботи, що проводиться викладачем з одним (кількама) здобувачем(ами) освіти з метою підвищення рівня їх фахової підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей;

кількість осіб у академічній групі, сформованій зі здобувачів фахової передвищої освіти денної форми здобуття освіти, повинна складати:

першого року навчання на основі базової (повної загальної) середньої освіти – не менше 15 і не більше 34 осіб;

першого та інших років навчання на основі освітнього рівня кваліфікованого робітника – не менше 10;

другого-четвертого років навчання на основі базової середньої освіти, першого та інших років навчання на основі повної загальної середньої освіти, а також у змішаних академічних групах першого та інших років навчання, до яких зараховані здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової (повної загальної) середньої освіти та/або на основі освітнього рівня кваліфікованого робітника – не менше 15 осіб;

консультація – вид навчальної роботи, що полягає у наданні викладачем роз'яснень певних положень окремої навчальної дисципліни, допомоги у проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань. Проводиться для здобувачів освіти однієї академічної групи або потоку;

лабораторне заняття – вид навчальної роботи під керівництвом викладача, що полягає у проведенні здобувачем освіти особисто експериментів (дослідів) з метою підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуття практичних навичок у роботі з лабораторним устаткуванням, обладнанням, методикою проведення досліджень. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних лабораторіях закладу з однією академічною групою (підгрупою);

лекція – вид навчальної роботи, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни для однієї групи або для потоку (декількох академічних груп);

потік – декілька академічних груп з однієї або кількох спеціальностей, об'єднаних з метою проведення окремих лекцій або інших навчальних занять; практична підготовка – вид навчальної роботи, що проводиться на базах практики (структурних підрозділах відповідного або іншого закладу фахової передвищої освіти, підприємствах, закладах, установах, організаціях) з 4 урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю з метою набуття здобувачем освіти професійних навичок і вмінь під керівництвом педагогічного працівника та з залученням працівника підприємства, закладу, установи, організації з відповідним фахом;

навчальне навантаження – обсяг навчальної роботи педагогічного працівника, виражений в облікових (академічних) годинах. Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу становить 720 годин на навчальний рік;

практична підготовка – вид навчальної роботи, що проводиться на базах практики (структурних підрозділах відповідного або іншого закладу фахової передвищої освіти, підприємствах, закладах, установах, організаціях) з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю з метою набуття здобувачем освіти професійних навичок і вмінь під керівництвом педагогічного працівника закладу фахової передвищої освіти та з залученням працівника підприємства, закладу, установи, організації з відповідним фахом;

практичне заняття – вид навчальної роботи під керівництвом викладача, що полягає у виконанні здобувачем освіти індивідуального завдання з метою практичного застосування окремих теоретичних положень навчальної дисципліни. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або лабораторіях закладу, оснащених необхідними засобами навчання, обчислювальною технікою з однією академічною групою (підгрупою);

семінарське заняття – вид навчальної роботи під керівництвом викладача, що полягає у обговоренні попередньо визначених тем, до яких здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводяться в аудиторіях з однією академічною групою.

3.2. Навчальна робота педагогічних працівників формує їх навчальне навантаження. Види навчальної роботи та норми часу для її планування наведено у Таблиці 1.

3.3 Переліки видів та норми часу для планування навчальної, методичної, інноваційної, організаційної та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників коледжу

Норми часу для планування й обліку методичної, науково-дослідницької, організаційної та виховної роботи педагогічних працівників коледжу наведено у Таблиці 2.

Таблиця 1

Норми часу
для планування та обліку навчальної роботи
педагогічних працівників коледжу

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах)	Примітка
1.	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах)	Примітка
2.	Проведення випускних екзаменів курсів з підготовки до вступу до закладу фахової передвищої освіти або вступних іспитів (фахових випробувань) до закладів фахової передвищої освіти, конкурсу творчих та/або фізичних здібностей вступників:		
	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 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії – не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	- твір	4 години для проведення екзамену 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 для проведення екзамену 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

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах)	Примітка
	3) тестових	до 3 годин на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб. Час проведення конкурсу творчих та/або фізичних здібностей за спеціальністю 191 Архітектура та містобудування 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 фахової передвищої освіти	0,15 годин на перевірку однієї роботи	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості, крім робіт, які оцінені на «відмінно» та «незадовільно», що перевіряється у обов'язковому порядку
4.	Проведення лекцій (уроків за освітніми програмами здобуття повної загальної середньої освіти), інших аудиторних занять, крім лабораторних, семінарських, практичних та індивідуальних	1 годна 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 підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах)	Примітка
			при проведенні практичних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або необхідності дотримання вимог нормативно - правових актів безпечних і нешкідливих умов навчання
6.	Проведення лабораторних занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину або на кожен підгрупу академічної групи	Допускається поділ академічної групи на 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 безпечних і нешкідливих умов навчання

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах)	Примітка
7.	Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	
8.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом навчального семестру (триместру)	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: – 2 відсотка для денної (очної) форми навчання; – 6 відсотків для заочної, дистанційної форми навчання	Для екстернатної форми навчання обсяг часу на проведення консультацій визначається індивідуальним навчальним планом екстерна, але не повинен перевищувати обсяг часу, що визначений для заочної, дистанційної форми здобуття освіти
9.	Проведення консультацій перед випускними екзаменами курсів з підготовки до вступу до закладів 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	
10.	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах)	Примітка
11.	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
12.	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	- письмових робіт, крім курсових проектів та курсових робіт (у тому числі рефератів, перекладів тощо)	0,25 години на одну роботу	Роботу перевіряє один викладач
	- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,50 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	3 години на керівництво однією курсовою роботою, 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
	- курсових проектів із загальнотехнічних навчальних дисциплін	3 години на керівництво курсовим проектом, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
	- курсових проектів із фахових навчальних дисциплін	4 години на курсовий проект, у тому числі 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	

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах)	Примітка
15.	Проведення семестрових екзаменів: - в усній формі - у письмовій формі	0,33 години на одного здобувача фахової передвищої освіти до 3 годин на одну академічну групу; 0,50 години на перевірку однієї роботи	
16.	Керівництво навчальною практикою	18 години на тиждень на одну академічну групу або на кожну 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
17	Керівництво виробничою технологічною, іншими видами практик, включаючи приймання звітів з практики	Для безпосередніх керівників від закладу фахової передвищої освіти - 1 година на одного студента на один тиждень	
18.	Проведення державної підсумкової атестації в закладі освіти за курс профільної середньої школи	0,50 години на одного здобувача фахової передвищої освіти на кожного члена державної атестаційної комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб, включаючи

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах)	Примітка
			голову комісії (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб за вмотивованими рішеннями закладу фахової передвищої освіти)
19.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проекту) для здобуття освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»	До 20 (30) годин на одного здобувача фахової передвищої освіти, у тому числі: по 0,50 години голові та кожному з членів екзаменаційної комісії; до 16 годин – керівнику і консультантам; до 2 годин рецензенту	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб, включаючи голову (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб за вмотивованими рішеннями закладу фахової передвищої освіти). За одним керівником закріплюється до восьми кваліфікаційних робіт (дипломних проектів)

*Застосовується також як норма часу для осіб, які здійснюють безпосереднє керівництво навчальною, виробничою, технологічною, іншими видами практик від підприємств, закладів, установ та організацій.

У позиціях таблиці, де відсутні примітки, – навчальна робота виконується одним викладачем.

На час погіршення епідеміологічної ситуації в Україні, спричиненої поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) з метою запровадження гнучкого режиму робочого часу та проведення у цей період дистанційного (змішаного)

навчання, поділ академічних груп на підгрупи здійснюється за рішенням педагогічної ради Коледжу та у межах педагогічного навантаження викладача і коштів на оплату праці, затверджених в установленому порядку.

У цей період та в інший час за рішенням закладу освіти навчальні заняття (крім лабораторних занять) можуть проводитись у форматі змішаного навчання.

Таблиця 2

ПЕРЕЛІКИ

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

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу (у годинах)
1	МЕТОДИЧНА РОБОТА	
1.1	Написання підручників і навчальних посібників	100 годин
1.2	Розробка навчальних програм	10 годин на 1 програму
1.3	Розробка робочих навчальних програм	20 годин на 1 програму
1.4	Написання та підготовка конспектів лекцій	2 години на 1 академічну годину лекцій
1.5	Розробка методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних робіт, курсового та дипломного проектування, практики та самостійної роботи здобувачів освіти	10 годин на нововведений курс
1.6	Розробка та підготовка нових лабораторних робіт	2 години на одну лабораторну роботу
1.7	Застосування програмного забезпечення навчальних дисциплін	10 годин на кожну дисципліну
1.8	Складання екзаменаційних білетів, завдань для проведення тестового та підсумкового контролю, комплексних контрольних робіт	10 годин на комплект
1.9	Розробка й впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів, мультимедійних технологій тощо), нових форм, методів і технологій навчання	50 годин
1.10	Вивчення та впровадження передового досвіду організації освітнього процесу	до 10 години
1.11	Розробка тестових завдань для контролю залишкових знань	5 годин

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу (у годинах)
1.12	Складання методичних розробок	20 годин
1.13	Взаємовідвідування занять викладачів із складанням відгуку	2 години на кожне відвідування занять
1.14	Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, методичних розробок тощо	20 годин
1.15	Виготовлення експоната, стенда, макета	50 годин
1.16	Модернізація матеріально-технічної бази	10 годин
1.17	Підготовка навчально-методичного комплексу дисципліни	50 годин
1.18	Переклад навчальних та наукових видань	20 годин
1.19	Підготовка індивідуальних завдань для розрахункових робіт	2 години на кожне завдання
1.20	Розробка елементів дистанційної форми навчання, електронних варіантів підручників (навчальних посібників), електронних варіантів лекцій	50 годин
1.21	Керівництво та супровід навчальної лабораторії технічного та технологічного спрямування	до 10 годин
1.22	Керівництво та супровід навчальних кабінетів	до 10 годин
1.23	Підготовка пакета контрольних кваліфікаційних завдань (тестів) для державного екзамену	10 годин на дисципліну
1.24	Участь у підготовці акредитаційної справи за спеціальністю, ліцензійної справи для відкриття спеціальності, Положення та завдань для предметних олімпіад	30 годин
2	ІННОВАЦІЙНА РОБОТА	
2.1	Розроблення і впровадження новітніх технологій і концепцій в освітньому, виховному та управлінському процесах.	100 годин
2.2	Розроблення і впровадження нововведень в комп'ютеризації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу.	100 годин
2.3	Вивчення і узагальнення інноваційного педагогічного досвіду та його поширення, впровадження в практику.	70 годин
2.4	Участь у розробленні нових освітніх програм.	50 годин
2.5	Участь у роботі науково-методичних семінарів	20 годин
2.6	Керівництво студентськими науково-дослідницькими, творчими роботами	50 годин
2.7	Керівництво науково-дослідницькою роботою здобувачів освіти з підготовки наукових статей	100 годин

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу (у годинах)
2.8	Керівництво підготовкою робіт на конкурс, доповідей на конференцію	100 годин
2.9	Підготовка здобувачів освіти до участі у предметних олімпіадах та олімпіадах з дисциплін за спеціальністю	70 годин
2.10	Робота в експертних радах	20 годин
2.11	Робота у науково-технічних радах Криворізького національного університету	2 години на кожне засідання
2.12	Видання наукових збірників тез, статей	20 годин
2.13	Участь у роботі науково-методичних комісій та об'єднань	20 годин
2.14	Участь у роботі експертних комісій МОН України	50 годин
2.15	Участь у роботі з надання методичної допомоги коледжам в організації курсу, лабораторного практикуму, адаптації навчальних планів	20 годин
2.16	Робота в комісіях з атестації здобувачів вищої освіти	20 годин
2.17	Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників, статей тощо	10 годин
2.18	Тези доповідей на наукових конференціях, симпозіумах, семінарах	20 годин
2.19	Підвищення кваліфікації, стажування з відривом від виробництва	70 годин
2.20	Впровадження інноваційних розробок при виконанні дипломних проектів здобувачами освіти тощо	50 годин
3	ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА	
3.1.	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.	200 годин
3.2.	Робота в галузевих експертних радах Національного агентства із забезпечення якості фахової передвищої освіти.	200 годин
3.3.	Складання розкладів, проведення консультацій, графіків самостійної роботи, планів роботи гуртків, тощо	10 годин
3.4.	Участь у нарадах	2 години на кожне засідання
3.5.	Участь в роботі циклових комісій, методичних об'єднань	20 годин
3.6.	Участь в роботі експертних і фахових комісіях з акредитації спеціальностей	20 годин

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу (у годинах)
3.7.	Організація та проведення конференцій, семінарів	до 50 годин на 1 члена оргкомітету
3.8.	Підготовка до видання науково-методичних статей	до 40 годин
3.9.	Керівництво студентськими науково-дослідницькими роботами	до 80 годин
3.10.	Участь у профорієнтаційній роботі	до 50 годин
3.11.	Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад перевірки завдань учасників, оформленні звіту	кожному члену оргкомітету до 50 годин за 1 олімпіаду
3.12.	Участь у роботі комісії коледжу з перевірки готовності до нового навчального року	10 годин
3.13.	Участь у роботі науково-методичних семінарів	кожному члену оргкомітету до 50 годин
3.14.	Участь у організації та проведенні наукових конференцій, семінарів, нарад на базі коледжу, університету, тощо	кожному члену оргкомітету до 50 годин
3.15.	Робота в педагогічній, методичній радах, нарадах, об'єднаннях, комісіях коледжу та відділеннях	2 години на кожне засідання
3.16.	Виконання обов'язків заступника завідувача відділення на громадських засадах	200 годин
4	ВИХОВНА РОБОТА	
3.17.	Класне керівництво	200 годин
3.18.	Керівництво студентським клубом, гуртком, спортивною секцією	90 годин
3.19.	Керівництво виборчим органом студентського самоврядування	90 годин
3.20.	Робота гуманітарного профілю з організації та проведення культурно-просвітницьких заходів, надання організаційно-методичної допомоги завідуючим відділеннями у здійсненні виховної роботи	20 годин
3.21.	Участь у самодіяльних творчих колективах	20 годин
3.22.	Організація, підготовка та проведення заходів зі здобувачами освіти	до 30 годин
3.23.	Організація, підготовка та проведення культурно-просвітницької зустрічі здобувачів освіти з представниками творчої інтелігенції, цікавими особистостями	10 годин
3.24.	Організація та проведення екскурсій	20 години за 1 екскурсію

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу (у годинах)
3.25.	Організація та відвідування здобувачами освіти вистав у театрі	4 години (за 1 відвідування)
3.26.	Організація та відвідування здобувачами освіти концертів, інших культурно-просвітницьких заходів	4 години
3.27.	Підготовка, організація, проведення спортивних змагань серед здобувачів освіти, педагогічних працівників, співробітників	10 годин
3.28.	Підготовка, організація, проведення творчих конкурсів серед здобувачів освіти, педагогічних працівників, співробітників	10 годин
3.29.	Особиста участь у творчих конкурсах, спортивних змаганнях	5-10 годин (за кожну участь)
3.30.	Участь у нарадах, семінарах, інших заходах з виховної роботи	5 годин (за кожну участь)

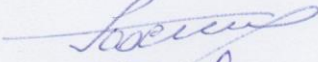
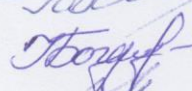

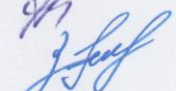
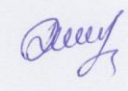
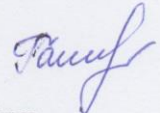
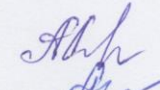
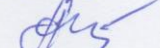
IV Прикінцеві положення

4.1 Положення затверджується педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

4.2 Положення підлягає перегляду та доопрацюванню, відповідно до змін нормативної бази України в сфері фахової передвищої освіти.

4.3 Зміни до Положення затверджуються за порядком, зазначеним у 4.1 Положення.

4.4 Положення оприлюднюється на сайті Коледжу.

Директор		О.І.Посохов
Заступник директора з НР		І.В.Богдан
Заступник директора з ВР		Т.О.Фесенко
Головний бухгалтер		І.П.Зенкова
Завідувач електронно-електромеханічного відділення		Л.І.Бізюк
Завідувач маркшейдерсько-будівельно-економічного відділення		В.О.Гайдук
Завідувач відділення розробки корисних копалин (Голова профспілкового комітету)		Г.М.Романцева
Завідувач навчально-методичного кабінету		А.Б.Шевченко

Методист навчально-методичного підрозділу

С.І.Посохова

Методист відділень

К.В.Клименко

Методист відділення

Т.М.Пісна

Голови циклових комісій:

- маркшейдерських дисциплін

Ю.М.Дідюк

- гірничих дисциплін

О.А.Кузьміч

- електронних дисциплін

М.В.Цуркан

- електромеханічних дисциплін

Т.А.Кривенко

- економічних дисциплін

Н.О. Онофрієнко

- математично-природничих дисциплін

Л.І. Кулігіна

- іноземно-суспільних дисциплін

О.В.Холошенко

- філологічних дисциплін

Т.О.Мітько

- фізичного виховання та предмета

В.Л.Данілейко

«Захист України»

- загальнотехнічних дисциплін

І.М.Пащенко

Юрисконсульт

О.О.Попков