



**Відокремлений підрозділ
„Дубенський фаховий медичний коледж”
комунального закладу вищої освіти
«Рівненська медична академія»
Рівненської обласної ради**

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
ВП «Дубенський фаховий медичний коледж»
КЗВО «Рівненська медична академія» РОР
Протокол № 1 від „30” серпня 2022 р.
Голова педагогічної ради
Ж.М. Кислюк



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО НОРМИ ЧАСУ
ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ І ОБЛІКУ
НАВЧАЛЬНОЇ, МЕТОДИЧНОЇ, ІННОВАЦІЙНОЇ,
НАУКОВОЇ, ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
ТА ІНШОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
ПЕДАГОГІЧНИХ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ
ПРАЦІВНИКІВ ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ДУБЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«РІВНЕНСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ»
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Дубно, 2022

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ І ОБЛІКУ
НАВЧАЛЬНОЇ, МЕТОДИЧНОЇ, ІННОВАЦІЙНОЇ,
НАУКОВОЇ, ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
ТА ІНШОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
ПЕДАГОГІЧНИХ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ
ПРАЦІВНИКІВ ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ДУБЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«РІВНЕНСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ»
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення регламентує норми часу організації праці педагогічних і науково-педагогічних працівників ВП «Дубенський фаховий медичний коледж». Положення розроблене з метою вдосконалення організації і підвищення ефективності праці педагогічних, науково-педагогічних працівників, упорядкування планування й обліку навчальної, методичної, наукової і організаційної роботи, забезпечення контролю за організацією освітнього процесу.
- 1.2. Положення розроблене відповідно до:
- Кодексу Законів про працю України;
 - Закону України «Про фахову передвищу освіту [Електронний ресурс].URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19>;
 - Наказу Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021р № 686 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти»;
 - Наказу МОН України №472 від 24.05.2022р «Про внесення змін до Норм часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти»
 - Положення про організацію освітнього процесу у ВП «Дубенський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» РОР.
- 1.3. Робочий час педагогічного працівника Коледжу визначається відповідно до ст. 51 Кодексу Законів про працю України, ст. 60 Закону України “Про фахову передвищу освіту” і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) та містить час на виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів роботи.
- 1.4. Планування робочого часу педагогічного працівника з повним обсягом обов’язків здійснюється на поточний навчальний рік і фіксується в індивідуальному плані роботи педагогічного працівника (далі – індивідуальний план). Педагогічним працівникам, які залучаються до педагогічної роботи на умовах штатного сумісництва, робочий час планується із розрахунку середньотижневої тривалості з пропорційним зменшенням максимального і мінімального обов’язкового обсягу навчальної роботи та інших видів робіт.

1.5. Для різних видів робіт норми часу визначаються у межах, що визначені цим Положенням. Норми часу встановлюються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім таких видів навчальної роботи як читання лекцій та проведення лабораторних, практичних і семінарських занять, де академічна година (40 або 45 хвилин) обліковується як астрономічна.

1.6. На період відраджень, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним планом, окрім авторських курсів, як складових дисциплін вільного вибору здобувачів освіти, в такому випадку педагогічний працівник має провести ці заняття за окремим розкладом.

1.7. Графік робочого часу, що обумовлений розкладами аудиторних навчальних занять, консультацій і контрольних заходів та виконанням запланованих йому видів методичної, наукової та організаційної роботи, визначається регламентом роботи. Педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого для нього графіка робочого часу.

1.8. Під час планування обсягу роботи педагогічного працівника враховується, що річне загальне навантаження відповідно до посади педагогічного працівника розподіляють таким чином: навчальне навантаження – 45-50% часу; методична робота – 25-30%; наукова – 10-20%; організаційна та виховна робота – 10-20% від загального навантаження. Враховуючи особливості освітнього процесу, внести доповнення в розрахунок обсягу роботи педагогічного працівника циклової комісії фізичного виховання та спорту та встановити такий розподіл робочого часу: навчальне навантаження – 45-50% часу, методична робота – 10-20%, наукова робота 10-15%, організаційна та виховна робота – 20- 35%.

1.9. Максимальне навчальне навантаження педагогічного працівника не може перевищувати 720 годин на навчальний рік.

1.10. Обсяги різних видів робіт, що виконуються педагогічним працівником, встановлюють залежно від контингенту і необхідності долучення педагогічного працівника до різних форм навчальної, методичної, наукової, виховної та організаційної роботи відповідно до індивідуальних можливостей та забезпечення найбільш ефективного використання творчого потенціалу.

1.11. На підставі затвердженого «Розрахунку навчального навантаження педагогічного працівника на навчальний рік» голова циклової комісії здійснює розподіл навчального навантаження між педагогічними працівниками циклової комісії.

1.12. Індивідуальний план на навчальний рік складають до початку нового навчального року та затверджують до 25 вересня поточного навчального року. В індивідуальному плані зазначають усі види робіт, що планують на навчальний рік.

1.13. Індивідуальні плани педагогічного працівника затверджує голова циклової комісії, а індивідуальні плани голів циклових комісій затверджує директор фахового коледжу за погодженням.

1.14. З метою підведення підсумків роботи кожний педагогічний працівник у період з 15 січня по 20 січня за I семестр та з 15 червня по 20 червня за II семестр і поточний навчальний рік подає голові циклової комісії звіт та індивідуальний план із заповненими розділами фактично виконаної роботи.

Індивідуальні плани аналізує голова циклової комісії та подає звіт до навчально-методичного відділу. Індивідуальні плани зберігають впродовж 3 років, після чого передають до архіву в установленому порядку.

2. Планування роботи та розподіл загального обсягу навчального навантаження

2.1. Планування всіх видів робіт педагогічних працівників здійснюється відповідно до переліку основних видів діяльності та норм часу, що встановлені чинними нормативними документами та цим Положенням.

2.2. Загальне навантаження педагогічних працівників циклових комісій формується на кожний навчальний рік на основі робочих навчальних планів за спеціальностями відповідно до планового контингенту студентів.

2.3. Робочий навчальний план розробляється на основі навчального плану відповідно до особливостей підготовки фахівців спеціальності. Відповідальність за розробку та реалізацію робочого навчального плану спеціальності покладається на відділення та циклову комісію.

2.4. До переліку дисциплін робочого навчального плану входять нормативні дисципліни, дисципліни за вибором навчального закладу, що є обов'язковими для вивчення студентами спеціальності, та дисципліни вільного вибору студентів, які студенти обирають із запропонованого переліку навчальних курсів.

2.5. Кількість вибіркових дисциплін у навчальному плані повинна визначатися обсягами навчального навантаження (кількістю годин/кредитів), відведеного освітньо-професійною програмою для вибіркової частини.

2.6. Затвердження робочих навчальних планів на наступний навчальний рік має завершитися до 1 квітня поточного навчального року.

2.7. Плановий контингент студентів на наступний навчальний рік розраховується навчально-методичним відділом на підставі пропозицій до плану державного (регіонального) замовлення та фактичного контингенту студентів станом на 1 квітня поточного року.

2.8. На підставі затверджених робочих навчальних планів та планового контингенту студентів проводиться навчально-методичним відділом розрахунок загального обсягу навчального навантаження педагогічних працівників коледжу до 30 червня поточного навчального року.

2.9. Норми часу для планування та обліку навчальної роботи (Додаток 1).

Терміни, що вживаються у Нормам часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних працівників:

академічна година - мінімальна облікова одиниця навчального часу, що застосовується для планування та обліку навчальної роботи. Тривалість академічної години становить 45 астрономічних хвилин;

академічна група - офіційно створений відповідно до наказу директора коледжу осередок, сформований із здобувачів фахової передвищої освіти певного року навчання та форми здобуття освіти в межах одного відділення;

індивідуальне завдання - вид навчальної роботи, що полягає у самостійному виконанні здобувачем освіти завдань з окремих дисциплін у вигляді рефератів, розрахункових, графічних робіт, навчальних проєктів або робіт за консультуванням відповідного викладача. В окремих випадках для декількох здобувачів освіти може бути визначено одне індивідуальне завдання з певної тематики;

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 підгрупою;

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

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 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.

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;

другого-четвертого років навчання на основі базової загальної 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.

У випадках проведення занять в спеціалізованих лабораторіях, при експлуатації якого встановлені правила техніки безпеки згідно з паспортом лабораторії (навчального приміщення) чисельності студентів у підгрупах для практичних, лабораторних занять зменшується.

Для проведення навчальної практики з циклу природничих дисциплін група поділяється на підгрупи у кількості 8-15 осіб, а з циклу професійної та практичної підготовки – не менше 7 осіб.

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 навчання, поділ

академічних груп на підгрупи здійснюється за рішенням педагогічної ради фахового медичного коледжу та у межах педагогічного навантаження викладача.

У цей період та інший час за рішенням коледжу навчальні заняття (крім лабораторно - практичних занять) можуть проводитись у форматі змішаного навчання.

2.10. Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу Коледжу становить 720 годин на навчальний рік.

2.11. Граничний термін затвердження навчального навантаження викладачів на наступний навчальний рік – 30 червня поточного навчального року.

2.12. За результатами вступу абітурієнтів на 1-й курс планові показники коригуються перед початком навчального року.

3. Методична робота

3.1. Методична робота планується з урахуванням завдань циклової комісії щодо розробки та удосконалення науково-методичного забезпечення освітнього процесу, самостійної роботи студентів, їхньої практичної підготовки, запровадження інноваційних форм і методів освітньої діяльності.

3.2. Координацію планування методичної роботи педагогічного працівника здійснює її голова.

3.3. Планування та розрахунок обсягу методичної роботи педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм часу. (Додаток 2).

4. Наукова робота

4.1. Наукова робота педагогічного працівника полягає у плануванні наукової роботи з метою виконання планових науково-методичних та науково-педагогічних досліджень, завдань циклової комісії щодо організації наукової роботи студентів і з урахуванням власних наукових інтересів працівника.

Плановими є наукові дослідження, що включені до тематичних планів науково-дослідних робіт циклової комісії, *коледжу*.

4.2. Координацію планування наукової роботи педагогічного працівника здійснює голова циклової комісії.

4.3. Планування та розрахунок обсягу наукової роботи педагогічний працівник здійснюється відповідно до норм часу (Додаток 3).

5. Організаційна робота

5.1. Педагогічний працівник планує організаційну роботу з урахуванням його обов'язків як члена робочих органів Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я та інших міністерств, Акредитаційної комісії України, спеціалізованих вчених рад, робочих органів *коледжу* тощо та на виконання завдань *циклової комісії* щодо організації наукових конференцій, семінарів, забезпечення профорієнтаційної роботи серед молоді, виховної роботи серед студентів, організації студентських олімпіад тощо.

5.2. Координацію планування організаційної роботи педагогічного працівника здійснює голова циклової комісії.

5.3. Планування та розрахунок обсягу організаційної роботи педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм часу. (Додаток 4).

6. Оцінювання педагогічних працівників

6.1. Оцінювання роботи педагогічних працівників *ВП «Дубенський фаховий медичний коледж»* є частиною системи забезпечення внутрішньої системи якості освіти. Оцінювання роботи педагогічних працівників фахового коледжу здійснюється шляхом атестації. Атестація – це система заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників.

Оцінювання роботи педагогічних працівників забезпечує об'єктивний аналіз якості їхньої роботи і слугує активізації та стимулюванню професійної діяльності, усуненню наявних недоліків, а також спрямовуванню цієї діяльності на розв'язання актуальних для закладу завдань, на підвищення мотивації викладачів до продуктивної праці.

6.2. Атестація педагогічних працівників може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п'ять років, крім випадків, передбачених законодавством.

6.3. За результатами атестації визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання. Перелік категорій і педагогічних звань педагогічних працівників визначається Кабінетом Міністрів України.

6.4. Один із принципів організації атестації – здійснення комплексної оцінки діяльності педагогічного працівника, яка передбачає забезпечення всебічного розгляду матеріалів з досвіду роботи, вивчення необхідної документації, порівняльний аналіз результатів діяльності впродовж усього періоду від попередньої атестації. Необхідною умовою об'єктивної атестації є всебічний аналіз освітнього процесу у закладі, вивчення думки батьків, студентів та колег викладача, який атестується тощо.

7. Прикінцеві положення

7.1. Внесення змін до індивідуального плану впродовж навчального року допускається на підставі рішення циклової комісії, для голів циклових комісій зміни затверджує директор *ВП «Дубенський фаховий медичний коледж»*.

7.2. Зміни можливі лише у межах робочого часу педагогічного працівника на навчальний рік.

7.3. Висновок про виконання індивідуального плану робить голова циклової комісії на підставі аналізу даних, що знаходяться в матеріалах, де вміщено результати навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи.

7.4. Висновок повинен містити оцінку повноти та якості виконання заходів індивідуального плану, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення педагогічної діяльності співробітника.

7.5. Висновок розглядається, затверджується на засіданні циклової комісії й є основою для підготовки звіту циклової комісії за навчальний рік.

7.6. Максимальна тривалість робочого часу педагогічного працівника, який працює на повну ставку, з повним обсягом обов'язків становить 1548 годин на

навчальний рік.

7.7. Переліки основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічного працівника можуть доповнюватись іншими певними видами роботи, що мають виконуватися працівниками, із визначенням відповідних норм часу.

7.8. Доповнення або зміни наведених у цій Інструкції видів робіт і норм часу здійснюється наказом директора ВП «Дубенський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненської медичної академії».

7.9. Усі неунормовані цією Інструкцією питання вирішуються відповідно до законодавства України та наказів (розпоряджень) директора ВП «Дубенський фаховий медичний коледж».

Директор

Жанна КИСЛЮК

РОЗРОБНИКИ ПОЛОЖЕННЯ:

Методист коледжу

Алла Власюк

Заступник директора з навчально-виховної роботи

Людмила Коба

Завідувач відділенням

за ліцензованими спеціальностями «Лікувальна справа», «Акушерська справа»

Іванна ВАСИЛЕВИЧ

ПОГОДЖЕНО:

Інспектор відділу кадрів

Тетяна ЗЕМБАЛЬ

ЮРИСКОНСУЛЬТ

Тетяна РУЖНІЛОВА

Норми часу для планування та обліку навчальної роботи

N з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
1	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
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:		
	- 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 0,5 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії – не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	-твір	4 години на 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 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
	3) тестових	до 3 годин на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб. Час для проведення конкурсу творчих здібностей за спеціальностями визначається програмами вступних випробувань,	Кількість членів комісії – не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії

		затверджених в установленому порядку	
3	Повторна перевірка письмових робіт випускних екзаменів курсів з підготовки до вступу до закладу фахової передвищої освіти та вступних іспитів до закладів фахової передвищої освіти	0,15 години на перевірку однієї роботи	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості, крім робіт, які оцінені на «відмінно» та «незадовільно», що перевіряються 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 година 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 дві 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 щодо безпечних і нешкідливих умов навчання.
6	Проведення лабораторних занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину або на кожну підгрупу академічної групи	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні лабораторних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або необхідності дотримання вимог нормативно-правових актів щодо безпечних і нешкідливих умов навчання

7	Проведення семінарських занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину	
8	Проведення індивідуальних занять	1 година на одне навчальне заняття за одну академічну годину у випадку реалізації освітніх програм з окремих спеціальностей галузей знань “02 Культура і мистецтво” та “01 Освіта”, підготовка за якими передбачає проведення індивідуальних занять, а також при проведенні індивідуальних занять з навчання водінню транспортних засобів	
9	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом навчального семестру (триместру)	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - 2 відсотків для денної (очної) форми здобуття освіти; - 6 відсотків для заочної, дистанційної форми здобуття освіти	Для екстернатної форми здобуття освіти обсяг часу на проведення консультацій визначається індивідуальним навчальним планом екстерна, але не повинен перевищувати обсяг часу, що визначений для заочної, дистанційної форми здобуття освіти
10	Проведення консультацій перед випускними екзаменами курсів з підготовки до вступу до закладу 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	
11	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
12	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним	0,33 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач

	планом, що виконуються під час самостійної роботи		
13	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	-письмових робіт, крім курсових проєктів та курсових робіт (у тому числі рефератів, перекладів тощо)	0,25 годин на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
	- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,50 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє і приймає один викладач
	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	3 години на керівництво однією курсовою роботою, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
	- курсових проєктів із загальнотехнічних навчальних дисциплін	3 години на керівництво одним курсовим проєктом, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
	- курсових проєктів із фахових навчальних дисциплін	4 години на керівництво одним курсовим проєктом, 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	
15	Проведення залікового туристського навчально-тренувального походу, військових зборів, передбачених навчальним планом	6 годин на одну академічну групу на кожного викладача, який бере участь у поході, військових зборах	Не більше двох викладачів (фізичної культури, допризовної підготовки) або один викладач (фізичної культури, допризовної підготовки) та керівник фізичного виховання, або не більше двох викладачів, які викладають профільні дисципліни. Проводиться один раз за весь час навчання здобувача фахової передвищої освіти за денною формою здобуття освіти

16	Проведення семестрових екзаменів:		
	- в усній формі	0,33 години на одного здобувача фахової передвищої освіти	
	у письмовій формі	до 3 годин на одну академічну групу; 0,50 години на перевірку однієї роботи	
17	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”
18	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*	
19	Проведення державної підсумкової атестації в закладі освіти за курс профільної середньої школи	0,5 години на одного здобувача фахової передвищої освіти на кожного члена державної атестаційної комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії – не більше трьох осіб, включаючи голову комісії (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб за вмотивованим рішенням закладу фахової передвищої освіти)
20	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) для здобуття освітньо- професійного ступеня	до 20 годин на одного здобувача фахової передвищої освіти, у тому числі: по 0,50 години кожному з членів екзаменаційної комісії, до 16 годин – керівнику і консультантам; до 2 годин рецензенту;	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб, включаючи голову (у випадку включення до складу комісії представників бази переддипломної практики кількість членів комісії може бути збільшена до

	“фаховий молодший бакалавр”	до 1 години представнику бази переддипломної практики.	чотирьох осіб). За одним керівником закріплюється до восьми кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів)
21	Проведення консультацій перед атестацією здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту	2 години на одну академічну групу	
22	Проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту	0,5 години на одного здобувача фахової передвищої освіти на кожного члена комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову комісії

**Норми часу для планування та обліку основних видів
методичної та інноваційної роботи на навчальний рік**

N з/п	Вид роботи	Норма часу у годинах	Примітка
1	Розроблення освітньо - професійної програми спеціальності (спеціалізації)	100 годин	
2	Розроблення навчального плану спеціальності (спеціалізації)	50 годин	
3	Розроблення робочого навчального плану спеціальності (спеціалізації)	20 годин	
4	Розроблення робочої програми навчальної дисципліни, силабусу	30 годин – при обсязі навчальної дисципліни до 3 кредитів; 40 годин – при обсязі навчальної дисципліни понад 3 кредитів	
5	Оновлення робочої програми навчальної дисципліни	10 годин – при обсязі навчальної дисципліни до 3 кредитів; 15 годин – при обсязі навчальної дисципліни понад 3 кредитів	
6	Публікація підручника, навчального посібника (у тому числі електронного), опису лабораторних робіт, методичних вказівок, збірника завдань, словника, довідника, іншого навчально - методичного видання	Для підручників: 50 годин за один друкований аркуш або 40 тис. знаків (на всіх співавторів разом). Для навчальних посібників: 40 годин за один друкований аркуш або 40 тис. знаків (на всіх співавторів разом). Для інших навчально - методичних видань: 30 годин за один друкований аркуш або 40 тис. знаків (на всіх співавторів разом)	
7	Створення, змістовне і дидактичне наповнення дистанційного курсу та його сертифікація	50 годин за 1 кредит на всіх співавторів разом	
8	Оновлення та доповнення навчальних, методичних,	30 годин на 1 кредит	

	демонстраційних та тестових матеріалів дистанційного курсу		
9	Розроблення і впровадження нових форм, методів і технологій навчання та методичного забезпечення інтерактивних методів навчання	- до 30 годин на навчальний рік для навчальної дисципліни обсягом до 3 кредитів; - до 40 годин на навчальний рік для навчальної дисципліни обсягом понад 3 кредитів	
10	Підготовка до аудиторних занять - лекцій, - практичних, семінарських та лабораторних занять	За фактичними витратами часу, але не більше 1 години за 1 годину лекцій 0,5 години за 1 годину інших занять	Показник збільшується у 1,5 рази для кожного виду робіт в умовах використання дистанційних технологій навчання
11	Складання: - екзаменаційних білетів - завдань для комплексного кваліфікаційного екзамену	5 годин на навчальну дисципліну 50 годин на 1 комплект (20 годин на оновлення) на всіх укладачів	
12	Розробка програм і завдань до вступних випробувань: - на перший - на ПЗСО - на другий	За фактичними витратами часу, але не більше 50 годин 30 годин 60 годин	На усіх розробників. Оновлення – до 20% від визначеної нормами часу
13	Розробка та впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо)	За фактичними витратами, але не більше 50 годин на навчальний рік	За умови затвердження науково-методичною радою
14	Проходження підвищення кваліфікації	За фактично витраченим часом (у відповідності до документів)	Наявність відповідних документів
15	Керівництво стажуванням викладачів	8 годин на одного викладача-стажиста за один місяць, але не більше 30 годин на один рік. Для викладачів, які направлені на стажування в інші провідні заклади вищої освіти терміном до трьох місяців; стажистів-викладачів і стажистів-дослідників, зарахованих на ці посади терміном до двох років	
16	Рецензування підручників, навчальних посібників: - у складі комісії МОН; - з грифом МОН; - затверджених Вченою або науково-методичною радою закладу вищої освіти	20 годин 30 годин 10 годин	За наявності відповідних документів

17	Підготовка доповіді, виступу на заходах у закладі (Вченій раді, науково-методичній раді, інструктивно-методичні наради при ректорові, науково-практичному семінарі, методичному об'єднанні, вебінарі, майстер-класі тощо)	15 годин	Наявність програми чи плану роботи відповідного заходу
18	Підготовка та проведення показових аудиторних занять (лекцій, семінарських, практичних та лабораторних занять)	Від 15 до 50 годин	В залежності від категорії учасників, визначається головою циклової комісії
19	Участь в роботі творчих та проєктних груп, колективів	До 50 годин	Визначає керівник групи
20	Розробка сайту, цк, іншого підрозділу: - підготовка інформаційного матеріалу - дизайн і програмування	До 50 годин	Узгодження із директором фахового коледжу чи керівником структурного підрозділу
21	Взаємовідвідування занять педагогічного працівника	3 годин На одне відвідування	із умовою написання рецензії
22	Завідування навчальними кабінетами та лабораторіями, іншими навчальними приміщеннями	До 50 годин	Якщо не передбачено додаткову оплату
23	Модернізація матеріально-технічної бази навчальних аудиторій	До 50 годин	В залежності від обсягів проведеної роботи
24	Проведення майстер-класів з викладання навчальних дисциплін	20 годин	
25	Підготовка та проведення фахових конкурсів «Кращий за професією» «Перші кроки у професійну майстерність»	40 год. (за конкурс на всіх організаторів)	
26	Підготовка акредитаційної справи за спеціальністю	200 год. (на авторський колектив)	
27	Підготовка ліцензійної справи для відкриття спеціальності	200 год. (на авторський колектив)	
28	Навчання в магістратурі, аспірантурі, на педагогічному факультеті	120 год.(виклик на період сесії за наявності звіту)	

**Норми часу для планування та обліку
основних видів наукової роботи на навчальний рік**

N з/п	Вид роботи	Норма часу у годинах	Примітка
1	Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою: – роботи на регіональний конкурс наукових робіт – роботи на всеукраїнський або міжнародний конкурс наукових робіт – доповіді на міжнародній конференції (за кордоном) – доповіді на всеукраїнській конференції	10 годин 15-20 годин 25 годин 15 годин	Підтверджується сертифікатом
2	Виступ з доповіддю на міжнародній науковій, науково-практичній конференції поза межами України (підтверджується сертифікатом)	50 годин	
3	Виступ з доповіддю на науковій, науково-практичній конференції в Україні (підтверджується сертифікатом)	40 годин	
4	Підготовка випуску науково-методичного вісника	30 годин	
5	Підготовка статті до методичного вісника коледжу	20 годин	
6	Керівництво студентським предметним (науковим) гуртком	2 години на тиждень, але не більше 40 годин на навчальний рік	Якщо не передбачено додаткову оплату
7	Підготовка рецензій наукових публікацій, відгуків на автореферати дисертацій, наукові проекти, тематичні звіти тощо	До 100 годин на навчальний рік визначається директором коледжу	Зараховується у навантаження за фактичне виконання
8	Підготовка рецензій наукових робіт студентів інших ВНЗ	2 години за роботу	Наявність рецензій
9	Публікація статті у науковому виданні, що індексується у міжнародних наукометричних базах SCOPUS та/або Web of Science та має імпаکتфактор більше 1	200 годин на всіх авторів	

10	Публікація статті у науковому виданні, що індексується у міжнародних наукометричних базах SCOPUS та/або Web of Science та має імпаکتфактор менше 1	150 годин на всіх авторів	
11	Опублікування статті в наукових журналах та збірниках, що входять до переліку фахових видань	100 годин - за кожную публікацію на всіх авторів	
12	Опублікування статті в інших виданнях	50 годин - за кожную публікацію на всіх авторів	
13	Опублікування тез доповідей міжнародних конференцій	30 годин за кожную публікацію на всіх авторів	
14	Опублікування тез доповідей всеукраїнських конференцій	20 годин за кожную публікацію на всіх авторів	
15	Опублікування статей, тез доповідей регіональних, внутрішньо вузівських конференцій, семінарів тощо	10 годин за кожную публікацію на всіх авторів	
16	Наукові доповіді на міжнародних конференціях, симпозіумах, семінарах	20 годин - доповідачу згідно програми	
17	Наукові доповіді на всеукраїнських конференціях, симпозіумах, семінарах	15 годин - доповідачу згідно програми	
18	Наукові доповіді на внутрішньо вузівських конференціях, симпозіумах, семінарах	10 годин - доповідачу згідно програми	
19	Рецензування монографій, дисертацій, статей, авторефератів тощо	5 годин за а.а. на всіх авторів	
20	Підготовка та участь у міжнародних наукових виставках	50 годин на всіх учасників	
21	Підготовка та участь у всеукраїнських та регіональних наукових виставках	30 годин на всіх учасників	
22	Підготовка і захист докторської дисертації	200 годин (за фактом захисту)	
23	Підготовка і захист кандидатської дисертації (доктор філософії)	100 годин (за фактом захисту)	
24	Участь у виховній роботі в студентському колективі; проведення виховної роботи в гуртожитках	До 50 год	Визначає заступник директора з виховної роботи

Примітки:

1. Один умовний друкований аркуш (у.д.а.) - це 16 сторінок формату А4, надрукованих шрифтом розміром 14 пт. з одинарним міжрядковим інтервалом, поля - 3 см з усіх сторін.
2. Авторський аркуш — дорівнює 40 000 друкованих знаків, включаючи всі букви, знаки, символи, проміжки між словами.

**Норми часу для планування та обліку
Організаційної та профорієнтаційної роботи на навчальний рік**

N з/п	Вид роботи	Норма часу у годинах	Примітка
1	Виконання обов'язків секретаря педагогічної ради	80 годин	
2	Виконання обов'язків керівника відділу сприяння працевлаштування випускників	60 годин	
3	Виконання обов'язків секретаря державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії	30 годин	
4	Виконання обов'язків організатора з підготовки студентів до ліцензійного іспиту	80 годин	
5	Виконання обов'язків відповідального секретаря приймальної комісії	100 годин	Якщо не передбачено додаткову оплату на навчальний рік
6	Участь у профорієнтаційній роботі: - профорієнтаційні заходи з випускниками шкіл, коледжів, працівниками підприємств, зустрічі, ярмарки професій; - підготовка та публікація виступів у пресі обласного та всеукраїнського рівнів; Підготовка документації з профорієнтаційної роботи: - за розробку рекламного проспекту; - за розробку рекламних оголошень	20 годин(за захід) 30 годин 20 годин 10 годин	
7	Підготовка та участь у Дні відкритих дверей	10 годин	
8	Керівництво профспілковим комітетом, радою трудового колективу	50 годин	