

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

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації ДУІТЗ



Людмила ГАЛЬЧИНСЬКА

09 2023р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ВСП «Фаховий коледж
вимірювань ДУІТЗ»



Ірина РАДУЛОВА

Введено в дію наказом
№ 26 від 04.09. 2023р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОГО
ПРАЦІВНИКА ВСП «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВИМІРЮВАНЬ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ»**

Розглянуто та затверджено на
засіданні Методичної ради
коледжу
Протокол № 1 від «04» 092023 р

Розглянуто та затверджено на
засіданні Педагогічної ради
коледжу
Протокол № 1 від «04» 092023 р

м. Одеса, 2023р.

Положення розроблено на основі Закону України «Про фахову передвищу освіту», 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 18.06.2021р. № 686, Положення про організацію освітнього процесу в ВСП «Фаховий коледж вимірювань Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку»

Розробник:

Леник О.А. – методист фахового коледжу

І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Положення про індивідуальний план роботи педагогічного працівника Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж вимірювань ДУІТЗ» (далі Положення) розроблене з метою впорядкування та обліку навчальної, інноваційно-методичної, організаційної та виховної роботи, яка виконується педагогічними працівниками протягом навчального року.
- 1.2 Заходи, зазначені в індивідуальному плані, повинні корелюватися з цілями, завданнями та планом роботи коледжу та циклової комісії.
- 1.3 Індивідуальний план роботи викладача та її облік розрахований на три роки та складається з таких розділів:
 - Навчальна робота
 - Інноваційно-методична робота
 - Організаційна робота
 - Виховна робота
 - Перелік змін у плані роботи викладача
 - Зауваження осіб, які перевіряють роботу викладача
 - Висновок про виконання плану
 - Кількість годин
- 1.4 Індивідуальний план роботи заповнюється всіма викладачами, у тому числі які працюють на умовах сумісництва.
- 1.5 Індивідуальний план роботи на навчальний рік має складатися та затверджуватися до 15 вересня. В Індивідуальному плані зазначаються усі види роботи педагогічного працівника, що планується на навчальний рік та про які він звітує, заповнюючи відповідні графи фактичного виконання.
- 1.6 Усі Індивідуальні плани розглядаються на засіданні циклових комісій (далі – ЦК) і затверджуються протоколом засідання ЦК. Індивідуальні плани підписуються головами ЦК, методистом коледжу, заступником директора з навчальної роботи, заступником директора з виховної роботи та затверджуються директором фахового коледжу. Форма індивідуального плану представлена в Додатку 1.
- 1.7 При невиконанні або неналежному виконанні індивідуального плану роботи без поважних причин до педагогічного працівника можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення.
- 1.8 Індивідуальні плани роботи складаються в одному примірнику та зберігаються в методичному кабінеті коледжу протягом навчального року
- 1.9 Поточний контроль за виконанням індивідуальних планів роботи викладачів та їх обліку, стану планування та виконання робіт, передбачених планом, здійснюють голови циклових комісій.
- 1.10 Загальний контроль за виконанням індивідуальних планів роботи викладачів та їх обліку, стану планування та виконання робіт, передбачених планом, здійснюють методист, заступники директора з навчальної та виховної робіт.
- 1.11 Викладач несе персональну відповідальність за виконання індивідуального плану, облік свого робочого часу, дотримання норм чинного законодавства та академічної доброчесності.

II ПЕРЕЛІК ЗА ВИДАМИ ОСНОВНИХ РОБІТ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Навчальна робота

2.1.1 В обсяг навчальної роботи викладача фахового коледжу входить: читання лекцій; проведення лабораторних, практичних занять; приймання заліків і екзаменів; керівництво виконанням індивідуальних завдань (реферати, розрахункові, графічні, курсові та кваліфікаційні роботи); керівництво навчальною, технологічною і виробничою практиками здобувачів освіти; консультації здобувачів освіти; участь у державній підсумковій атестації здобувачів освіти, а також інші види робіт, для яких установлені конкретні норми часу.

2.1.2 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) та Положення про норми часу з розрахунку та обліку основних видів робіт ВСП «Фаховий коледж вимірювань ДУІТЗ».

Обсяг навчальної роботи викладача, виражений в облікових одиницях, складає його навчальне навантаження.

2.2 Інноваційно-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:

- розроблення та оновлення освітніх програм, навчальних планів, навчальних та робочих програм навчальних дисциплін;
- підготовка конспектів лекцій, навчальних посібників, методичних матеріалів до семінарських, практичних і лабораторних занять, практик та самостійної роботи;
- розроблення і підготовка нових та вдосконалення наявних методичних розробок;
- підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін;
- розробка і впровадження нових форм, методів та технологій навчання;
- проходження підвищення кваліфікації, стажування; участь в педагогічних семінарах, тренінгах, круглих столах, вебінарах та інше;
- підготовка відкритих занять;
- підготовка доповідей на засідання педагогічної ради коледжу;
- підготовка та опублікування статей, тез доповідей та збірників матеріалів на конференціях.

2.3 Організаційна робота

Завдання:

- брати участь у роботі колегіальних органів (педагогічної ради, методичної ради, засідання ЦК, засіданнях методичних комісій);
- брати участь в профорієнтаційній роботі;
- проведення консультацій зі студентами з дисциплін;
- підготовка та проведення студентських олімпіад.

2.4 Виховна робота

Завдання:

- організація та проведення студентських конференцій, тематичних заходів, поза навчальних культурних та спортивних заходів;
- організація відвідування театрів, музеїв тощо;
- організація екскурсій та подорожей.

ІІІ ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1 Положення про індивідуальний план роботи педагогічного працівника ВСП «Фаховий коледж вимірювань ДУІТЗ» затверджується методичною та педагогічною радами та вводить в дію наказом директора фахового коледжу.

3.2 Внесення змін в Положення здійснюється на підставі рішення педагогічної ради Коледжу.

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

**ВСП «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВИМІРЮВАНЬ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ»**

Циклова комісія _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП «Фаховий коледж вимірювань ДУІТЗ»

_____ Ірина РАДУЛОВА

«__» _____ 202__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП «Фаховий коледж вимірювань ДУІТЗ»

_____ Ірина РАДУЛОВА

«__» _____ 202__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП «Фаховий коледж вимірювань ДУІТЗ»

_____ Ірина РАДУЛОВА

«__» _____ 202__ р.

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
РОБОТИ ВИКЛАДАЧА ТА ЇЇ ОБЛІК**

(прізвище, ім'я та по батькові)

Навчальний рік	Посада	Категорія	Навантаження
202 -202			
202 -202			
202 -202			

Навчальна робота на 202__-202__ навчальний рік

денна										Форма навчання	
										№ з/п	
										Назва дисципліни і видів навчальної роботи	
										Спеціальність (РТ, ЕТ, МВ, АТ, ГО)	
										Курс навчання	
										Шифр групи	
										Кількість студентів	
										Обсяг дисципліни (годин)	
										Читання лекцій, пров.семінарів	
										Проведення практичних занять	
										Проведення лабораторних занять	
										Проведення індивідуальних занять КР(КП)	
										Проведення консультацій протягом семестр	
										Проведення екзаменаційних консультацій	
										Проведення метрологічного практикуму	
										Керівн. і приймання індив.завдань КР(КП)	
										Проведення семестрових екзаменів	
										Проведення заліку	
										Керівництво навч.і виробн.практикою	
										Керівн., консультування, реценз.ДР	
										Проведення державних атестацій	
										Всього	
										Кількість годин за видами занять	

I семестр

заоч																					
Разом за I семестр																					
II семестр																					
денна																					
заоч																					
Разом за II семестр																					
Всього за навчальний рік																					

II Інноваційно - методична робота на 202__-202__ навчальний рік

№	Зміст	Підсум.результат (рукопис, друкована праця, обсяг, тираж)	Кількіс. годин	Строк виконання	Позн.про викон.
Всього годин					

III Організаційна робота на 202__-202__ навчальний рік

№	Зміст	Підсумковий результат	Кількіс. годин	Строк виконання	Позн.про викон.
1					
2					
3					
4					
5					
Всього годин					

IV Виховна робота на 202__-202__ навчальний рік

№	Зміст	Кількість заходів або місце відвідування	Кількіс. годин	Строк виконання	Позн.про викон.
Всього годин					

VII Висновок про виконання плану

Навч.рік, семестр	Зміст	Голова ЦК

VIII Кількість годин

Навчальний рік	Навчальна робота	Методична робота	Організаційна робота	Виховна робота	Всього	Підпис
202_ -202_						
202_ -202_						
202_ -202_						

Примітка: - на одну годину навчального навантаження – 1,15 години методичної, організаційної та виховної роботи
 - до звіту викладач додає всі матеріали, що підтверджують виконання індивідуального плану
 -

Навч.рік	План розглянутий та погоджений	Звіт про виконання плану розглянутий
202_ -202_	Голова ЦК Протокол № ___ від « ___ » 202_ р.	Голова ЦК Протокол № ___ від « ___ » 202_ р.
	Заст.директора з НР	Заст директора з НР
	Заст.директора з ВР	Заст.директора з ВР
	Медотист коледжу	Методист коледжу