

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВИМІРЮВАНЬ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ»

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації

Л.М.Гальчинська

2008 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор фахового коледжу
вимірювань ДУІТЗ

І.К.Радулова

2008 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НОРМИ ЧАСУ З РОЗРАХУНКУ ТА ОБЛІКУ
ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБІТ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ВИМІРЮВАНЬ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ**

Розглянуто та затверджено на
засіданні Методичної ради
фахового коледжу
Протокол № 1 від
« 30 » 08 2021 р

Розглянуто та затверджено на
засіданні Педагогічної ради
фахового коледжу
Протокол № 1 від
« 30 » 08 2021 р

м. Одеса

**НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ
РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ ПІД ЧАС
РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

<i>Назва виду навчальної роботи</i>	<i>Норма часу (у годинах)</i>	<i>Примітка</i>
1 Проведення співбесіди з вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одному вступника	кількість членів комісії – не більше трьох осіб
2 Проведення випускних екзаменів курсів з підготовки до вступу до коледжу або вступних іспитів (фахових випробувань) до коледжу. Конкурсу творчих та/або фізичних здібностей вступників:		
1) усних	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	кількість членів комісії не більше трьох осіб
2) письмових:		
а) з мови та літератури:		
- диктант	1 година 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 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 0,5 години на перевірку однієї роботи	кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
3) тестових	до 3 годин на групу слухачів, (вступників) чисельністю до 30 осіб.	кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
3 Повторна перевірка письмових робіт випускних екзаменів курсів з підготовки до вступу до коледжу та вступних іспитів до коледжу	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 екзаменаційних консультацій на вступному екзамені	2 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб	

НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

<i>Назва виду навчальної роботи</i>	<i>Норма часу (у годинах)</i>	<i>Примітка</i>
1 Проведення лекцій	1 година за одну академічну годину	
2 Проведення практичних занять	1 година на 1 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
3 Проведення лабораторних занять	1 година на 1 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
4 Проведення семінарських занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину	
5 Проведення індивідуальних занять		час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам при наявності індивідуального графіку навчальних занять студента, затвердженого в порядку, визначеному вище закладом освіти
6 Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом навчального семестру	від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: <ul style="list-style-type: none"> - 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

7 Проведення консультацій перед випускними екзаменами курсів з підготовки до вступу до коледжу, 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	
8 Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених начальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
9 Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
10 Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом: - письмових робіт, крім курсових проектів та курсових робіт (у тому числі рефератів, перекладів тощо) - розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт - курсових робіт із фахових навчальних дисциплін - курсових проектів із загальнотехнічних навчальних дисциплін	0,25 годин на одну роботу 0,50 години на одну роботу 3 години на керівництво однією курсовою роботою, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту 3 години на керівництво одним курсовим проектом, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Одну роботу перевіряє один викладач Одну роботу перевіряє і приймає один викладач Кількість членів комісії - не більше трьох осіб Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
- курсових проектів із фахових навчальних дисциплін	4 години на керівництво одним курсовим проектом, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
11 Проведення семестрового заліку	2 години на одну академічну групу	
12 Проведення залікового туристського навчально-тренувального походу, військових зборів, передбачених навчальним	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

планом		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
13 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	
14 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
15 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*	
16 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)

17 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	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 чотирьох осіб). За одним керівником закріплюється до восьми кваліфікаційних робіт (дипломних проектів)
18 Проведення консультацій перед атестацією здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту	2 години на одну академічну групу	
19 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 Й ОБЛІКУ ІННОВАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

<i>Назва виду навчальної роботи</i>	<i>Норма часу (у годинах)</i>	<i>Примітка</i>
1 Підготовка до видання - підручника, словника, довідника - навчального посібника	50 годин за один друкований аркуш	рекомендація циклової комісії, рецензія вищого навчального закладу
2 Підготовка матеріалу до лекцій з дисципліни, що вивчається вперше - курсу лекцій і конспекту лекцій	150 годин	
3 Розробка (вперше)		
- методичних вказівок до виконання лабораторних занять	10 годин	на 1 заняття
- методичних вказівок до проведення практичних занять	10 годин	на 1 заняття
- методичних вказівок до самостійної роботи	40 годин	на 1 дисципліну
- методичних вказівок до виконання курсового проекту, роботи	60 годин	на переробку – 30 годин
- методи вказівок до виконання дипломної роботи	60 годин	на переробку – 30 годин
- методичних вказівок з організації навчального процесу, виховної	10 – 50 годин	

роботи, виховного заходу, гри		
4 Розробка нового навчального, робочого навчального плану	80 годин	за дорученням керівництва коледжу та рішенням методичної Ради
5 Розробка індивідуального навчального плану студента з дисципліни на семестр (для вільного відвідування)	5 годин на один індивідуальний план із спеціальності на один рік	за дорученням керівництва коледжу
6 Підготовка і видання навчальної, робочої навчальної програми дисципліни, програми практики	нова дисципліна або викладається вперше : 1 кредит (30 год.) – 15 годин	для переробки та внесення змін: 1 кредит – 5 години
7 Складання завдання для проведення тестового контролю	20 годин для забезпечення дисципліни об'ємом - 3 кредита (90 годин)	за наказом директора, за рішенням циклової комісії і планом методичних розробок
8 Складання та виготовлення ККЗ для Державного іспиту: - екзаменаційних білетів - модульних контрольних завдань - тестових завдань	10 годин 20 годин 20 годин	на один комплект на один комплект на один комплект
9 Підготовка пакету комплексних контрольних робіт з дисципліни:	50 годин – на один пакет	переробка - 20 годин
10 Підготовка пакету комплексних кваліфікаційних завдань зі спеціальності	80 годин	на один пакет
11 Розробка і підготовка: - нових лабораторних робіт - виготовлення діючих стендів	10 - 30 годин на одну роботу з розробкою паспорту, методики виконання; 150 годин (схеми установки, приладу або пристрою; керування і монтаж)	за рішенням циклової комісії
12 Переробка діючих лабораторних робіт	10 годин за підготовку однієї роботи	за рішенням циклової комісії
13 Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, слайдів, плакатів)	10 годин	на один вид
14 Підготовка до аудиторних занять: - до лекції; - до семінарських, практичних, лабораторних занять	1 година 0,5 години	якщо дисципліна викладається перший рік: до лекцій – 2 години пр., лаб., сем. – 1 година
15 Редагування навчально-методичних та інших матеріалів	20 годин за один друкований аркуш	
16 Рецензування навчально-методичних та інших матеріалів	до 5 годин за один друкований аркуш	за дорученням директора, заступників директора

17 Вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу	30 годин на розробку відкритого заняття з використанням інноваційних форм та методів навчання з розробкою методичних вказівок	за планом циклової комісії, і планом методичних розробок
18 Підготовка доповіді на засідання педагогічної ради	10 годин (без презентації) 20 годин (із презентацією)	
19 Підготовка та проведення відкритого заняття з дисципліни	10-30 годин	
20 Підготовка та опублікування: - тез доповідей на конференціях, симпозіумах, семінарах	10 годин на одну публікацію	рекомендації до видання за рішенням методичної Ради коледжу при наявності рекомендації циклової комісії
- збірника матеріалів студентської конференції	30 годин на збірник	
21 Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін: - моделювання на комп'ютері фізичних процесів, роботи вимірювальних приладів або систем, процесу вимірювання	до 80 годин за забезпечення чотирьох годинного заняття в комп'ютерному класі в залежності від складності	на групу розробників
22 Підготовка та впровадження електронного підручника	500 годин	3 однієї дисципліни
23 Розробка ОПП підготовки фахівців різних освітньо-кваліфікаційних рівнів	100 годин	
24 Проходження підвищення кваліфікації, стажування	За фактично витраченим часом	Не менше 25 годин на рік
25 Участь в педагогічних семінарах з педагогічного досвіду, тренінгах, круглих столах	- за фактично витраченим часом - 6 годин на один день	- за наявності сертифікату - якщо кількість годин не вказана
26 Керівництво студентською педагогічною практикою	5 годин на тиждень на 1 студента	
27 Підготовка презентацій до лекцій	10 годин	на 1 лекцію
28 Взаємовідвідування занять із складанням відгуку	1 година за 1 заняття	
29 Навчання в магістратурі	100 годин (разово або на період до 3-х років)	За наявністю звіта
30 Навчання в аспірантурі	150 годин (разово або на період до 3-х років)	За наявністю звіта
31 Навчання на педагогічному факультеті	80 годин (разово або на період до 2-х років)	За наявністю звіта

НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

<i>Назва виду навчальної роботи</i>	<i>Норма часу (у годинах)</i>	<i>Примітка</i>
1 Робота в Державній акредитаційній комісії, експертних і фахових рада	фактично витрачений час	за наказом ДАК або Ради директорів
2 Робота в методичній раді коледжу: - голова методичної ради	80 годин/рік	

- секретар методичної ради - члени методичної ради	50 год/рік 30 год/рік	
3 Участь у проведенні: - педради - засіданні циклових комісій	2 години/1 засідання 1 година/1 засідання	
3 Робота секретаря на засіданнях ДЕК	фактично витрачений час	максимально 30 годин
4 Проведення консультацій зі студентами з дисципліни	фактично витрачений час (максимально 50 годин)	згідно затвердженого графіка консультацій
5 Робота викладачів в обласних методичних комісіях ВНЗ I-II рівнів акредитації; - для голови методичної комісії	10 годин 50 годин	на навчальний рік
6 Участь в профорієнтаційній роботі	Фактично витрачений час	на один навчальний заклад
7 Участь у підготовці та проведенні студентських: - внутрішніх олімпіад - обласних олімпіад - обласних конференцій	10 годин – на одного студента 20 годин – на одного студента 20 годин – на одного студента	
8 Участь в обласному огляді-конкурсі кабінетів і лабораторій	30 годин	
9 Керівництво цикловою комісією	100 годин	
10 Робота в приймальній комісії коледжу: - відповідальний секретар - заступник відповідального секретаря	100 годин 50 годин	

НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ ВИХОВНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

<i>Назва виду навчальної роботи</i>	<i>Норма часу (у годинах)</i>	<i>Примітка</i>
1 Організація та проведення внутрішніх студентських конференцій; - підготовка доповіді-презентації	20 годин 20 годин на 1 студента	
2 Організація цикловими комісіями тематичних заходів за участю студентів	10 годин на одного студента, який приймав безпосередню участь, готував доповідь	відповідно до плану виховної роботи, за рішенням циклової комісії
3 Участь в організації та проведенні позанавчальних культурних та спортивних заходів	20 годин - на один захід	для викладачів, які не мають обов'язків куратора
4 Організація екскурсій для студентів	4 – 10 годин	за планами циклових комісій
5 Проведення викладачем зі студентами подорожей в вихідний день	10 годин на групу за семестр	за планом тематичного чергування
6 Організація викладачем відвідування студентами театрів, концертів, музеїв тощо	4-6 годин на кожне здійснене відвідування	за планом тематичного чергування

Примітка:

- друкований аркуш дорівнює 24 аркушам формату А-4, 14 шрифт, 1,5 інтервал
- якщо в індивідуальному плані на поточний рік не був запланований якийсь захід або методична робота, але фактично вона була виконана - часи на виконання цієї роботи можна перенести в план наступного року
- сумарний обсяг методичної, виховної та організаційної роботи – це навантаження помножене на коефіцієнт 1,15