

Департамент культури, національностей, релігій
та охорони об'єктів культурної спадщини
Одеської обласної державної адміністрації

**Комунальний заклад
«Одеський художній фаховий коледж імені М.Б. Грекова»**



«ЗАТВЕРДЖЕНО»
КЗ «Одеський художній
фаховий коледж імені М.Б. Грекова»

О.Г. Косміна Косміна О.Г.

Наказ № 45-од від 01.09.2021

ПОЛОЖЕННЯ

**про планування та облік роботи
науково-педагогічних та педагогічних працівників
Комунального закладу
«Одеський художній фаховий коледж імені М.Б. Грекова»**

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення визначає порядок планування та обліку навчальної роботи, а також встановлює норми часу для основних видів методичної, інноваційної та організаційної діяльності педагогічних працівників Комунального закладу «Одеський художній фаховий коледж імені М.Б. Грекова» (далі — Коледж). Положення регламентує: процедуру планування робочого часу педагогічних працівників; перелік видів діяльності та нормативи часу на їх виконання; порядок звітності про виконання запланованої роботи; вимоги до оформлення та ведення Індивідуального плану роботи педагогічного працівника.

1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх педагогічних працівників Коледжу, для яких встановлено норми навчального навантаження згідно з чинним законодавством України.

1.3. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-УІІ, «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745 -УІІІ, Наказу Міністерства освіти і науки 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 р. № 686, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19.08.2021 р., № 10920/36714.

1.4. 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.

1.5. Індивідуальний план є основним документом планування та звітності педагогічного працівника щодо різних видів його діяльності упродовж навчального року і складається за встановленою формою (Додаток 1).

1.6. 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. Індивідуальний план роботи викладача та її облік, створений в цифровому форматі, обов'язково друкується, подається в паперовому вигляді та підписується головою відповідної циклової комісії.

2. Перелік за видами основних робіт педагогічного працівника

2.1. Навчальна робота.

2.1.1. В обсяг навчальної роботи педагогічного працівника Коледжу входить: читання лекцій; проведення лабораторних, практичних занять; приймання заліків і екзаменів; керівництво виконанням індивідуальних завдань (рефератів, курсових та дипломних проектів (робіт), навчальною і виробничою практикою студентів); консультацій студентів, а також інші види робіт, для яких установлені конкретні норми часу.

2.1.2. Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального

навантаження конкретного педагогічного працівника, встановлюються цикловою комісією з урахуванням виконання ним методичної, інноваційної, організаційної роботи та особливостей і структури навчальної дисципліни, яку він викладає.

2.1.3. Навчальна робота, як складова робочого часу викладача визначається обсягом навчальних доручень, які покладаються на нього, і виражається в облікових (академічних) годинах. Розрахунок обсягу навчальної роботи викладача здійснюється відповідно до Норм часу (наказ МОН України № 686 від 18.06.2021 р.), які є обов'язковими.

2.1.4. Обсяг запланованої роботи викладача зменшується на період його хвороби, перебування у відраженні, підвищенні кваліфікації, чи стажуванні. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження може виконуватись іншими педагогічними працівниками циклової комісії. Після виходу педагогічного працівника на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визнається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, інноваційної та організаційної робіт в межах 36-годинного робочого тижня.

2.2. Методична робота.

Завдання: - удосконалення педагогічної майстерності педагогічних працівників; - удосконалення організації та забезпечення освітнього процесу; - удосконалення методики навчання, підвищення ефективності та якості проведення всіх видів навчальних занять.

2.2.1. Перелік основних видів методичної роботи:

- підготовка лекційних матеріалів, методичних матеріалів до семінарських, практичних занять, практик і самостійної роботи студентів;
- розроблення та оновлення освітніх програм, освітньо-професійних програм, навчальних планів, навчальних програм, робочих програм навчальних дисциплін;
- розроблення і підготовка нових та вдосконалення наявних методичних розробок;
- підготовка до видання методичних посібників, рекомендацій, практикумів та інших навчально-методичних матеріалів;
- підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін;
- розроблення і впровадження нових форм, методів і технологій навчання;
- керівництво творчою роботою студента.

2.3. Інноваційна робота.

- участь у підготовці і публікація статей, доповідей у фахових наукових виданнях;
- участь (виступ з доповіддю) на конференціях;
- підготовка студентів до участі у Міжнародних, Всеукраїнських, обласних конкурсах;
- підготовка здобувачів фахової передвищої освіти до участі у конференціях, студентських конкурсах - рецензування посібників, словників, довідників, методичних рекомендацій, статей, тощо;

2.4. Організаційна робота.

- робота в дорадчих та робочих органах (педради, методичної ради, приймальної комісії);
- керівництво проєктною (робочою) групою;

- участь у профорієнтаційній роботі;
- участь у виховній роботі студентського колективу;
- участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, конкурсів тощо;
- участь в організації та проведенні позанавчальних культурних і спортивних заходів.

3. Планування навчальної роботи педагогічних працівників

3.3. При плануванні враховується, що тривалість робочого часу викладача при навчальному навантаженні 720 годин на навчальний рік становить 1548 год., що включає 720 год. навчальної роботи, а різницю - 828 годин - становить методична, інноваційна, організаційна та інші види педагогічної діяльності.

3.4. Терміни, що вживаються у нормах часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних працівників (далі – педагогічних працівників) Коледжу:

Академічна година - мінімальна облікова одиниця навчального часу, що застосовується для планування та обліку навчальної роботи. Тривалість академічної години становить 40 астрономічних хвилин (тривалість двох поєднаних академічних годин (пари) 80 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 однієї ОПП;

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;

Лекція - вид навчальної роботи, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни для потоку (декількох академічних груп). В окремих випадках лекція може проводитися для однієї групи;

Потік - декілька академічних груп з однієї або кількох ОПП, 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 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 закладу, оснащених необхідними засобами навчання однією академічною групою (підгрупою);

3.5. Для планування та обліку методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, Педагогічною радою Коледжу затверджені Норми часу методичної, інноваційної, організаційної, наукової та іншої діяльності педагогічних працівників у (Додаток 1).

3.6. Робочий час педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) при навчальному навантаженні 720 годин на навчальний рік.

3.7. Обсяг навчальних занять педагогічних працівників, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження педагогічних працівників відповідно до його посади, розглядаються та схвалюються цикловою комісією. Навчальне навантаження планується на основі:

відомостей про контингент студентів, які навчаються за спеціальностями;

відомостей про об'єднання академічних груп у потоки для проведення лекційних занять;

відомостей про поділ академічних груп на підгрупи для проведення практичних занять;

робочих навчальних планів підготовки фахівців за ОПП.

3.8. Педагогічні працівники зобов'язані дотримуватися встановленого їм графіка робочого часу. Графік робочого часу визначається розкладом аудиторних навчальних занять, консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт.

4. Порядок заповнення індивідуального плану та звітування про його виконання.

На початку навчального року педагогічні працівники повинні заповнити Індивідуальний план на рік за встановленою формою і подати на підпис голові циклової комісії (до 1 вересня поточного навчального року). План розглядається і схвалюється на засіданні циклової комісії, затверджується головою циклової комісії. Педагогічні працівники відповідають за достовірність поданих у ньому даних.

4.1. Педагогічні працівники повинні надати Індивідуальний план на розгляд голові циклової комісії до 15 червня.

Голова циклової комісії робить відповідний запис про виконання плану у розділі «Висновок про виконання плану» посеместрово: «план виконано», «план виконано в неповному обсязі», «виконання плану прийнято із зауваженнями», «план не виконано» (з визначенням термінів виправлення недоліків).

Рішення про виконання Індивідуального плану затверджується на засіданні циклової комісії колегіально, що фіксується відповідним записом у протоколі засідання циклової комісії. Індивідуальний план з висновками голови циклової комісії зберігається не менш ніж 5 років і враховується при атестації педагогічних працівників.

4.2. До 20 червня педагогічні працівники письмово за визначеною формою (Додаток 2) звітують про свою діяльність. У звіті вказується місце зберігання великих за обсягом методичних розробок, які недоцільно копіювати.

4.3. Несвоєчасне оформлення педагогічними та працівниками Індивідуального плану без поважних причин розглядається як неналежне виконання посадових обов'язків.

4.4. Загальний контроль за веденням Індивідуальних планів проводиться

заступником директора з навчальної роботи, методистом.

4.5. У випадку невиконання педагогічним працівником навчального навантаження за підсумками навчального року без поважних причин здійснюється перерахунок оплати праці такого працівника або він залучається до виконання інших видів навчальної роботи але не пізніше, ніж до першого вересня поточного року.

4.6. У разі невиконання педагогічним працівником інших видів робіт його річного навантаження без поважних причин педагогічному працівникові можуть бути продовжені терміни його виконання, але не пізніше ніж до першого вересня поточного року, про що робиться відповідний запис у індивідуальному плані роботи педагогічного працівника.

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

4.8. Уразі перевиконання педагогічним працівником запланованого навантаження за поданням голови циклової комісії можуть бути застосовані заходи матеріального стимулювання.

4.9. Поточний контроль за виконанням індивідуальних планів роботи педагогічних працівників, стану планування та виконання робіт, передбачених планом, здійснюють голови циклових комісій.

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

5. Прикінцеві положення.

5.1 Положення про індивідуальний план роботи педагогічних працівників Коледжу затверджується педагогічною радою.

5.2 Внесення змін до Положення здійснюється на підставі рішення педагогічної ради Коледжу.

5.3 У випадку внесення змін або доповнень у державні нормативно-правові документи, що регламентують питання даного Положення, відповідні пункти Положення втрачають свою чинність і вступають у дію внесені зміни.

Комунальний заклад
«Одеський художній фаховий коледж імені М.Б.Грекова»

Циклова комісія _____

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
РОБОТИ ВИКЛАДАЧА ТА Ї
ОБЛІК**

П.І.Б.

Кваліфікаційна категорія/педагогічне звання

Викладач/викладач спеціальних дисциплін

Навчальний рік	Кваліфікаційна категорія	Науковий ступінь/ почесне звання	Вчене звання або педагогічне звання	Педнаван таження

**МЕТОДИЧНА, ОРГАНІЗАЦІЙНА, ІННОВАЦІЙНА І ВИХОВНА РОБОТА
ВИКЛАДАЧА**

(Для викладача з повним посадовим окладом (одна ставка) обсяги методичної, організаційної, інноваційної і виховної роботи не повинні перевищувати 828 годин. Обсяги вище зазначених робіт визначаються множенням встановленого навантаження на коефіцієнт 1,15 (720 × 1,15 = 828 годин). При цьому сумарний обсяг усіх видів робіт (методичної, організаційної, інноваційної і виховної роботи) не повинен перевищувати 1548 годин на навчальний рік (720 (навчальна робота) + 828 (методична, організаційна, інноваційна і виховна роботи) = 1548 годин).)

I НАВЧАЛЬНА РОБОТА НА 20___/20___ Н.Р.

Назва дисципліни	Група	Кількість годин на рік (ауд.)	В тому числі					Виконання в годин.
			Лекц.	Практ ичні	залі к	іспит	Кер. квал.р.	

II. МЕТОДИЧНА РОБОТА НА 20___/20___ Н.Р.

№	Назва. Кількісна характеристика	Термін викон.	Позначки про виконання

1	Підготовка до навчальних занять: – підготовка до лекцій – підготовка до практичних занять		2 год. на 1 академічну годину 0,5 год. на 1 академічну годину
2	Підготовка методичних матеріалів до:		
	Практичних занять,		1 година на 1 академічну годину
	Самостійної роботи студентів		1 година на 1 академічну годину
	Практик		До 10 годин
3	Підготовка конспектів лекцій		15 годин на 1 кредит
4	Підготовка, рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників		Для підручників: 50 годин за один друкований аркуш або 40 тис. знаків. Для навчальних посібників: 30 годин за один друкований аркуш або 40 тис. знаків Для інших навчально- методичних видань: 15 годин за один друкований аркуш
5	Розробка навчальних планів;		50 годин
6	Розробка навчальних програм.		100 годин Розподіляється на всіх ПП, які приймають участь у розробці
7	Розробка нової робочої програми навчальної дисципліни		30 годин при обсязі навчальної дисципліни до 3 кредитів, 40 годин при обсязі навчальної дисципліни до 6 кредитів, 50 годин при обсязі навчальної дисципліни понад 6 кредитів
8	Оновлення існуючої робочої програми навчальної дисципліни		5 годин при обсязі навчальної дисципліни до 3 кредитів, 10 годин при обсязі навчальної дисципліни до 6 кредитів, 15 годин при обсязі навчальної дисципліни понад 6 кредитів
11	Розробка навчально-методичного матеріалу нової дисципліни		15 годин на 1 кредит Розподіляється на всіх ПП, які приймають участь у розробці
12	Розробка засобів діагностики результатів навчальних досягнень студентів (поточний контроль, підсумковий контроль, державна атестація).		До 20 годин на 1 кредит, до 200 годин на навчальний рік
14	Розробка і впровадження засобів комп'ютерного контролю знань з навчальної дисципліни		25 годин на 1 кредит, до 200 годин на навчальний рік
15	Розробка і впровадження наочних засобів навчання (схем, діаграм, стендів, презентацій тощо).		До 30 годин на навчальний рік
17	Розробка завдань для вступних випробувань, олімпіад тощо		до 40 годин на навчальний рік

18	Розроблення і впровадження методичного забезпечення інтерактивних методів навчання		30 годин при обсязі навчальної дисципліни до 3 кредитів, 40 годин при обсязі навчальної дисципліни до 6 кредитів, 50 годин при обсязі навчальної дисципліни понад 6 кредитів
20	Взаємні відвідування занять науково-педагогічними працівниками		2 години на одне відвідування
21	Контрольні відвідування занять головою ЦК		2 години на одного ПП
22	Розробка складових стандартів фахової передвищої освіти (галузевих стандартів тощо)		100 годин на навчальний рік за кожен зі стандартів
23	Підготовка акредитаційної, ліцензійної справи		До 100 годин на одну справу
25	Підготовка звітів (в т.ч. рейтингового)		До 25 годин на навчальний рік
26	Підготовка матеріалів для поповнення та оновлення веб-ресурсів коледжу		До 30 годин на навчальний рік
31	Розробка забезпечення дистанційного навчання навчальної дисципліни		50 год на 1 кредит

III. ІННОВАЦІЙНА (ТВОРЧА РОБОТА) НА 20__/20__ Н.Р.

№	Назва. Кількісна характеристика	Термін вик.	Позначки про виконання
Інноваційна робота педагогічних працівників Коледжу спрямована на розвиток та вдосконалення освітнього процесу, формування якісно нової педагогічної практики та включає у себе наступні види роботи:			
1	Розробка і впровадження новітніх технологій і концепцій в освітньому, виховному та управлінському процесах.		За фактичними витратами часу.
2	Розробка і впровадження нововведень в комп'ютеризації, цифровізації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу.		За фактичними витратами часу.
3	Вивчення та узагальнення інноваційного педагогічного досвіду та його поширення, впровадження в практику. Участь у розробці нових ОПП.		За фактичними витратами часу.
4	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.		За фактичними витратами часу.
5	Участь (виступ з доповіддю) на конференціях, семінарах, вебінарах тощо.		За фактичними витратами часу.
6	Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників, статей, рукописів наукових праць, дисертацій і авторефератів, наукових робіт здобувачів освіти.		За фактичними витратами часу.
7	Доопрацювання для перевидання підручників, навчальних посібників, довідників тощо.		За фактичними витратами часу.
8	Підготовка до публікації і прийняття до друку монографій, тез доповідей, словників, довідників тощо.		За фактичними витратами часу.
9	Керівництво інноваційною роботою здобувачів освіти з підготовки інноваційного проекту, статті, роботи на конкурс, доповіді на конференцію тощо.		За фактичними витратами часу.

10	Інші види інноваційної діяльності: участь у міжнародних творчих/наукових та/або освітніх проєктах; участь в організації творчих/наукових заходів (конференцій, проєктів, форумів, семінарів тощо).		За фактичними витратами часу.
11	Керівництво творчою роботою здобувачів освіти з підготовкою		
	– наукової статті у виданні, що є в переліку МОН України/всеукраїнської, міжнародної виставки		25 годин
	– всеукраїнської, міжнародної виставки		25 годин
	– наукової статті у виданні, що не переліку МОН України/обласної виставки		10 годин
	-обласної виставки		10 годин
	– роботи на регіональний конкурс наукових робіт,/обласна виставка, міська виставка		20 годин
	–обласна міська виставка/виставка в Коледжі		20 годин
	– роботи на всеукраїнський або міжнародний конкурс творчих/наукових робіт		50 годин
	– тез доповіді на міжнародну конференцію;		10 год. керівнику
	– тез доповіді на всеукраїнську конференцію;		5 год. керівнику
	– тез доповіді на конференцію коледжу		3 год. керівнику
12	Виступ з усною доповіддю на науковій, науково – практичній конференції в Україні (підтверджується сертифікатом)		20 годин
13	Публікація тез доповідей на науковій, науково-практичній конференції		15 годин
14	Підготовка рецензій підручників, навчальних посібників, словників, довідників, наукових публікацій, відгуків проєкти, тематичні звіти тощо		10 годин на одну рецензію, але не більш 100 годин на навчальний рік
15	Отримання Державної премії України		За 1 премію 2000 год. на всіх авторів
16	Отримання почесного звання Заслужений працівник культури України		100 годин на рік
17	Отримання почесного звання Заслужений художник України		100 годин на рік
18	Отримання почесного звання Народний художник України		100 годин на рік
19	Отримання почесного звання Заслужений діяч мистецтв		100 годин на рік

IV. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА НА 20__/20__ Н.Р.

№	Назва. Кількісна характеристика	Термін виконання	Позначки про виконання
1.	Робота в комісіях, радах, робочих групах Міністерства освіти і науки, інших міністерств.		До 200 годин на навчальний рік
2.	Робота у методичній раді коледжу – член комісії		20 годин на навчальний рік
3.	Робота в експертній комісії		25 годин на навчальний рік
4.	Організація та проведення наукових конференцій, курсів підвищення кваліфікації, круглих столів, семінарів, нарад на базі коледжу та інших установ:		40 годин на кожен захід
5.	Участь у профорієнтаційній роботі		до 100 годин на навчальний рік
6.	Участь у підготовці та проведенні виставок, олімпіад, турнірів, конкурсів тощо		10 годин за 1 захід

7.	Участь у засіданнях циклової комісії, методичної ради, педагогічної ради (організація, підготовка, доповідь)		1 година за участь у засіданнях, 2 години організація, підготовка, 3 години доповідь
8.	Підтримка роботи веб-сайту коледжу/сторінки коледжу у соціальній мережі		До 30 годин на навчальний рік
9.	Підтримка роботи/адміністрування групи/сторінки коледжу у соціальній мережі		До 10 годин на навчальний рік
10.	Чергування в Коледжі за графіком чергувань		До 50 годин на рік
11.	Виконання інших доручень адміністрації		До 50 годин на рік
12.	Виконання обов'язків секретаря методичної ради		30 годин на рік
13.	Виконання обов'язків секретаря атестаційної комісії		30 годин на рік
14.	Виконання обов'язків відповідального секретаря приймальної комісії		30 годин на рік

V. ІНШІ ВИДИ РОБОТИ. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ НА 20___/20___ Н.Р.

Загальний обсяг (загальна тривалість) підвищення кваліфікації обсягом 120 академічних годин (сумарно), що відповідає 4 кредитам ЄКТС, з розрахунку в середньому 24 години (0,8 кредита ЄКТС) на рік міжатестаційного періоду, з яких не менше 10 відсотків загальної кількості годин - на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині надання психологічної підтримки учасникам освітнього процесу, не менше 10 відсотків на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з учнями з особливими освітніми потребами, формування у здобувачів освіти спільних для ключових компетентностей вмінь, визначених частиною першою статті 12 Закону України "Про освіту"

№	Назва. Кількісна характеристика	Термін виконання	Позначки про виконання
1.			
2.			
3.			

VI. ВИХОВНА РОБОТА ТА ІНШІ ВИДИ РОБІТ НА 20___/20___ Н.Р.

№	Назва. Кількісна характеристика	Термін виконання	Позначки про виконання
1.	Робота класного керівника групи (з оформленням відповідних матеріалів)		100 годин
2.	Участь у виховній роботі		20 годин
3.	Участь в підготовці та проведенні виховних годин, студентських зборів тощо (крім класних керівників)		2 години за один захід
4.	Участь в підготовці та проведенні батьківських зборів (крім класних керівників)		1 година за одні збори
5.	Підготовка та проведення екскурсій на виставки, в музеї, театри тощо (з оформленням відповідних матеріалів)		4 годин за 1 захід
6.	Організація культурно-масових заходів для ПП коледжу		2 годин за 1 захід За умови розміщення фото звіту на сайті/сторінці коледжу

ЗВІТ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНУ, ОРГАНІЗАЦІЙНУ, ВИХОВНУ РОБОТУ ВИКЛАДАЧА

Прізвище, ім'я, по батькові викладача _____
 Посада, (кільк. годин) _____, Показник роботи на період з 01.01.20__ по 31.12.20__

Таблиця – Показники рейтингової оцінки

- **Вказані в таблиці облікові бали є максимально можливими.**
- **Кількість облікових балів враховується пропорційно виконаній роботі.**
- **Нараховані бали забезпечуються підтверджуючими документами, посиланнями на підтвердження**

Вид роботи	Кількість облікових балів			
	Норматив	Само оцінка	Оцінка голови ЦК	Оцінка рейтинг. комісії
1	2	3	4	5
1. Навчально-методична робота				
Розробка ОПП (на всіх членів проектної групи пропорційно участі в розробці)	30	-	-	-
Розробка навчальної програми дисциплін (вибіркової) на всіх укладачів пропорційно участі в розробці)	20			
Розробка нових робочих програм предметів, дисциплін, практик	10			
Перегляд та оновлення робочих програм предметів, дисциплін, практик	5			
Розробка навчально-методичного забезпечення:				
- лекція або бесіда	1			
- практична робота	1			
Розробка методичних рекомендацій до виконання завдань	15			
Розробка методичних рекомендацій до виконання кваліфікаційної роботи	20			
Складання:				
- завдань комплексного кваліфікаційного іспиту	10			
- комплексних кваліфікаційних завдань	20			
- завдань комплексних контрольних робіт	10			
- завдань для проведення контролю з дисципліни	10			
Підготовка та проведення відкритого заняття (за наявності метод.розробки)	20			
Розробка і впровадження, розповсюдження наочних навчальних матеріалів з дисципліни	1-10			
Підготовка і впровадження електронного супроводу навчальних дисциплін, контролю з дисципліни: презентацій, відеофільмів, медіапродуктів.	1-20			
Показники успішності за результатами семестрового контролю семестрів: Успішність (оцінки 4-12) - 90% і вище, якість знань (оцінки 7-12) -50% і вище	30			
Показники успішності за результатами семестрового контролю семестрів: Успішність – менше ніж 90%, якість знань – менше ніж 50%	10			
Відвідування занять викладачів (за наявності аналізу заняття)	1			
Публікації:				
У фахових виданнях, методичних збірниках	30			
Публікація метод. матеріалів на освітніх платформах (сертифікат наявний)	10			
Зовнішнє рецензування чи експертні висновки	10			
Участь:				
У конференціях, семінарах, засіданнях ОМО	20			
Керівництво роботою здобувача та його участь у конкурсах/фахових конкурсах/виставках: (за 1 здоб.)				
- коледж	10			
- міських, обласних//призові місця	20//40			
- всеукраїнських (міжнародних) //призові місця	40//80			
*Кількість балів залежить від обсягу та якості матеріалів				
2. Організаційна робота				
Робота на посаді:				

- директора	25			
- заступника директора	20			
- методиста/практичного психолога	15			
Виконання роботи секретаря педагогічної та методичної ради, приймальної, стипендіальної комісії	10			
Керівництво цикловою комісією	10			
Робота в комісіях та журі Департаменту культури /освіти, МОН України	50			
Участь у проведенні педагогічних рад, методичних рад (за доповідь)	3			
Завідування кабінетом, майстернею	1-5			
Керівництво академічною групою (на одного здобувача)	1			
Підготовка спортивних команд та участь у змаганнях:				
- коледжу	5			
- міста/призові місця	10//20			
- області/призові місця	20//40			
Участь у проведенні профорієнтаційних заходів в коледжі (за 1 захід)	5			
Робота в журі учнівських конкурсів	10			
Проведення профорієнтаційної роботи в школах, училищах, ліцейях (за наявності довідки або подання секретаря ПК)	5			
Ведення журналів: - обліку роботи академічної групи; - класного керівника; - реєстрації інструктажів	1-10* 1-5* 1-5*			
*Кількість балів залежить від якості ведення документації та виконання планів роботи				
3. Виховна робота				
Підготовка та проведення виховного заходу (за наявності розробки, сценарію)	10			
Участь студентів групи у виховних заходах коледжу (за 1 захід)	5			
Участь студентів групи в акціях (ініціативах) коледжу, міста, області	1-5*			
Виконання плану виховної роботи коледжу (для класних керівників)	1-10*			
*Кількість балів пропорційна виконаній роботі				
4. Підвищення кваліфікації та професійної майстерності				
Підвищення кваліфікації (не менше 24 год. або основне підвищення кваліфікації- 60 год. за календарний рік)	20			
Отримання вищої освіти	20			
Адміністративні бали (за поданням членів адміністрації, методиста, голів ЦК)	1-10*			
*Кількість балів пропорційна виконаній роботі				
6. Штрафні бали				
Відсутність на засіданні методичної, педагогічної ради, засідання ЦК	-5			
За невиконання рішень педагогічної ради (за 1 порушення)	-10			
Зауваження в журналах обліку роботи групи/класного керівника (1 зауваж.)	-5/-2			
За порушення правил охорони праці, санітарії	-5			
Порушення трудової дисципліни, невиконання (несвоєчасне) виконання	-10			
Несвоєчасна розробка та затвердження навч. документації (за 1 порушення)	-15			
За оголошену догану	-30			
Загальна сума балів				

Викладач _____ П.І.Б. _____ Підпис _____

Голова циклової комісії _____

П.І.Б.

Підпис

Голова рейтингової комісії _____