

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
(МНАУ)



Розглянуто та ухвалено
на засіданні вченої ради
Миколаївського національного
аграрного університету
від «21» вересня 2023р.
протокол № 2

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Миколаївського
національного аграрного
університету



В'ячеслав ШЕБАНІН

ПОЛОЖЕННЯ

про норми часу для планування і обліку навчальної роботи та інших видів педагогічної діяльності педагогічних працівників у Відокремленому структурному підрозділі «Технологіко-економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»

Ідентифікаційний код
СО 5.430.40-00.2023



ПОЛОЖЕННЯ про норми часу для планування і обліку навчальної роботи та інших видів педагогічної діяльності педагогічних працівників у Відокремленому структурному підрозділі «Технологічно-економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»

СО 5.430.40-00.2023

Передмова

Розроблено:	Відокремлений структурний підрозділ «Технологічно-економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»
Виконав:	директор ВСП «Технологічно-економічний фаховий коледж МНАУ» Рибачук В.П. заступник директора з навчальної роботи Мандрик Л.П. завідувач навчально-методичного кабінету Коляніди Н.О. голова циклової комісії, викладач вищої категорії, викладач методист Потапова О.А.
Затверджено:	Наказом ректора від <u>06.10.2023</u> , № <u>229-0</u>
Введено в дію:	Вперше
Розглянуто та ухвалено вченою радою:	Від <u>21</u> <u>вересня</u> 20 <u>23</u> р., протокол № <u>2</u>



ПОЛОЖЕННЯ про норми часу для планування і обліку навчальної роботи та інших видів педагогічної діяльності педагогічних працівників у Відокремленому структурному підрозділі «Технологічно-економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»

СО 5.430.40-00.2023

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 «Технологічно-економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету» (далі – Положення) регламентує переліки навчальної, методичної, організаційної роботи, а також норми часу навантаження педагогічних працівників і поширюється на педагогічних працівників у Відокремленому структурному підрозділі «Технологічно-економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету» (далі – Коледжу).

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу 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 Міністерства освіти і науки 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», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.06.2022, №714/38050.

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.

1.6. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

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);



ПОЛОЖЕННЯ про норми часу для планування і обліку навчальної роботи та інших видів педагогічної діяльності педагогічних працівників у Відокремленому структурному підрозділі «Технологічно-економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»

СО 5.430.40-00.2023

академічна група – офіційно створений відповідно до наказу директора Коледжу осередок, 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.

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.


Кількість осіб у академічній групі, сформованій зі здобувачів вищої освіти незалежно від форми навчання, повинна складати не менше 15 осіб.

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

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);

	<p>ПОЛОЖЕННЯ про норми часу для планування і обліку навчальної роботи та інших видів педагогічної діяльності педагогічних працівників у Відокремленому структурному підрозділі «Технологічно-економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»</p>	<p>СО 5.430.40-00.2023</p>
---	--	----------------------------

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);

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;

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 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;

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.



ПОЛОЖЕННЯ про норми часу для планування і обліку навчальної роботи та інших видів педагогічної діяльності педагогічних працівників у Відокремленому структурному підрозділі «Технологічно-економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»

СО 5.430.40-00.2023

2. ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

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

Таблиця 1

Норми часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних працівників коледжу

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)
1	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
2	Проведення практичних занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину або на кожну підгрупу академічної групи
3	Проведення лабораторних занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину або на кожну підгрупу академічної групи
4	Проведення семінарських занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину
5	Проведення консультацій перед випускними екзаменами, 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
6	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом	
	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	3 години на керівництво однією курсовою роботою, 0,33 години кожному з членів комісії на
	- курсових проєктів із фахових навчальних дисциплін	4 години на керівництво одним курсовим проєктом, 0,33 години кожному з членів комісії



ПОЛОЖЕННЯ про норми часу для планування і обліку навчальної роботи та інших видів педагогічної діяльності педагогічних працівників у Відокремленому структурному підрозділі «Технологіко-економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»

СО 5.430.40-00.2023

		на проведення захисту
7	Проведення семестрового заліку	2 години на одну академічну групу
8	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
9	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*
10	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
11	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проекту) для здобуття освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»	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; до 1 години представнику бази переддипломної практики

* 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) або на період воєнного стану в Україні, 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 Коледжу навчальні заняття (крім лабораторних занять) можуть проводитись у форматі змішаного навчання.



ПОЛОЖЕННЯ про норми часу для планування і обліку навчальної роботи та інших видів педагогічної діяльності педагогічних працівників у Відокремленому структурному підрозділі «Технологіко-економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»

СО 5.430.40-00.2023

3. ПЛАНУВАННЯ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Методична робота педагогічних працівників планується з урахуванням завдань лабораторії методичного зростання Коледжу та циклової комісії щодо розробки та удосконалення методичного та дидактичного забезпечення освітнього процесу, практичної підготовки та самостійної роботи здобувачів освіти, впровадження інноваційних форм та методів в освітню діяльність. Планування методичної роботи може здійснюватися на наступними видами:

3.2. Підготовка:

- конспектів лекцій;
- методичних матеріалів до лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних занять, у тому числі з використанням он-лайн технологій;
- методичних матеріалів до курсової роботи (проекту), кваліфікаційної роботи (проекту);
- методичних матеріалів до проведення практик, контрольних заходів, самостійної роботи студентів тощо.

3.3. Підготовка, експертиза підручників, навчальних посібників, наукових праць, довідників, освітніх програм та стандартів фахової передвищої освіти.

3.4. Розробка/оновлення освітньо-професійних програм, навчальних планів, робочих навчальних планів, індивідуальних навчальних планів, програм навчальних дисциплін.

3.5. Розробка і підготовка нових лабораторних робіт.

3.6. Підготовка комп'ютерного та інформаційного забезпечення навчальних дисциплін (матеріалів для проведення лекційних, семінарських, практичних, лабораторних занять тощо).

3.7. Складання засобів діагностування для проведення контролю знань здобувачів освіти: екзаменаційних білетів; завдань для проведення модульного та підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю.

3.8. Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (презентацій, таблиць, схем, діаграм, стендів, слайдів тощо).

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

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

3.11. Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання.



ПОЛОЖЕННЯ про норми часу для планування і обліку навчальної роботи та інших видів педагогічної діяльності педагогічних працівників у Відокремленому структурному підрозділі «Технологічно-економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»

СО 5.430.40-00.2023

3.12. Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу, у тому числі підвищення кваліфікації (стажування) без відриву від педагогічної діяльності (за наявності сертифікату).

3.13. Керівництво науковою, дослідницько-пошуковою та творчою роботою студентів (науковим/предметним гуртком, проблемною групою).

3.14. Організація, супровід самостійної роботи здобувачів освіти:

- проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом навчального року;

- підготовка здобувачів освіти до участі в олімпіадах, конкурсах, стартап-проектах тощо;

- розробка та експертиза дистанційних курсів;

- супровід, удосконалення, оновлення дистанційних курсів.

4.6. Інші види методичної роботи:

- рецензування навчально-методичної літератури;

- розробка програм та завдань до вступних випробувань;

- підготовка матеріалів до ліцензування освітньої діяльності за новими спеціальностями, формування відомостей самооцінювання освітньої програми та оцінювання її якості при підготовці до акредитації.

№ п/п	Назва виду роботи	Норма часу
1	Підвищення кваліфікації: на курсах підвищення кваліфікації; - стажування на виробництві; участь в семінарах-тренінгах.	За фактичними затратами часу (за наявності свідчення про ПК) за фактичними затратами часу (за наявності звіту про стажування) за фактичними затратами часу (за наявності сертифікату про участь)
2	Робота в Акредитаційній комісії (згідно з наказами Міністерства освіти і науки України)	за фактичними затратами часу, але не більше 50 год. На навчальний рік
3	Підготовка навчально-методичного комплексу з дисципліни, що введена в робочий навчальний план вперше (для конкретної спеціальності)	за фактичними затратами часу, але не більше 50 год. На навчальний рік на всіх авторів
4	Щорічне оновлення навчально-методичного комплексу з дисципліни, що викладається не перший рік	10 год. На навчальний рік
5	Розробка робочої програми дисципліни, що введена вперше в робочий навчальний план	20 год. На всіх авторів
6	Розробка навчального плану спеціальності, який розробляється вперше (за умови затвердження)	50 год. На всіх авторів



ПОЛОЖЕННЯ про норми часу для планування і обліку навчальної роботи та інших видів педагогічної діяльності педагогічних працівників у Відокремленому структурному підрозділі «Технологічно-економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»

СО 5.430.40-00.2023

7	Щорічне оновлення навчального плану спеціальності, освітньо-професійної програми	20 год. На всіх авторів
8	Розробка вперше освітньо-професійної програми (за умови затвердження)	50 год. На всіх авторів
9	Підготовка та видання підручника (навчального посібника) з грифом МОНУ	50 год. За 1 друкований аркуш на всіх авторів
10	Рецензування:	
	- підручників, навчальних посібників (за наявності рецензії та після видання підручника чи навчального посібника); - методичних розробок	1 год. За 1 д. а. 0,25 год. За 1 д. а.
11	Підготовка і видання методичних матеріалів до: семінарських, практичних, лабораторних занять; курсових робіт; навчальних (виробничих) практик; самостійної роботи студентів; проведення ділової гри	за 1 у.д.а на всіх авторів 30 год. 30 год. 30 год. 30 год. 30 год.
12	Підготовка методичних матеріалів для представлення на конкурс професійної майстерності педагогічних працівників технікумів і коледжів «Педагогічний ОСКАР» ДУ НМЦ ВФПО	30 год. За 1 у.д.а.
13	Результати участі у конкурсі професійної майстерності педагогічних працівників технікумів і коледжів «Педагогічний ОСКАР» ДУ НМЦ ВФПО: - здобує призове місце; - занесено до каталогу кращих робіт; - обмін досвідом	100 год. 50 год. 20 год.
14	Проведення відкритого заняття з дисципліни: - з використанням ІКТ; - без використання ІКТ.	30 год. За наявності оформленої методичної розробки 20 год. За наявності оформленої методичної розробки
15	Підготовка та подання інформації про підрозділ на сайт коледжу	2 год. За одну публікацію



ПОЛОЖЕННЯ про норми часу для планування і обліку навчальної роботи та інших видів педагогічної діяльності педагогічних працівників у Відокремленому структурному підрозділі «Технологічно-економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»

СО 5.430.40-00.2023

16	Розробка засобів для здійснення дистанційної форми навчання студентів: електронних варіантів підручників, навчальних посібників для електронної бібліотеки; комп'ютерних презентацій; - наповнення Moodle відповідними матеріалами	10 год. За 1 у.д.а. 4 год. За 10 слайдів 100 балів за 100 % наповнення
17	Підвищення кваліфікації на навчально-методичних семінарах НУБіП України з ІКТ та інноваційних технологій навчання (за наявності сертифікату)	за фактичними затратами часу, але не більше 6 год. За день семінару
18	Складання вперше: завдань для проведення тестового контролю знань із змістового модуля навчальної дисципліни; завдань для проведення підсумкового контролю знань з навчальної дисципліни за кредитно-модульною системою; тестів для атестації	10 год. За 30 завдань на всіх авторів (у кожному завданні 30 питань, на кожне питання 4-5 відповідей) 20 год. За 1 комплект із 30 завдань на всіх авторів (у кожному завданні 30 питань, на кожне питання 4-5 відповідей) 30 год. За 1 комплект із 30 завдань на всіх авторів (у кожному завданні 30 питань, на кожне питання 4-5 відповідей)
19	Щорічне оновлення: - завдань для проведення тестового контролю знань із змістового модуля навчальної дисципліни; - завдань для проведення підсумкового контролю знань з навчальної дисципліни; - тестів для атестації	4 год. За 1 комплект (30 завдань) на всіх авторів (у кожному завданні 30 питань, на кожне питання 4-5 відповідей) 4 год. За 1 комплект із 30 завдань на всіх авторів (у кожному завданні 30 питань, на кожне питання 4-5 відповідей) 5 год. За 1 комплект із 30 завдань на всіх авторів (у кожному завданні 30 питань, на кожне питання 4-5 відповідей)
20	Підготовка до: лекції; практичного, семінарського, лабораторного заняття	4 год. На 1 годину лекції 0,5 год. На 1 годину занять (для молодих викладачів, які вперше читають дисципліну, - 1 год)
21	Виготовлення навчального лабораторного стенда, схем, тимчасових наборів (за умов атестації навчальною частиною у звітному році)	до 30 год. На рік на всіх виконавців за наявності перерахованих матеріалів



ПОЛОЖЕННЯ про норми часу для планування і обліку навчальної роботи та інших видів педагогічної діяльності педагогічних працівників у Відокремленому структурному підрозділі «Технологічно-економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»

СО 5.430.40-00.2023

22	Постановка лабораторної роботи з обладнанням робочого місця: з використанням ПК; без використання ПК та сучасних електронних приладів	30 год. На всіх авторів за наявності методичного забезпечення 10 год. На всіх авторів за наявності методичного забезпечення
23	Підготовка акредитаційної справи за спеціальністю (освітньо-професійною програмою)	100 год. (на всіх виконавців)
24	Підготовка ліцензійної справи для відкриття спеціальності	100 год. (на всіх виконавців)
25	Участь у підготовці до видання - буклета-щорічника про коледж - проспекту «Відділення...» - проспекту «Циклова комісія...»	20 год. 10 год. 5 год.
26	Участь у роботі науково-методичних семінарів, які організуються Міністерством освіти та науки України	3 год. За один семінар (за наявності документів)
27	Організація та участь у конкурсах коледжу «Інформаційно-комунікаційні технології у навчальному процесі» на кращу мультимедійну презентацію, електронний підручник, систему завдань для самостійної роботи (за наявності протоколу засідання журі конкурсу та наказу директора)	за I місце – 50 год. За II місце – 30 год. За III місце – 20 год.



4. ПЛАНУВАННЯ ІННОВАЦІЙНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Інноваційна робота педагогічних працівників Коледжу спрямована на розвиток та вдосконалення освітнього процесу, формування якісно нової педагогічної практики та включає у себе наступні види роботи.

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

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

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

4.5. Участь у розробці нових освітньо-професійних програм.

4.6. Участь у підготовці:

- статті, опублікованої у вітчизняних та міжнародних рецензованих фахових виданнях, інших виданнях;

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

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

4.8. Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників, статей, рукописів наукових праць, дисертацій і авторефератів, студентських наукових робіт.

4.9. Доопрацювання для перевидання підручників, навчальних посібників, довідників тощо.

4.10. Підготовка до публікації і прийняття до друку монографій, тез доповідей, словників, довідників тощо.

4.11. Керівництво інноваційною роботою студентів з підготовки інноваційного проєкту; статті; роботи на конкурс; доповіді на конференцію тощо.

4.12. Інші види інноваційної діяльності:

- участь у міжнародних наукових та/або освітніх проєктах;
- участь в організації наукових заходів (конференцій, форумів, семінарів тощо).



ПОЛОЖЕННЯ про норми часу для планування і обліку навчальної роботи та інших видів педагогічної діяльності педагогічних працівників у Відокремленому структурному підрозділі «Технологічно-економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»

СО 5.430.40-00.2023

№ п/п	Назва виду роботи	Норма часу
1.	Навчання в магістратурі, на педагогічному факультеті	100 год. (разово або на період навчання)
2.	Видання: - підручника; - навчального посібника; - монографії; - словника, довідника, брошури.	за 1 др. арк. на всіх авторів 150 год. 100 год. 50 год. 40 год.
3.	Опублікування статті: у міжнародних фахових наукових виданнях; у наукових фахових виданнях України.	за 1 статтю на всіх авторів 100 год.
4	Опублікування статті: у фахових журналах та збірниках наукових праць; у разі підготовки статті у співавторстві зі студентами; в інших виданнях.	за 1 статтю на всіх авторів 40 год. 10 год. 20 год.
5	Опублікування тез доповідей	10 год. за 1 публікацію на всіх авторів
6	Наукові доповіді на конференціях, симпозиумах, семінарах: - міжнародних; - - всеукраїнських; - - вузівських.	за 1 доповідь: 20 год. 10 год. 5 год.
7	Рецензування монографій, дисертацій, статей, авторефератів	2 год. за 1 др. арк. на всіх авторів
8	Перевидання монографій, словників, довідників (у рік перевидання)	20 год. за 1 др. арк. на всіх авторів
9	Створення навчальної лабораторії, її атестація	150 год. на всіх виконавців у рік створення
10	Керівництво науково-дослідною роботою студентів з підготовкою: - доповіді на конференцію (не більше 10 доповідачів на 1 викладача);	10 год.
11	Керівництво студентським науковим гуртком	до 4 год. на місяць на 1 керівника



5. ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Організаційна робота планується педагогічних працівників з урахуванням завдань циклової комісії. Основними видами організаційної роботи є:

5.2. 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.

5.3. Робота в галузевих експертних радах Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти та в якості експертів з проведення акредитаційної експертизи освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти Державної служби якості України.

5.4. Робота у складі рад так комісій Коледжу, що визначено відповідним наказом директора Коледжу.

5.5. Організація та проведення загальнодержавних конференцій, симпозіумів, семінарів тощо.

5.6. Робота з видання навчально-методичних збірників.

5.7. Виконання обов'язків заступника завідувача відділення на громадських засадах.

5.8. Участь у виховній роботі студентського колективу, у тому числі виконання обов'язків керівника академічної групи здобувачів освіти.

5.9. Керівництво проектною, робочою групою, групою забезпечення.

5.10. Участь у профорієнтаційній роботі щодо набору абітурієнтів у Коледж.

5.11. Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, конкурсів тощо.

5.12. Участь в організації та проведенні позанавчальних культурних і спортивних заходів.

5.13. Робота щодо активізації міжнародної діяльності:

- підготовка заявок для участі у міжнародних грантових проєктах;

- встановлення та підтримка міжнародних відносин із зарубіжними закладами освіти та іншими установами, організаціями.


№	Назва виду роботи	Норма часу у годинах
1	Робота в методичній раді коледжу	50 год. на навч.рік
2	Виконання обов'язків голови циклової комісії	100 год. на навч.рік
3	Участь у проведенні педрад, метод об'єднань, нарад, конференцій, семінарів, та ін. - підготовка доповідей, повідомлень	2 год. за 1 учать за наявності підтвердження 4 год. за 1 виступ
4	Робота в музеї коледжу	25 год. на навчальний рік за наявності підтвердження



ПОЛОЖЕННЯ про норми часу для планування і обліку навчальної роботи та інших видів педагогічної діяльності педагогічних працівників у Відокремленому структурному підрозділі «Технологічно-економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»

СО 5.430.40-00.2023

5	Участь у профорієнтаційній роботі: - за межами коледжу; - у коледжі (організація екскурсій, презентація спеціальностей)	10 год. за наявності підтвердження (довідка) 2 год. (за 1 захід)
6	Виконання роботи наставників молодих викладачів	40 год. на навч. рік за наявності звіту
7	Участь у конкурсі «Кращий кабінет, лабораторія»: - за участь; - за призове місце	30 год. 50 год.
8	Участь у конкурсі «Куратор року»: - за участь; - за призове місце	30 год. 50 год.
9	Участь у конкурсі «Викладач року»: - за участь; - за призове місце	30 год. 50 год.
10	Робота в профспілковому комітеті коледжу: - голова профкому; - заступник голови профкому; - казначей; - член профкому	100 год. 50 год. 50 год. 10 год. (за наявності звіту)
11	Участь у організаційній роботі по проведенню конференцій, нарад, семінарів, олімпіад, конкурсів на базі коледжу	20 год.
12	Участь у організаційній роботі по проведенню конкурсів, олімпіад, вікторин, квестів (під час декади циклової комісії)	10 год.
13	Виконання обов'язків відповідальної особи за перевірку курсових робіт на плагіат	60 год.
14	Виконання обов'язків відповідальної особи за реєстрацію студентів на ЗНО для складання ДПА	60 год.
15	Приймання вступних випробувань	За фактичними витратами часу
16	Редагування методичних розробок	1 год. за 1 д.а.
17	Виконання обов'язків секретаря методичної ради	50 год. на навч. рік
18	Виконання обов'язків секретаря адміністративної ради	50 год. на навч. рік
19	Виконання обов'язків секретаря педагогічної ради	50 год. на навч. рік
20	Виконання обов'язків секретаря атестаційної комісії	50 год. на навч. рік
21	Робота відповідального секретаря приймальної комісії	100 год. на навч. рік

	<p>ПОЛОЖЕННЯ про норми часу для планування і обліку навчальної роботи та інших видів педагогічної діяльності педагогічних працівників у Відокремленому структурному підрозділі «Технологічно-економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»</p>	<p>СО 5.430.40-00.2023</p>
---	--	----------------------------

<p>22</p>	<p>Виконання обов'язків секретаря стипендіальної комісії</p>	<p>25 год. на навч. рік</p>
-----------	--	-----------------------------



ПОЛОЖЕННЯ про норми часу для планування і обліку навчальної роботи та інших видів педагогічної діяльності педагогічних працівників у Відокремленому структурному підрозділі «Технологічно-економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»

СО 5.430.40-00.2023

6. ПЛАНУВАННЯ ВИХОВНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

№	Назва виду роботи	Норма часу у годинах
1	Виконання обов'язків керівника студентського клубу за інтересами, гуртка, спортивної секції	50 год. на навч. рік за наявності плану роботи та звіту про її виконання
2	Виконання обов'язків куратора навчальної групи	до 150 год. на навч. рік – залежно від рейтингу групи (визначається окремим положенням)
3	Проведення організаційно-виховної роботи в групі на певну тему особисто куратором	2 год. за 1 орг.-вих. годину за наявності звіту, завіреного заступником директора з виховної роботи
4	Організація, підготовка і проведення позанавчальних виховних заходів, концертних програм	50 год. за захід на всіх учасників за наявності звіту
5	Організація, підготовка і проведення тематичного вечора зі студентами	10 год. за вечір організатору заходу
6	Проведення відкритої виховної години	30 год. на всіх організаторів за наявності звіту
7	Організація, підготовка і проведення культурно-просвітницької зустрічі студентів з представниками творчої інтелігенції, цікавими особистостями	5 год. за зустріч кожному з організаторів зустрічі
8	Забезпечення участі студентів у культурномасових заходах, які проводяться іншими організаторами	2 год. на 1 захід за наявності підтверджуючих документів
9	Організація участі студентів групи у роботі колективів художньої самодіяльності протягом навчального року	0,5 год. за 1 учасника кураторові групи
10	Організація участі студентів групи I курсу у конкурсі художньої самодіяльності «Презентація талантів здобувачів вищої освіти I курсу»	кураторові групи 0,5 год. за одного учасника та 15 год. – за I місце 10 год. – за II місце 5 год. – за III місце
11	Організація участі студентів-виконавців у конкурсній програмі Шевченківські читання: «І голос твій, і пензель твій, і слово...»	0,5 год. за 1 учасника кураторові групи
12	Забезпечення участі студентів у конкурсах «Нумо, хлопці», «Нумо, дівчата», зліт лідерів аграрної освіти	0,5 год. за 1 учасника кураторові групи
13	Забезпечення участі студентів у конкурсі «Кращий студент року»	3 год. за 1 учасника та 3 год. за переможця кураторові групи




ПОЛОЖЕННЯ про норми часу для планування і обліку навчальної роботи та інших видів педагогічної діяльності педагогічних працівників у Відокремленому структурному підрозділі «Технологічно-економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»

СО 5.430.40-00.2023

14	Робота у гуртожитку - проведення тематичних бесід з групами студентів (не менше 30 осіб) під час чергування; - відкритий виховний захід; - участь у підготовці і проведенні конкурсів на кращу кімнату, блок, поверх	до 4 год. за 1 бесіду за наявності звіту 50 год. на всіх учасників 25 год. на всіх організаторів
15	Участь в організації та проведенні спортивних змагань - в межах коледжу; - університету; - міських і районних; - обласних; - загальнодержавних	до 10 год. за захід 15 год. за 1 змагання 15 год. за 1 змагання 20 год. за 1 змагання 30 год. за 1 змагання
16	Підготовка спортсменів-розрядників	10 год. керівнику
17	Організація, підготовка і проведення спортивного змагання	30 год. на всіх організаторів за захід за наявності звіту
18	Підготовка, організація і проведення творчих конкурсів серед студентів, викладачів, співробітників	20 год. за 1 конкурс
19	Особиста участь у творчих конкурсах, спортивних змаганнях на рівні: - коледжу; - університету; - району, області; - держави	2 год. за 1 участь 5 год. за 1 участь 5 год. за 1 участь 10 год. за 1 участь
20	Участь в нарадах, семінарах, інших формах роботи кураторів - за участь; - за виступ	30 год. керівнику на рік 1 год. за наявності підтвердження 2 год. за наявності підтвердження
21	Організація і проведення з групою екскурсій, відвідування вистав, концертів та інших культурно-просвітницьких заходів у позанавчальний час	до 3 год. за один захід (за наявності підтверджуючих документів)
22	Виступ чи стаття у засобах масової інформації (за дорученням адміністрації коледжу)	5 год.
23	Індивідуальна робота з батьками	0,5 год. на 1 студента за наявності запису у журналі куратора і підпису батьків

Примітка: Корегування встановлених норм часу та застосування нових на інші види робіт здійснюється за узгодженням з заступником директора з виховної роботи

	ПОЛОЖЕННЯ про норми часу для планування і обліку навчальної роботи та інших видів педагогічної діяльності педагогічних працівників у Відокремленому структурному підрозділі «Технологічно-економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»	СО 5.430.40-00.2023
---	---	---------------------

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

6.3. Зміни до Положення затверджуються за порядком, зазначеним у п. 6.1



ПОЛОЖЕННЯ про норми часу для планування і обліку навчальної роботи та інших видів педагогічної діяльності педагогічних працівників у Відокремленому структурному підрозділі «Технологічно-економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»

СО 5.430.40-00.2023

Лист-узгодження

Посада	Ім'я та прізвище	Дата	Підпис
Перший проректор	Дмитро БАБЕНКО	20.09.2023р.	[Signature]
Проректор з адміністративно-господарської та правової роботи	Віталій СОКОЛІК	20.09.2023р.	[Signature]
Директор ВСП «Технологічно-економічний фаховий коледж Миколаївського НАУ»	Володимир РИБАЧУК	20.09.2023р.	[Signature]



ПОЛОЖЕННЯ про норми часу для планування і обліку навчальної роботи та інших видів педагогічної діяльності педагогічних працівників у Відокремленому структурному підрозділі «Технологічно-економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»

СО 5.383.40-00.2023

Лист реєстрації змін

Номер зміни	Дата й номер повідомлення про зміну	Лист документа	Розділ, підрозділ або пункт документа	Дата	Прізвище й ініціали особи, що реєструє зміну	Підпис
1						
2						
3						
4						
5						