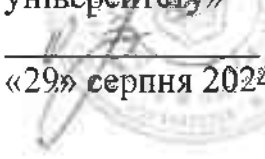


ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора Відокремленого
структурного підрозділу «Харківський
фаховий коледж харчової промисловості
Державного біотехнологічного
університету»

 Ольга БОНДАРЕНКО
«29» серпня 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ

про індивідуальний план роботи
педагогічного працівника у Відокремленому
структурному підрозділі «Харківський фаховий
коледж харчової промисловості Державного
біотехнологічного університету»

Погоджено
Голова первинної профспілкової
організації ВСН «Харківський фаховий
коледж харчової промисловості ДБТУ»

 Олена САУЛОВА
«29» серпня 2024 року.

Розглянуто на засіданні
Методичної ради коледжу
Протокол 1 від 27.08.2024 року

Розглянуто та затверджено на засіданні
Педагогічної ради коледжу
Протокол 1 від 29 серпня 2024 року

Введено в дію з 29.08.2024 року
наказом в.о. директора коледжу
№ 10-06/1224 від 29.08.24 року.

Харків, 2024 рік

ЗМІСТ

	Стор.
1 Загальні відомості	3
2 Організація планування роботи педагогічного працівника	4
3 Перелік за видами основних робіт педагогічних працівників	5
4 Формування звіту виконання індивідуального плану роботи педагогічного працівника.	7
5 Прикінцеві положення	7
Додаток 1. Індивідуальний план роботи педагогічного працівника	
Додаток 2. Звіт роботи педагогічного працівника за рік	

1. Загальні положення

1.1 Положення про індивідуальний план роботи педагогічного працівника у Відокремленому структурному підрозділі «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету» (далі – Положення) є основним нормативним документом, що впорядковує планування та облік навчальної, методичної, організаційної, інноваційної та іншої роботи педагогічного працівника, яка виконується протягом навчального року і поширюється на всіх педагогічних працівників коледжу, в тому числі викладачами, які працюють на умовах сумісництва (за винятком викладачів, які працюють на правах погодинної оплати) у Відокремленому структурному підрозділі «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету» (далі коледж).

1.2 Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Наказу Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021 р. № 686 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та перелік видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» зі змінами і доповненнями, внесеними наказом МОН від 24.05.2022 року № 472, інших нормативних актів Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки та Міністерства охорони здоров'я України, які стосуються планування та обліку педагогічної та науково-педагогічної діяльності педагогічних працівників, Положення Відокремленому структурному підрозділі «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету» та Положення Про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету».

1.3 Індивідуальний план роботи педагогічного працівника на навчальний рік складається і затверджується до 15 вересня. В Індивідуальному плані зазначають усі види роботи педагогічного працівника, що плануються на навчальний рік.

1.4 Індивідуальні плани викладачів, майстрів виробничого навчання та інших педагогічних працівників коледжу, які мають педагогічне навантаження у поточному навчальному році, формуються в електронному вигляді шляхом заповнення відповідного модуля «Індивідуальний план» освітнього простору коледжу Навчальна хмара iCloud. Види робіт, які включаються до індивідуального плану роботи затверджуються щорічно на першому засіданні методичної ради коледжу.

Індивідуальні плани викладачів та майстрів виробничого навчання розглядаються та затверджується протоколом на засіданні циклових комісій після чого передаються на затвердження та підпис заступнику директора з навчально-виховної роботи.

1.5 Індивідуальний план інших педагогічних працівників коледжу, які не мають педагогічного навантаження у поточному навчальному році формується у відповідності з посадовою інструкцією педагогічного працівника в електронному

вигляді, роздруковується та подається на розгляд методичної ради коледжу, після чого затверджуються безпосереднім керівником педагогічного працівника, згідно структури коледжу.

Форма індивідуального плану педагогічних працівників коледжу, які не мають педагогічне навантаження наведена у додатку 1.

1.6 Зміни до Індивідуального плану протягом навчального року можуть бути внесені у розділі «Перелік змін у плані роботи педагогічного працівника».

1.7 Контроль за фактичним виконанням індивідуального плану протягом семестру здійснюється головою циклової комісії або безпосереднім керівником педагогічного працівника.

1.8 Після затвердження індивідуальні плани роботи педагогічних працівників, які мають педагогічне навантаження і заповнюються через відповідний модуль освітнього простору коледжу Навчальна хмара ICloud, голови циклових комісій передають оформлені та роздруковані заступнику директора з навчально-виховної роботи. Такі індивідуальні плани роботи можуть не роздруковуватися і зберігатися в електронному вигляді у освітньому просторі за рішенням методичної ради коледжу.

1.9 Індивідуальні плани педагогічних працівників, які не мають педагогічного навантаження у поточному навчальному році у роздрукованому вигляді зберігаються у безпосереднього керівника.

1.10 Індивідуальні плани роботи педагогічних працівників зберігаються протягом трьох років у керівників, потім передаються до архіву коледжу.

2. Організація планування роботи педагогічного працівника.

2.1 Педагогічні працівники у закладах фахової передвищої освіти проводять навчальну, методичну, інноваційну та організаційну діяльність, пов'язану з наданням освітніх послуг. Педагогічні працівники можуть виконувати також наукову та іншу роботу, пов'язану з освітнім процесом у коледжі.

2.2 Відповідно до статті 60 Закону України «Про фахову передвищу освіту» робочий час педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та посадовою інструкцією педагогічного працівника. Робочий час педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) і умовно розподіляється на час виконання ним обов'язкового навчального (аудиторного) навантаження та час на виконання робіт в позааудиторний час – методичної, інноваційної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків, які не заборонені законодавством. Усі види робіт педагогічного працівника мають рівну значущість.

2.3 Норми часу роботи педагогічного працівника визначаються відповідно до установчих документів коледжу з дотриманням вимог чинного законодавства.

Тривалість робочого часу викладача (44 робочі тижні) з повним обсягом обов'язків (навантаження 720 годин на навчальний рік) становить не більше 1548

годин на навчальний рік за середньотижневої тривалості 36 годин. Робочий час викладача, який виконує педагогічну роботу в обсязі 1,5 ставки, повинен становити протягом тижня в середньому 54 години, не більше 2376 годин на навчальний рік. Тривалість робочого часу викладача може змінюватися в залежності від кількості святкових днів.

2.4 Норми часу з навчальної роботи обліковуються в академічних годинах (45 хвилин).

2.5 Розподіл навчального навантаження здійснюється, як правило не пізніше як до 01 липня поточного навчального року. Планові показники навчального навантаження коригуються перед початком нового навчального року за результатами прийому на 1-й рік навчання та усього контингенту і затверджується наказом директора коледжу.

2.6 Обсяг запланованої навчальної роботи працівника за необхідності може зменшуватися на період його хвороби, перебування у відражденні, підвищення кваліфікації, чи стажуванні, тощо. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами. Відповідно навчальне навантаження викладачів, які виконують попередньо незаплановане навантаження – збільшується.

Зменшення або збільшення педагогічного навантаження протягом навчального року у зв'язку з виробничою необхідністю відбувається після видання відповідного наказу директором коледжу.

2.7 Обсяги часу методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, крім навчальної, визначаються із розрахунку робочого часу працівника враховуючи вимоги законодавства. Норми часу даних видів робіт розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин).

2.8 Планування роботи педагогічного працівника на навчальний рік здійснюється на основі: графіка освітнього процесу та навчальних планів, які складаються на основі освітньо-професійних програм, робочих навчальних планів, контингенту здобувачів освіти коледжу, установлених норм часу для планування та обліку навчальної роботи відповідно вимог законодавства та положень коледжу.

3. Перелік за видами основних робіт педагогічних працівників

3.1 Навчальна робота.

Навчальна діяльність педагогічного працівника включає: проведення всіх форм аудиторних занять, приймання заліків і екзаменів; керівництво виконанням індивідуальних (індивідуально-практичних) завдань (реферати, розрахункові, графічні, курсові та дипломні проекти (роботи), навчальною, виробничою та переддипломною практикою студентів; консультацій студентів; рецензування курсових і дипломних проектів (робіт); участь у атестації випускників, а також інші видів робіт, для яких установлені конкретні норми часу.

3.2. Методична робота.

Основні напрямки методичної роботи:

- підготовка конспектів лекцій; методичних матеріалів до лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних занять; методичних матеріалів до курсової

роботи (проєкту), кваліфікаційної роботи (проєкту); методичних матеріалів до проведення практик, контрольних заходів, самостійної роботи студентів тощо;

- підготовка, експертиза підручників, навчальних посібників, наукових праць, довідників, освітньо-професійних програм та стандартів фахової передвищої освіти;

- розробка освітньо-професійних програм; навчальних планів; робочих навчальних планів; індивідуальних навчальних планів, тощо;

- підготовка комп'ютерного та інформаційного забезпечення навчальних дисциплін;

- складання екзаменаційних білетів; завдань для проведення модульного та підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю, тощо;

- розробка і впровадження наочних навчальних посібників (презентацій, таблиць, схем, діаграм, стендів, слайдів тощо);

- робота в науково-методичних комісіях (підкомісіях) Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств;

- розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання;

- вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу

3.3. Організаційна робота.

Основні напрямки організаційної роботи:

- 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;

- робота в галузевих експертних радах Державної служби із забезпечення якості освіти;

- робота в методичних, педагогічних та інших радах коледжу;

- робота з видання навчально-методичних збірників;

- участь у виховній роботі студентського колективу;

- керівництво навчальною, проєктною групою, гуртком;

- участь у профорієнтаційній роботі;

- участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, конкурсів тощо;

- участь в організації та проведенні позанавчальних культурних, спортивних, та інших виховних заходів.

3.4 Інноваційна робота.

Основні напрямки інноваційної роботи:

- розроблення і впровадження новітніх технологій і концепцій в освітньому, виховному та управлінському процесах;

- розроблення і впровадження нововведень в комп'ютеризації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу;

- вивчення і узагальнення інноваційного педагогічного досвіду та його поширення, впровадження в практику;

- участь у підготовці статті, опублікованої у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, інших виданнях; підручника, навчального посібника, наукової праці, довідника тощо; дисертації на здобуття наукового ступеня;
- участь (виступ з доповіддю) на конференціях, симпозіумах, конгресах тощо;
- керівництво інноваційною роботою студентів з підготовкою інноваційного проєкту, статті, роботи на конкурс, доповіді на конференцію тощо.

3.5 Наукова робота.

Основні напрямки наукової роботи:

- участь в роботі акредитаційної комісії за дорученням ДСЯОУ;
- підготовка та видання підручника (навчального посібника, практикуму) з грифом МОН України;
- робота над кандидатською дисертацією.

3.6 Індивідуальні плани роботи педагогічних працівників можуть включати інші види робіт, передбачені посадовою інструкцією працівника. Вони можуть включати роботи щодо вдосконалення матеріально-технічного забезпечення; вивчення, дотримання поширення та забезпечення вимог законодавства з охорони праці та безпеки життєдіяльності; планування роботи та формування контрольної звітної документації, тощо.

4. Формування звіту виконання індивідуального плану роботи педагогічного працівника.

4.1 Після фактичного виконання роботи педагогічний працівник звітує про її виконання, заповнюючи відповідні графи виконання в індивідуальному плані роботи.

4.2 Для загального підведення підсумків роботи кожен педагогічний працівник формує звіт про виконання індивідуального плану роботи не пізніше ніж через 5 (п'ять) днів після завершення поточного навчального року.

4.3 Викладачі, майстри виробничого навчання та інші педагогічні працівники коледжу, які мають педагогічне навантаження формують у відповідному модулю освітнього простору коледжу Навчальна хмара iCloud звіт роботи і надають його на розгляд до засідання циклової комісії. Голови циклових комісій передають оформлені та роздруковані звіти роботи заступнику директора з навчально-виховної роботи або безпосередньому керівнику.

4.4 Педагогічні працівники, які не мають педагогічного навантаження і виконують всі види робіт, зазначені в індивідуальному плані роботи з урахуванням відповідно посадової інструкції, заповнюють звіт роботи педагогічного працівника за відповідною формою (додаток 2) і подають на розгляд методичною радою коледжу. Після погодження звіту роботи на методичній раді коледжу, звіт роботи затверджується безпосереднім керівником педагогічного працівника.

4.5 Звіти роботи педагогічних працівників у роздрукованому вигляді зберігаються у безпосереднього керівника.

4.6 Звіти роботи педагогічних працівників зберігаються протягом трьох років у керівників, потім передаються до архіву коледжу.

5. Прикінцеві положення

5.1 Положення про індивідуальний план роботи педагогічного працівника у ВСП «Харківський фаховий коледж харчової промисловості ДБТУ» затверджується на засіданні Педагогічної ради коледжу.

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.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ХАРКІВСЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ХАРЧОВОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ ДЕРЖАВНОГО
БІОТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора
з навчальної роботи

_____ Лілія ДАВЛЕТШИНА

«___» _____ 202_ року

Індивідуальний план роботи

ПБ
посада

Розглянуто на засіданні методичної
ради коледжу

Протокол № _____ від _____ року

Голова методичної ради

_____ Лілія ДАВЛЕТШИНА

№	Вид роботи	Зміст роботи	Термін виконання	Примітка про виконання
1. Методична робота				
1.1				
1.2				
1.3				
1.4				
2. Виховна робота				
2.1				
2.2				
2.3				
2.4				
3. Навчальна робота				
3.1				
3.2				
3.3				
3.4				
4. Організаційна робота				
4.1				
4.2				
4.3				
4.4				
5. Інші види робіт				
5.1				
5.2				

Посада

ПІБ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ХАРКІВСЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ХАРЧОВОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ ДЕРЖАВНОГО
БІОТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора
з навчальної роботи

_____ Лілія ДАВЛЕТШИНА

«_____» _____ 202__ року

Звіт роботи за _____ н.р.

ПБ

Посада

Розглянуто на засіданні методичної
ради коледжу

Протокол № _____ від _____ року

Голова методичної ради

_____ Лілія ДАВЛЕТШИНА

№	Вид роботи	Зміст роботи	Термін виконання	Примітка про виконання
1. Методична робота				
1.1				
1.2				
1.3				
1.4				
2. Виховна робота				
2.1				
2.2				
2.3				
2.4				
3. Навчальна робота				
3.1				
3.2				
3.3				
3.4				
4. Організаційна робота				
4.1				
4.2				
4.3				
4.4				
5. Інші види робіт				
5.1				
5.2				

Посада

ПІБ