

6. Підсумки виконання індивідуального плану роботи викладача розглядаються на засіданні циклової комісії до 01 червня поточного року, затверджуються заступниками директора з НМР.

Погодження плану та його виконання фіксується у відповідних протоколах засідань циклової комісії.

7. Кількість годин, передбачених на виконання кожного виду діяльності, визначається відповідним розділом «Норм часу».(Додаток 2)

8. Після звіту викладачів та відповідних погоджень голова циклової комісії здає індивідуальні плани заступнику директора з НМР до 15 червня поточного року, де вони зберігаються впродовж 5 років з наступним знищенням за встановленим порядком.

Структура індивідуального робочого плану

1. Навчальна робота

Навчальні обов'язки викладача визначаються навчальним педнавантаженням, яке враховує такі види навчальної роботи: лекційні, семінарські, лабораторні та практичні заняття, проведення заліків і екзаменів, керівництво педагогічною та організаційною практиками. Обсяг навчального педнавантаження, дорученого для проведення та виконання конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах і встановлюється наказом по коледжу на початку навчального року.

2. Підвищення теоретичного рівня і ділової кваліфікації

3. Організаційна робота та профорієнтаційна робота

Передбачає: виконання обов'язків класного керівника, голови циклової комісії, завідувача кабінету, лабораторією, спортивним залом, тощо.

Крім того до організаційних обов'язків відносяться: проведення тематичних заходів, підготовка студентів до участі в олімпіадах, конкурсах, оглядах, організація роботи технічних та творчих гуртків тощо.

4. Методична робота

Передбачає: написання методичних рекомендацій, розробок, конспектів лекцій; розробка навчальних планів та програм; складання методичного забезпечення предмету (тести, завдання тощо); підготовка екзаменаційних завдань, комп'ютерних програм, лабораторних і практичних завдань; підготовка і проведення відкритого заняття або класної години; участь в роботі циклової комісії та обласного методоб'єднання, в засіданнях Педагогічної та Методичної Ради коледжу, педагогічної конференції тощо.

5. Спортивна та виховна робота

Передбачає: підготовку і участь у проведенні виховних та спортивних заходів в коледжі, групі, гуртожитку; створення інформаційних стендів,

профорієнтаційна робота, підготовка спортсменів - розрядників тощо.

б. Інші обов'язки, які передбачені функціональними обов'язками викладача та планами роботи навчального закладу, відділення, циклової комісії.

7. Переліки основних видів методичної та організаційної роботи викладачів коледжу мають орієнтований характер.

Норми часу з розрахунку основних видів роботи викладачів

1. ОСНОВНІ ВИДИ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

1. Розробка навчальних, робочих програм та навчальних планів.
2. Розробка та підготовка методичного забезпечення навчальних занять, практики тощо.
3. Розробка та підготовка засобів контролю якості знань студентів.
4. Розробка та підготовка методичного забезпечення самостійної роботи студентів.
5. Підготовка програмного комп'ютерного забезпечення навчальних дисциплін.
6. Розробка та підготовка наочних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо)
7. Вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу.
8. Рецензування навчально-методичних матеріалів.

2 . ОСНОВНІ ВИДИ ВИХОВНОЇ РОБОТИ

1. Виконання обов'язків класного керівника групи.
2. Участь в підготовці та проведенні культурно-масових і спортивних заходів.
3. Участь в підготовці та проведенні виховних годин, студентських зборів тощо.
4. Керівництво клубом за інтересами тощо.
5. Керівництво студентським гуртком, проблемною групою.
6. Наставництво, робота в комісії профілактики правопорушень серед студентів.

3. ОСНОВНІ ВИДИ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

1. Робота в різного роду комісіях тощо.
2. Організація та проведення конференцій, семінарів.
3. Участь в роботі структурних підрозділів навчального закладу.
4. Профорієнтаційна робота.
5. Робота по поліпшенню матеріально-технічної бази навчального закладу.

5. НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ РОБОТИ ПОЗА ПЕДАГОГІЧНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ

№	Вид роботи	Норма часу (в навчальних годинах)	Примітка
Навчально-методична робота			
1.	Розробка: - освітньо-професійних програм підготовки фахівця - навчальних планів - робочих навчальних планів	300 год на одну освітню програму 50 год. на план 30 год. на план	За дорученням Державних методичних органів або методичної ради коледжу
2	Розробка навчальних програм: - для дисципліни, яка введена вперше; - для дисципліни, яка викладалась, але потребує зміни (переробка програми)	15 год. на об'єм в 1 кредит 5 год. на 1 кредит	За дорученням методичної ради коледжу
3	Розробка робочих навчальних програм: - з предмета, який введено вперше; - переробка програми	4 год. на 1 кредит 2 год. на 1 кредит	За дорученням циклової комісії
4	Розробка і створення нових лабораторних робіт з підготовкою повного методичного та матеріально-технічного забезпечення	30 год. на одну роботу	За дорученням циклової комісії

5	Модернізація діючих лабораторних робіт	Від 2 год. до 5год. на одну роботу	
6	Підготовка до лекцій: - вперше введених курсів (з оформленням до друку), - повторних курсів	3год. на 1год.лекції 0.5год на 1 год. лекції	
7	Підготовка до ЛП та семінарських занять: - для вперше введених занять (з підготовкою до друку), - для повторних занять	1год. на 1год заняття 0.3 год. на заняття	
8	Підготовка програмного комп'ютерного забезпечення предмета	30год. на забезпечення 2-годинного заняття в комп'ютерному класі	
9	Підготовка та забезпечення проведення мультимедійного заняття	15год. на 2-године заняття	
10	Складання комплексних кваліфікаційних завдань для державного іспиту: - вперше - переробка	5год. на одне завдання з не менш ніж 4варіантами та еталонною відповіддю відповідно 0.5год.	
11	Складання рівневого модульного контролю знань студентів: - вперше, - переробка	1год. за 1 Опитань I рівня, 2год. за 10 питань (задач) II рівня 3год. за 10 питань (задач) III рівня відповідно: 0,3год,0,5год., 1год.за 1 Опитань	
12	Складання завдань для модульного підсумкового контролю знань	10 год. на комплект з25 варіантів з задачами 5год. на комплект з 25варіантів завдань без задач	
13	Підготовка та видання: - навчально-методичної літератури (посібників, підручників, словників тощо) - конспекту лекцій, методичних вказівок до семінарів, ЛПЗ, курсового та дипломного проектування, індивідуальних завдань	100 год. за 1 друкований аркуш 50 год. за 1 друкований аркуш	За дорученням методичної ради
14	Рецензування навчально-методичних матеріалів (з письмовим оформленням)	6год.за 1 друкований лист	За дорученням директора або методичної ради
15	Підготовка та проведення відкритого заняття	10год. за заняття з методичною розробкою	За планом циклової комісії
16	Взаємовідвідування занять викладачами (з письмовим оформленням відгуку, що подається в методкабінет)	2год. за 1 заняття	За індивідуальним планом
17	Підготовка студентів до участі в обласних олімпіадах	5год. на кожного студента, що приймає участь	
18	Підготовка студентів до участі в обласних конкурсах, конференціях тощо	2год. на кожного, хто приймає участь	

Виховна та організаційна робота			
1	Робота в науково-методичних комісіях Міносвіти і науки, комісіях інших Міністерств і відомств тощо	6 год. за кожний робочий день	
2	Організація і проведення загальнодержавних та обласних наукових конференцій, симпозіумів, семінарів тощо	20год за захід	
3.	Робота класного керівника групи (з оформленням відповідних матеріалів)	ЮОгодин	За рішенням заст. директора з вих.роб.
4	Виконання обов'язків куратора групи на громадських засадах	300год	За дорученням адміністрації ВНЗ
5	Наставництво серед викладачів (робота в Школі молодого за досвідом викладача)	Кількість годин визначається експертною оцінкою	За дорученням методичної ради або заст. директора з НМР
6	Керівництво студентським гуртком, проблемною групою	2год. за одне заняття	
7	Участь у виховній роботі в студентському гуртожитку	До 30год	За рішенням заст. директора з ВР
8	Участь в організації та проведенні культурно-масових та спортивно-масових заходів	20год. за один захід	За дорученням заст. директора з ВР та заст. директора зі спортивної роботи
9	Керівництво клубом за інтересами	Кількість годин визначається експертною оцінкою	За дорученням заст. директора з ВР
10	Участь в підготовці та проведенні виховних годин, студентських зборів тощо (крім класних керівників).	2 години за один захід	
11	Участь в підготовці та проведенні батьківських зборів (крім класних керівників)	1 година за одні збори	
12	Участь в профорієнтаційній роботі	10год.	
13	Наставництво, робота в комісії профілактики правопорушень серед студентів.	20год.	За рішенням заст. директора зВР
14	Участь в роботі (для рядових викладачів): - циклових комісій; - педагогічної ради; - методичної ради; - зборах трудового колективу; - нарадах при директорі; - нарадах на відділенні; - засіданнях при методкабінеті; - засіданнях бібліотечної ради;	20 год. 12год. 2 год. за засідання 4 год. 2 год. за нараду 2 год. За нараду 2 год. за засідання 4 год.	
15	Робота в різного роду комісіях	Кількість годин визначається експертною оцінкою	За дорученням адміністрації коледжу
16	Робота по поліпшенню матеріальної бази навчального закладу (навчальних кабінетів, лабораторій, прилеглої території тощо	Кількість годин визначається експертною оцінкою	За рішенням адміністрації ВНЗ
17	Проведення заходів під тижня циклової комісії	Кількість годин визначається експертною оцінкою	За рішенням циклової комісії
18	Підготовка та проведення екскурсій та подорожей (з оформленням відповідних матеріалів): - багатодобових подорожей по Україні; - однодобових подорожей по Україні; - екскурсії по місту, в музеї, театри тощо	30год. за 1 подорож 15год. за 1 подорож 4год. за 1 захід	