



Міністерство освіти і науки України  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Севєродонецький політехнічний фаховий коледж  
Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля»

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.о. директора

ВСП «СПФК СНУ ім. В.Даля»

Євген ЖУЧЕНКО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЗМІСТ ТА СТРУКТУРУ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ РОБОТИ  
ВИКЛАДАЧА**

Розглянуто, ухвалено та рекомендовано  
до затвердження на засіданні педагогічної ради  
Протокол № 1, від 30 серпня 2023р

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової організації  
ВСП «СПФК СНУ ім. В.Даля»

Євген Кузьменко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 р.

Дніпро, 2023

## Пояснювальна записка

Дане Положення «Про зміст та структуру індивідуального плану роботи викладача» є основним документом, що регламентує організацію праці викладачів ВСП «СПФК СНУ ім. В.Даля».

Положення розроблено у відповідності до законів України: «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» на основі Положення про організацію освітнього процесу ВСП «СПФК СНУ ім. В.Даля», введеного в дію наказом директора коледжу №85-а від 30.08.2023.

Підготовлено робочою групою у складі:

Голова групи – Євген ЖУЧЕНКО, директор коледжу;

Члени групи:

1. Ірини ДВОРНІК, заступник директора з навчальної роботи;
2. Євген КУЗЬМЕНКО, голови первинної профспілкової організації;
3. Віктор БАРБАРУК, завідувач навчально - методичного кабінету.
4. Юлія Безгубенко, завідувач відділення.
5. Світлана Півоварова, завідувач відділення,
6. Лариса Стрижкова, викладач

Положення діє в порядку внутрішнього користування.

## **1. Загальні положення**

1.1. Заходи, зазначені в індивідуальному плані, повинні корелюватися з цілями, завданнями та планом роботи коледжу, циклової комісії.

1.2. Індивідуальний план роботи викладача складається з таких розділів:

1. Навчальна робота
2. Методична робота
3. Робота в галузі практичної підготовки
4. Виховна робота
5. Організаційна робота

Орієнтовний зразок індивідуального плану роботи викладача подано в додатку А.

1.3. Індивідуальний план роботи складається педагогічним працівником до початку навчального року за визначеною формою, змістом і структурою, затверджується на засіданні циклової комісії протягом перших двох навчальних тижнів та розміщується в персональній папці викладача на корпоративному хмарному сховищі.

1.4. Протягом року педагогічні працівники обліковують виконання навчального навантаження, виконання видів методичної, організаційної, виховної роботи та роботи в галузі практичної підготовки за кожен семестр.

1.5. Індивідуальний план роботи педагогічного працівника складається в одному примірнику та зберігається в навчальній частині протягом навчального року.

1.6. Після завершення терміну зберігання в навчальній частині індивідуальні плани роботи педагогічних працівників передаються в установленому порядку до архіву та зберігаються там протягом трьох років.

## **2. Звітування про виконання**

2.1. По закінченню кожного навчального року звіт про виконання індивідуального плану кожного з педагогічних працівників розглядається у порядку, встановленому директором і керівниками структурних підрозділів, та рекомендується до затвердження в разі виконання.

2.2. 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 початку нового навчального року.

2.3. 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 початку нового навчального року, про що робиться відповідний запис у індивідуальному плані роботи педагогічного працівника.

2.4. При невиконанні або неналежному виконанні індивідуального плану роботи без поважних причин до педагогічного працівника можуть бути

застосовані заходи дисциплінарного стягнення.

2.5. У разі перевиконання педагогічним працівником запланованого навантаження за поданням голови циклової комісії можуть бути застосовані заходи матеріального стимулювання.

### **3. Контроль за виконанням**

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

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

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

#### 4. ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ (згідно з педагогічним навантаженням)

№ з/п	Група	Кількість студентів	Дисципліна	Аудиторні заняття		Курсові роботи/проекти		Розподілення по семестрах аудиторних робіт				Залік		Іспит		Консультації		Годин на тиждень	
								I с		II с									
								Кількість тижнів	Годин на тиждень	Кількість тижнів	Годин на тиждень								
				пл.	ф.	пл.	ф.					пл.	ф.	пл.	ф.	пл.	ф.	пл.	ф.

**5. ПЛАНУВАННЯ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ**

Норми часу на планування основних видів методичної роботи та елементів наукової роботи на навчальний рік

<b>№ з/п</b>	<b>Вид методичної роботи</b>	<b>Норми часу в годинах</b>	<b>Примітки</b>
1	Оновлення: - навчальних програм; - робочих навчальних програм	15 20	
2	Розробка: - навчальних програм; - робочих навчальних програм	30 20	
3	Підготовка лекцій: - оновлення лекційного матеріалу; - розробка лекційного матеріалу	3 15	На одне заняття
4	Розробка комп'ютерної презентації	5	На одне заняття, не менше 10 слайдів
5	Підготовка матеріалів для занять: - семінарських; - практичних; - лабораторних; - із загальноосвітніх дисциплін	2	На одне заняття
6	Складання завдань для контролю засвоєння знань: - до контрольної роботи; - заліків	5 10	
7	Взаємовідвідування: - навчальних занять; - позанавчальних заходів	3	на одне заняття чи захід
8	Удосконалення (оновлення, модернізація) матеріально-технічної бази навчального кабінету (аудиторії), завідування кабінетом, складання плану та паспорту кабінету	100	
9	Підготовка екзаменаційних матеріалів: - до семестрового екзамену; - до комплексного кваліфікаційного іспиту	10 15	
10	Підготовка та проведення майстер-класу	15	
11	Вивчення та впровадження досвіду організації навчальної роботи	30	
12	Підготовка доповіді (виступу) на	5	

	заходах у закладі: - на педагогічній раді; - на засіданні методичної ради; - на нараді при директорові; - на науково-практичному семінарі		
13	Розробка тематики курсових проєктів/робіт	10	
14	Розробка матеріалів навчально-методичного характеру на сайт коледжу	10	
15	Підвищення кваліфікації/стажування без відриву від виробництва	30	
16	Підготовка та друк методичної розробки або навчального посібника	50	
17	Рецензування підручників, методичних розробок, посібників	10	
18	Підготовка звіту про проведену навчально-методичну роботу протягом семестру або навчального року	2	
19	Участь у засіданнях циклової комісії	2	На одне засідання за умови підготовленого виступу викладача за певною темою доповіді
20	Виступ із доповіддю на регіональній або Всеукраїнській конференції	10	
21	Робота з отримання сертифікатів (інших документів), що засвідчують участь у науково-методичних заходах різних рівнів	5	
22	Підготовка статті до опублікування у фахових виданнях	20	
23	Підготовка студентів до олімпіад, конкурсів	20	
24	Керівництво роботою студентів з написання ними статей для опублікування їх у фахових виданнях, збірниках за результатами науково-практичних семінарів і конференцій	20	
25	Участь у проведенні виставок навчально-методичного матеріалу	8	
26	Участь у роботі методичної ради коледжу	5	

27	Участь у проведенні засідань обласних методичних об'єднань (за фахом)	5	
28	Підготовка професійного портфоліо та його захист	15	
29	Участь у проведенні педагогічних рад	2	На одне засідання
30	Підготовка доповідей, рефератів та виступи за їх змістом на засіданнях ЦК	2	На одне засідання

## 6. РОБОТА У ГАЛУЗІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

№ з/п	Вид роботи	Норми часу в годинах	Примітки
1	Підготовка документації керівника практики: індивідуального плану, папки керівника	15	
2	Підготовка методичного забезпечення конкретного виду практики	10	
3	Розробка програм практики	10	
4	Розробка методичних рекомендацій до проведення занять	10	
5	Участь у конференціях: настановчій, підсумковій	2	
6	Взаємовідвідування певного виду практики	3	
7	Керівництво самостійною роботою студентів із практики	10	

## 7. ВИХОВНА РОБОТА

№ з/п	Вид виховної роботи	Норми часу в годинах	Примітки
1	Участь у семінарах, нарадах керівників навчальних груп	5	
2	Підготовка комплексу методичного забезпечення проведення виховних годин, розробка та впровадження наочних посібників (відеоматеріалів) виховної роботи	15	
3	Проведення індивідуальних форм роботи з батьками, у тому числі і шляхом листування або телефонного зв'язку	10	



5	Підготовка матеріалів та участь у роботі Ради профілактики	5	
6	Підготовка та проведення загальної по коледжу виховної години	10	
7	Підготовка та проведення відкритого (показового) позанавчального заходу (у тому числі і в рамках атестації)	10	
8	Участь у заходах лекційно-просвітницького характеру	5	
9	Підготовка студентів до участі в конкурсах	5	
10	Участь в організації та проведенні спортивних заходів	5	
11	Участь в організації благодійної допомоги студентам соціально-пільгових категорій	5	
12	Організація студентської волонтерської діяльності	5	
13	Керівництво гуртком або спортивною секцією	10	

## 8. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

№ з/п	Вид організаційної роботи	Норми часу в годинах	Примітки
1	Оформлення індивідуального плану роботи	3	
2	Участь у профорієнтаційній роботі	20	
3	Організація студентів до здійснення в кінці навчального року ремонтних робіт в аудиторії, закріпленій за групою	10	
4	Організація студентів групи в періодичному прибиранні закріпленої ділянки на прилеглий до коледжу території	10	
5	Виконання громадського доручення (член профкому, секретар педагогічної або методичної ради, секретар семінару-практикуму, інше)	10	