

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Відокремлений структурний підрозділ  
«УЖГОРОДСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ  
КОЛЕДЖ ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
на засіданні  
педагогічної ради  
ВСП «УТЕФК ДТЕУ»  
«31» серпня 2022 р.  
(протокол № 1)  
Сергій ВОЛОЩУК



Директор

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**  
Наказ ВСП «УТЕФК ДТЕУ»  
від «31» 08. 2022 р.  
№ 138-0

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про зміст та структуру індивідуального плану роботи викладача  
у ВСП «Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ»**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Індивідуальний план роботи викладача є основним документом, у якому відображається навчальна, методична, наукова, організаційна, профорієнтаційна, виховна робота та підвищення кваліфікації протягом навчального року.

2. Індивідуальний робочий план викладача розглядається і затверджується головою циклової комісії на засіданні циклової комісії під час планування роботи не пізніше 15 вересня та звітування про виконання в кінці червня.

3. У разі внесення Змін до індивідуального робочого плану протягом навчального року, записи робляться у Розділі ІХ.

4. Після завершення навчального року в індивідуальному плані роботи викладача робляться відмітки про всі види фактично виконаної роботи.

5. Навчальна робота як складова робочого часу викладача визначається обсягом навчальних доручень, що покладаються на нього і виражається в облікових (академічних) годинах. Розрахунок обсягу навчальної роботи викладача здійснюється відповідно до Норм часу (наказ Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021 р. № 686 «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», наказів ректора ДТЕУ про затвердження Норм часу для планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та наказів директора коледжу про організацію освітнього процесу у навчальному закладі. При цьому обсяг навчального навантаження педагогічного працівника на навчальний рік не може перевищувати 1080 год. Норми часу для проведення методичної, організаційної, наукової, профорієнтаційної та виховної роботи розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім таких видів навчальної роботи, як читання лекцій, проведення лабораторних, практичних і семінарських занять, додаткових занять з дисципліни, які входять в тарифікацію де академічна година (45 хвилин) обліковується як астрономічна година.

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

До обсягу **навчальної** роботи викладача входить: читання лекцій; проведення лабораторних, практичних занять; приймання заліків і екзаменів; керівництво та захист курсових робіт, навчальної та виробничої практики студентів; проведення консультацій до іспитів; участь в атестації студентів, а також інші види робіт, для яких установлені конкретні норми часу.

Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження конкретного викладача, встановлюються цикловою комісією з урахуванням структури навчальної дисципліни, яку він викладає та навчального плану.

7. Обсяг запланованої навчальної роботи викладача зменшується на період його хвороби, перебування у відраженні чи проходженні підвищення кваліфікації, стажування. Заплановане на цей період його навчальне навантаження виконується іншими викладачами.

Крім навчальної роботи, викладач закладу фахової передвищої освіти виконує методичну, наукову, організаційну, виховну роботу, тощо. Середньо тижнева

тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить 36 - 40 годин (враховуючи особливості освітнього процесу в умовах воєнного стану). Річна тривалість робочого часу викладача змінюється залежно від кількості святкових днів, а тому її розрахунок проводиться щорічно навчальним відділом і затверджується наказом директора коледжу.

Робочий час викладача, який виконує науково-педагогічну роботу в обсязі 1,5 ставки, повинен становити протягом тижня в середньому 54 години.

Викладач отримує заробітну платню за виконання всіх видів робіт: навчальної, методичної, наукової, організаційної тощо.

## **II. ПОРЯДОК ЗАПОВНЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ**

1. Індивідуальний план роботи заповнюється всіма викладачами, у тому числі й викладачами, які працюють на умовах суміщення та сумісництва. Навчальна робота, що виконується на умовах погодинної оплати (не більше 240 годин на рік) відображається в індивідуальному плані, але не входить до загальної кількості годин робочого часу викладача.

2. На початку навчального року (серпень) викладач заповнює свій індивідуальний план на весь навчальний рік і подає його на підпис голові циклової комісії.

3. Індивідуальний робочий план викладача розглядається на засіданні циклової комісії під час планування роботи та звітування про виконання (вересень, червень) і затверджується головою циклової комісії. У лютому на засіданні циклової комісії можна заслухати питання про виконання запланованої роботи викладачами за перший семестр поточного навчального року.

4. Кожен розділ плану підписується викладачем та головою циклової комісії. У розділі «Навчальна робота» вказується номер протоколу і дата засідання циклової комісії, на якому розглядається питання затвердження індивідуального плану. Розділ «Виховна робота» затверджує голова циклової комісії академнаставників.

5. Викладач, який атестується звітує про проведену роботу та заплановані заходи згідно індивідуального плану роботи станом на початок березня.

6. Голова циклової комісії, на основі аналізу виконання індивідуальних планів роботи викладачів циклової комісії, наприкінці року (червень), готує звіт про виконання методичної, наукової, організаційної, виховної, профорієнтаційної роботи цикловою комісією за навчальний рік.

7. Усі зміни внесені у індивідуальний робочий план протягом року висвітлюються у розділі «Перелік змін у плані роботи викладача» з обов'язковим підписом голови циклової комісії.

8. Голови циклових комісій підписують свій індивідуальний план роботи викладача у заступника директора з навчальної роботи.

9. Індивідуальний план роботи викладача зберігається у голови циклової комісії.

10. Індивідуальний план роботи є основним документом викладача, на підставі якого оцінюється його робота, здійснюється контроль за виконанням педагогічного навантаження, ведеться перевірка роботи викладача та всієї циклової комісії.

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

12. Загальний контроль за веденням індивідуальних планів роботи педагогічних працівників проводиться заступником директора з навчальної роботи коледжу.

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

### **ІІІ. ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ**

1. Розробка/оновлення навчальних програм, робочих програм.
2. Підготовка акредитаційних, ліцензійних, атестаційних справ, освітньо-професійних програм, навчальних планів.
3. Підготовка лекцій: розробка або оновлення лекційного матеріалу, розробка електронних варіантів лекцій.
4. Підготовка матеріалів для занять: семінарських, практичних, лабораторних.
5. Складання завдань для контролю засвоєння знань (підсумкового: екзаменів, ККР, тестові завдання для директорського контролю знань).
6. Розробка програми атестації здобувачів освіти та екзаменаційних завдань.
7. Розробка методичних рекомендацій щодо написання курсових робіт, звітів з виробничої практики.
8. Розробка/написання (видання/перевидання) навчально-методичного посібника, опорного конспекту лекцій, збірника тестових завдань, довідника, практикуму, словника, робочого зошита.
9. Розробка навчально-методичних матеріалів для самостійної роботи здобувачів освіти, зокрема заочної форми навчання.
10. Розробка електронного навчально-методичного комплексу дисципліни.
11. Розробка діагностики знань здобувачів освіти з використанням цифрових технологій.
12. Розробка завдань для вступних випробувань.
13. Методичні рекомендації для проведення лекційних, практичних, семінарських занять, виховних заходів.
14. Проведення відкритих занять, позааудиторних заходів.
15. Розробка та впровадження на заняттях інтерактивних форм роботи (кейсу, ділової гри, вебінару, комп'ютерної симуляції, тощо)
16. Розроблення і впровадження дидактичного забезпечення навчальних дисциплін: наочних засобів навчання (схем, діаграм, стендів, слайдів, презентацій, відеороликів тощо).
17. Підвищення професійного рівня та педагогічної майстерності щороку.
18. Проходження атестації кожні п'ять років.

### **ІV. ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ НАУКОВОЇ РОБОТИ**

1. Опублікування (написання) монографій, статті в наукометричних базах даних, в т. ч. Scopus, Web of Science, анотованого звіту по завершених

науково-дослідних темах, статті в науковому фаховому або науково-популярному журналі, тези у збірниках матеріалів конференцій.

2. Участь у виконанні науково-дослідних робіт за співпрацею з ДТЕУ та його підрозділами в різних областях. Участь у виконанні ініціативних науково-дослідних робіт (з номером державної реєстрації).
3. Підготовка проектів наукових досліджень і розробок, що фінансуються за рахунок державного бюджету.
4. Керівництво студентами:
  - щодо підготовки наукової чи науково-популярної статті, тез доповіді, роботи для участі в мистецькому/творчому конкурсі, доповіді на конференції;
  - до участі в олімпіаді, конкурсі наукових робіт.
5. Участь у наукових заходах міжнародного, національного або університетського рівня (конгрес, симпозіум, засідання круглого столу тощо).
6. Рецензування монографії, підручника, навчального посібника, словника, довідника, навчальної чи робочої програми початкової дисципліни, інших науково – методичних розробок, наукової статті, рецензування навчальних планів відокремлених структурних підрозділів ДТЕУ та інших навчальних закладів, випускних кваліфікаційних робіт студентів.
7. Робота в акредитаційних комісіях, експертних радах.

## **V. ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ**

1. Проведення занять, читання лекцій, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження кожного викладача.
2. Проведення практичних, лабораторних, індивідуальних занять.
3. Приймання заліків та іспитів.
4. Керівництво самостійною роботою студентів (курсіві і дипломні роботи (проекти)).
5. Керівництво навчальною, виробничою та переддипломною практикою студентів.
6. Рецензування дипломних робіт (проектів).
7. Поточна навчальна атестація навчальної діяльності студента.
8. Інші види робіт, для яких встановлені чіткі норми часу.

## **VI. ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

1. Робота в методичній та педагогічній радах, засіданнях циклової, атестаційної та інших комісіях ВСП «УТЕФК ДТЕУ».
2. Організація та проведення конференцій, семінарів, круглих столів.
3. Проведення тематичних заходів, підготовка студентів до участі в олімпіадах, конкурсах, оглядах, організація роботи технічних та творчих гуртків тощо.
4. Участь в роботі структурних підрозділів навчального закладу.

5. Профорієнтаційна робота.
6. Виконання обов'язків класного керівника, голови циклової комісії, завідувача кабінету, лабораторією, спортивним залом, тощо.
7. Робота по поліпшенню матеріально-технічної бази навчального закладу.
8. Забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами і студентами коледжу.

## **VII. ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ ВИХОВНОЇ РОБОТИ**

1. Виконання обов'язків академнаставника групи.
2. Участь у семінарах, нарадах акдемнаставників навчальних груп.
3. Підготовка комплексу методичного забезпечення проведення виховних годин, розробка та впровадження наочних посібників (відеоматеріалів) виховної роботи.
4. Проведення індивідуальних форм роботи з батьками, у тому числі і шляхом листування або телефонного зв'язку.
5. Участь у рейдах перевірки стану проживання студентів в гуртожитку.
6. Підготовка та проведення відкритої (показової) виховної години.
7. Підготовка та проведення відкритого (показового) позанавчального заходу (у тому числі і в рамках атестації).
8. Участь у заходах лекційно-просвітницького характеру.
9. Підготовка студентів до участі в конкурсах.
10. Участь в організації та проведенні спортивних заходів
11. Участь в організації та проведенні трудових, екологічних акцій міста та області.
12. Організація роботи з ветеранами праці, випускниками навчального закладу, які працюють за фахом, знайомство з їх досвідом роботи.
13. Керівництво гуртком або спортивною секцією.
14. Організація студентської волонтерської діяльності, яка має професійне спрямування.
15. Участь в підготовці та проведенні культурно-масових і спортивних заходів, що проводяться в коледжі та ДТЕУ, гуртожитку.
16. Участь в підготовці та проведенні виховних годин, студентських зборів тощо.
17. Створення інформаційних стендів.
18. Проведення заходів, спрямованих на виховання у студентів національного спротиву, готовності стати на захист своєї країни.
19. Керівництво студентським гуртком.
20. Наставництво, робота в комісії профілактики правопорушень серед студентів.
21. Інші обов'язки, які передбачені функціональними обов'язками викладача та планами роботи навчального закладу, відділення, циклової комісії.

## **VIII. ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

1. Участь у складанні річного плану профорієнтаційної роботи, розподілу закладів освіти міста та області для проведення профорієнтаційної роботи педагогами та студентами коледжу.
2. Моніторинг кількості випускників шкіл та кількості прийому студентів.

3. Підготовка рекламної продукції.
4. Систематичне висвітлення інформації про освітній процес коледжу у соціальних мережах.
5. Співпраця зі студентами щодо наповнення контентом сторінок навчального закладу у соцмережах.
6. Розповсюдження рекламних матеріалів про умови вступу до коледжу, розміщення інформації на стендах, вебсайті закладу освіти.
7. Надання оголошень про вступну кампанію в засобах масової інформації.
8. Розміщення інформаційних матеріалів про студентське життя на сайт коледжу та в соціальних мережах.
9. Розгляд питань профорієнтаційної роботи на засіданнях педагогічної ради, методичної ради, адміністративної ради, на засіданнях циклових комісій.
10. Тісна співпраця з міськими державними органами влади, райдержадміністраціями, Центрами зайнятості регіону, потенційними роботодавцями, випускниками коледжу.
11. Залучення органів студентського самоврядування, студентів до профорієнтації у населених пунктах.
12. Організація зустрічей зі стейкхолдерами, укладання договорів на проведення виробничої практики студентів, проведення профорієнтації.
13. Проведення профорієнтації на батьківських зборах.
14. Індивідуальна профорієнтаційна робота.
15. Проведення виховних заходів з профорієнтаційної роботи.
16. Проведення Днів відкритих дверей.
17. Участь у ярмарках професій міських та районних центрів зайнятості.
18. Залучення учнів закладів освіти до екскурсій по коледжу, до участі у професійних конкурсах, науково-практичних конференціях тощо.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства освіти і науки,  
молоді та спорту України  
від 29 березня 2012 року № 384  
(у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 05 червня  
2013 року № 683)  
**Форма № Н-4.04**

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «УЖГОРОДСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-  
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ»**

(повне найменування навчального закладу)

**Відділення** \_\_\_\_\_

**Циклова комісія** \_\_\_\_\_

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН  
РОБОТИ ВИКЛАДАЧА ТА ЇЇ ОБЛІК**

(прізвище, ім'я, по батькові)

Навчальний рік	Посада	Категорія, педагогічне звання	Науковий ступінь	Ставка або її частина
20__/20__				
20__/20__				
20__/20__				







## II. МЕТОДИЧНА РОБОТА на 20\_\_ / 20\_\_ навчальний рік

№ з/п	Зміст	Підсумковий результат (рукопис, друкована праця, обсяг, тираж тощо)	Строк виконання	Позначка про виконання
1	2	3	4	5
Викладач _____ (підпис)		Голова циклової комісії _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)		

## на 20\_\_ / 20\_\_ навчальний рік

1	2	3	4	5
Викладач _____ (підпис)		Голова циклової комісії _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)		

### ІІІ. НАУКОВА РОБОТА НА 20 \_\_\_\_ /20 \_\_\_\_ навчальний рік (творчо-пошукова/науково-дослідницька робота)

№ з/п	Зміст	Підсумковий результат (рукопис, друкована праця, обсяг, тираж тощо)	Строки виконання	Позначка про виконання
1	2	3	4	5
Викладач _____ (підпис)		Голова циклової комісії _____ (підпис) (прізвище та ініціали)		

**на 20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ навчальний рік**

1	2	3	4	5
Викладач _____ (підпис)		Голова циклової комісії _____ (підпис) (прізвище та ініціали)		

**IV. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА на 20 / 20 навчальний рік**

№ з/п	Зміст	Підсумковий результат	Строк виконання	Позначка про виконання
1	2	3	4	5

Викладач _____ (підпис)	Голова циклової комісії _____ (підпис)	_____ (прізвище та ініціали)
----------------------------	---	---------------------------------

**на 20\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ навчальний рік**

1	2	3	4	5

Викладач _____ (підпис)	Голова циклової комісії _____ (підпис)	_____ (прізвище та ініціали)
----------------------------	---	---------------------------------



**VI. ПРОФОРІЕНТАЦІЙНА РОБОТА на 20 / 20 навчальний рік**

№ з/п	Зміст	Підсумковий результат	Строк виконання	Позначка про виконання
1	2	3	4	5
Викладач _____ (підпис)		Голова циклової комісії _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)		

**на 20\_\_\_ / 20\_\_\_ навчальний рік**

1	2	3	4	5
Викладач _____ (підпис)		Голова циклової комісії _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)		

**VII. ВИХОВНА РОБОТА на 20 / 20 навчальний рік**

№ з/п	Зміст	Підсумковий результат	Строк виконання	Позначка про виконання
1	2	3	4	5
Викладач _____ (підпис)		Голова циклової комісії _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)		

**на 20\_\_\_ / 20\_\_\_ навчальний рік**

1	2	3	4	5
Викладач _____ (підпис)		Голова циклової комісії _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)		









