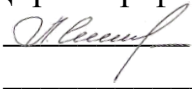


Управління освіти і науки України  
Черкаської обласної державної адміністрації  
Комунальний навчальний заклад фахової передвищої освіти  
«Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім.Т.Г.Шевченка  
Черкаської обласної ради»

Затверджую  
Директор фахового коледжу  
 Л.М.Семененко  
\_\_\_\_\_ 2020р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Норми часу для планування та обліку навчальної**  
**роботи педагогічних працівників Комунального**  
**навчального закладу фахової передвищої освіти**  
**«Корсунь-Шевченківський педагогічний**  
**фаховий коледж ім.Т.Г.Шевченка**  
**Черкаської обласної ради»**

Затверджено на  
педагогічній раді  
фахового коледжу  
(протокол №13 від  
26.06.2020р.)

Відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266 та наказу Міністерства освіти і науки України від 6.11.2015 за № 1151 «Про особливості запровадження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» (Акт узгодження переліку спеціальностей затверджений 11.12.2015 року), наказу Міністерства освіти і науки України №450 від 07.08.2002р., галузевих стандартів підготовки фахівців з початкової та технологічної освіти (ОПП 2010, 2012р.), освітньо-професійних програм спеціальностей 013 Початкова освіта та 014.10 Середня освіта (Трудове навчання та технології) та з метою вдосконалення організації праці педагогічних працівників, забезпечення контролю за організацією навчального процесу в педагогічному фаховому коледжі Норми часу для планування та обліку навчальної роботи відображені в даному Положенні.

Розрахунок обсягу навчальної роботи здійснюється відповідно до Норм часу, які є обов'язковими.

Обсяг навчальної роботи викладачів, виражений в облікових годинах, складає навчальне навантаження (720 год на навчальний рік на ставку).

Облік навчальної роботи викладачів здійснюється за фактичними затратами часу. Додаткові години навчального навантаження педагогічним працівникам коледжу встановлюються за їх згодою та погодженням з профспілковим комітетом коледжу з відповідною оплатою згідно із чинним законодавством України.

1. Норми часу для планування й обліку навчальної роботи педагогічних працівників Комунального навчального закладу фахової передвищої освіти «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради»

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1.	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб
2.	Проведення вступних екзаменів до педколеджу		
	- усних	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб
	- письмових:		
	а) з української мови: - диктант	1 година для проведення екзамену	Кількість членів комісії на потік (групу)

		на потік (групу) слухачів, вступників; 0,33 години на перевірку однієї роботи	вступників – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	б) з інших предметів	3 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	- тестових	до 3 годин для проведення тестування на потік (групу) слухачів, вступників 0,25 год на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
3.	Повторна перевірка письмових робіт на вступних екзаменах до коледжу	0,15 години на кожну роботу, що перевіряється	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості
4.	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину	
5.	Проведення практичних занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	з окремих навчальних дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи
6.	Проведення лабораторних занять	1 година на половину академічної групи за одну академічну годину	з окремих навчальних дисциплін, що регламентується відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної

			групи на підгрупи
7.	Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	
8.	Проведення індивідуальних занять	До 10 відсотків від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни	час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого в порядку, визначеному вищим навчальним закладом
9.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - до 6 відсотків для денної (очної) форми навчання; - до 12 відсотків для дистанційної форми навчання.	При підготовці до ДПА у формі ЗНО по 30 академічних годин на кожную групу
10.	Проведення екзаменаційних консультацій	вступний екзамен - 2 години на потік (групу); семестровий екзамен - 2 години на академічну групу; державний екзамен - 2 години на академічну (екзаменаційну)групу	

		з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми державного екзамену	
11.	Перевірка контрольних робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	роботу перевіряє і приймає один викладач
12.	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	- рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо	0,25 годин на одну роботу	роботу перевіряє і приймає один викладач
	- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,50 години на одну роботу	роботу перевіряє і приймає один викладач
	- ліквідація академічної різниці (переведення з іншого навчального закладу, вступ на 2, 3 курс)	0,33 години за здачу однієї навчальної дисципліни	
	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	3 години на курсову роботу, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	кількість членів комісії – не більше трьох осіб
13.	Проведення заліку	2 години на академічну групу	
14.	Проведення семестрових екзаменів:		
	- в усній формі	0,33 години на одного студента	
	- у письмовій формі	до 3 годин на академічну групу (диктант – 1 година); 0,50 години на перевірку однієї роботи (диктант 0,33 години на перевірку однієї роботи)	
15.	Проведення кваліфікаційних екзаменів атестації здобувачів освіти:	0,5 години на одного студента; голові та кожному членові державної	Не більше 6 годин на день. Кількість членів комісії

		екзаменаційної комісії	- не більше 4 осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до 6 осіб).
	Державна підсумкова атестація загальноосвітньої підготовки:	Відповідно до щорічного наказу Міністерства освіти і науки України та наказу директора коледжу	
16.	Керівництво навчальною і виробничою практикою	Норми часу визначаються нормативними документами з організації практики	
	<b>013 Початкова освіта</b>		
	<b>Навчальна практика:</b>		
1.	Навчальна (польова) практика з основ природознавства та краєзнавства	30 академічних годин на 1 групу (підгрупу, якщо в академічній групі більше 30 студентів)	
2.	<b>Спостереження за навчально-виховною роботою вчителя-класовода в перші дні дитини в школі:</b>		
	викладачеві коледжу (консультація, 3 уроки-спостереження, аналіз);	3 академічні години за 1 день спостережень	
	вчителів школи (за аналіз)	15 академічних годин за 5 днів	
3.	<b>Показові уроки і заняття з методик фахових дисциплін, педагогіки, психології:</b>		
	урок, заняття проводить вчитель школи:		
	методистові педколеджу(спостереження, аналіз, звіт);	1 академічна година	
	вчителів школи (за підготовку показового уроку,	1 академічна година	

	аналіз).		
4.	<b>Позашкільна виховна робота (студент-помічник керівника гуртка):</b>		
	- за роботу з групою методисту, викладачу коледжу (організаційне, методичне заняття);	2 академічні години	
	- за роботу з групою методисту педколеджу (екскурсія в РЦДЮТ, планування виховної роботи, ознайомлення з документацією, правилами внутрішнього трудового розпорядку); - керівнику гуртка	2 академічні години  1 академічна година	
5.	<b>Позашкільна та позакласна виховна робота (студент-помічник класного керівника):</b>		
	- методисту педколеджу (консультація, перевірка плану-конспекту заняття та виготовленої наочності, проведення заняття, спостереження за проведенням години дозвілля (спортивно-оздоровчі та інтелектуальні ігри, екскурсії в природу тощо), залікове заняття, аналіз)	III семестр – 2 академічні години (за 1 пробне заняття в семестрі) IV-V семестри – 4 академічні години (за два пробні заняття в семестрі)	
	- вчителю-класоводу (консультація, аналіз)	1 академічна година (за одне пробне заняття)	На період запровадження дистанційного навчання вчителю школи оплачується 0,5 години за надання он-лайн консультації з підготовки до проведення позакласного заняття.
6.	<b>Пробні уроки і заняття:</b>		
	- методисту педколеджу (консультація, перевірка плану-конспекту уроку (заняття) та виготовленої	3 академічні години	

	наочності, спостереження за проведенням пробного уроку, аналіз);		
	- вчителю-класоводу (консультація, аналіз).	2 академічні години	На період запровадження дистанційного навчання вчителю школи оплачується 1 година за надання он-лайн консультації з підготовки до проведення пробного уроку.
7.	<b>Пробні уроки і заняття з додаткової кваліфікації:</b>		
	- методисту педколеджу (консультація, перевірка плану-конспекту уроку (заняття) та виготовленої наочності, спостереження за проведенням пробного уроку, аналіз);	3 академічні години	
	- вчителю-фахівцю, вихователю ГПД (консультація, аналіз).	2 академічні години	На період запровадження дистанційного навчання вчителю школи, вихователю – 1 година за надання он-лайн консультації з підготовки до проведення пробного уроку в ГПД або виховного заняття.
8.	<b>Практика в літніх оздоровчих таборах</b>		
	За підготовку та проведення табірної збори;  керівництво практикою в літніх оздоровчих таборах (спостереження, письмовий аналіз та перевірка документації студента-практиканта під час практики на базі практики	4 години – керівнику академічної групи 3 години – викладачу  Не більше 4-х годин на одного студента	
	За перевірку документації за підсумками практики в ЛОТ	1 година за одного студента	
9.	<b>Безперервна практика:</b>		
	За керівництво безперервною практикою студентів	Не більше 4-х	



	(спостереження, письмовий аналіз та перевірку документації студента практиканта під час практики на базі практики)	академічних годин на одного студента	
	перевіряючому документацію: - 1 папка документації студента-практиканта; - складання звіту про проходження безперервної практики групою в цілому	1 академічна година  1 академічна година	
10.	<b>Директорам (заступникам) базових шкіл та палацу дітей і юнацтва:</b> - за організацію педагогічної практики (за 1 навчальний семестр).	0,5 академічної години за кожного практиканта	
	<b>014.10 Середня освіта (Трудове навчання та технології)</b>		
	<b>Навчальна практика:</b>		
1.	<b>Показові уроки і заняття з методик фахових дисциплін, педагогіки, психології:</b>		
	- урок, заняття проводить вчитель школи:		
	- методистові коледжу(спостереження, аналіз);	1 академічна година	
	- вчителеві школи (підготовка показового уроку, аналіз).	1 академічна година	
2.	<b>Навчальні екскурсії</b> (згідно навчальних програм виробничої практики): методистові коледжу за 5 екскурсій (організація екскурсії, проведення екскурсій на виробництві, аналіз, приймання звіту про екскурсію).	20 академічних годин	
3.	<b>Виробнича практика (в майстернях коледжу)</b>	1 година за одну академічну годину	
	<b>Педагогічна практика:</b>		
1.	<b>Педагогічна (пропедевтична) практика:</b>		

	- за роботу з групою методисту, викладачу коледжу (організаційне, методичне заняття);	2 академічні години	
	- за роботу з групою методисту педколеджу (екскурсія в РЦДЮТ, планування виховної роботи, ознайомлення з документацією, правилами внутрішнього трудового розпорядку); - керівнику гуртка	2 академічні години  1 академічна година	
2.	<b>Позашкільна та позакласна виховна робота (студент-помічник класного керівника):</b>		
	- методисту педколеджу (консультація, перевірка плану-конспекту заняття та виготовленої наочності, спостереження за проведенням години дозвілля (спортивно-оздоровчі та інтелектуальні ігри, екскурсії в природу тощо) і залікового заняття, аналіз)	III семестр – 2 академічні години (за 1 пробне заняття) IV-V семестри – 4 академічні години (за два пробні заняття)	
	- вчителю-класоводу (консультація, аналіз)	1 академічна година (за 1 пробне заняття)	На період запровадження дистанційного навчання вчителю школи оплачується 0,5 години за надання он-лайн консультації з підготовки до проведення позакласного заняття.
3.	<b>Практика з додаткової кваліфікації (пробні уроки та виховні заняття і ГПД):</b>		
	- методисту педколеджу (консультація, перевірка плану-конспекту заняття та виготовленої наочності, спостереження за проведенням залікового заняття, аналіз);	3 академічні години	
	- вчителю класу, вихователю	2 академічні години	На період

	ГПД (консультація, аналіз).		запровадження дистанційного навчання вчителю школи, вихователю – 1 година за надання он-лайн консультації з підготовки до проведення пробного уроку в ГПД або виховного заняття.
4.	<b>Пробні уроки і заняття по спеціальності:</b>		
	- трудове навчання та технології: методисту педколеджу (консультація, спостереження за двома пробними уроками, аналіз; консультація, спостереження за 1 уроком технологій, аналіз); - вчителю школи (консультація, аналіз);	4 академічні години за проведені одночасно 2 роки (пара) трудового навчання; 3 академічні години за 1 урок технологій; 2 академічні години	
	- креслення, інформатика, фізична культура: методисту педколеджу (консультація, спостереження, аналіз); - вчителю школи (консультація, аналіз);	3 академічні години, 2 академічні години	На період запровадження дистанційного навчання вчителю школи оплачується 1 година за надання он-лайн консультації з підготовки до проведення пробного уроку.
5.	<b>Практика в літніх оздоровчих таборах</b>		
	За керівництво практикою в літніх оздоровчих таборах (спостереження, письмовий аналіз та перевірка документації студента-практиканта під час практики на базі практики	Не більше 4-х академічних годин за одного студента	
	За перевірку документації за підсумками практики в ЛОТ	1 година за одного студента	
6.	<b>Безперервна практика:</b>		
	За керівництво безперервною практикою студентів (спостереження, письмовий аналіз та перевірку документації студента практиканта під час практики на базі практики)	Не більше 4-х академічних годин	

	перевіряючому документацію : - 1 папка документації студента-практиканта; - складання звіту про проходження безперервної практики в цілому групою.	1 академічна година за 1 студента  1 академічна година за групу	
7.	<b>Директорам (заступникам) базових шкіл та палацу дітей і юнацтва:</b> - за організацію педагогічної практики (за 1 навчальний семестр).	0,5 академічної години за кожного практиканта	

2. Дане Положення затверджує переліки основних видів навчальної, методичної, інноваційної й організаційної роботи педагогічних працівників. Вказані переліки мають орієнтовний характер і за рішенням предметних (циклових) комісій можуть доповнюватися певними видами роботи, які виконуються викладачами.

Методична та інноваційно-організаційна робота викладачів фахового коледжу планується у відповідних розділах індивідуального робочого плану на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів. Обсяг методичної та інноваційно-організаційної роботи, виражений в облікових годинах, не входить у навчальне навантаження викладачів, а враховується у загальній тривалості їх робочого часу, який становить не більше 1535 годин на одну ставку на навчальний рік. Тривалість робочого часу викладачів визначається на навчальний рік, виходячи із середньо тижневої тривалості 36 годин з урахуванням часу на відпустки і святкові дні.

Перелік основних видів навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників

Комунального навчального закладу фахової передвищої освіти  
«Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г.Шевченка  
Черкаської обласної ради»

№ з/п	Назва виду роботи
Навчальна робота	

1. Проведення випускного екзамену на підготовчих курсах закладу фахової передвищої освіти та вступного випробування (іспиту, співбесіди з конкурсного предмета (предметів), конкурсу творчих та/або фізичних здібностей вступників, фахового випробування тощо).
2. Проведення співбесіди з вступниками.
3. Повторна перевірка письмових робіт на вступному випробуванні.
4. Проведення лекцій.
5. Проведення лабораторних занять.

6. Проведення практичних занять.
7. Проведення семінарських занять.
8. Проведення індивідуальних занять.
9. Проведення консультацій з навчальних дисциплін.
10. Проведення екзаменаційних консультацій.
11. Перевірка і приймання контрольних (графічних, розрахункових) робіт.
12. Керівництво і проведення захисту курсової роботи.
13. Проведення контрольних заходів.
14. Керівництво навчальною і виробничою практикою.
15. Проведення державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти.
16. Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційної роботи.
17. Проведення атестації випускників.
18. Керівництво підвищенням кваліфікації та стажуванням педагогічних, науково-педагогічних працівників.

Методична робота
------------------

1. Підготовка:
  - конспектів лекцій;
  - методичних матеріалів до лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних занять;
  - методичних матеріалів до курсової роботи, кваліфікаційної роботи;
  - методичних матеріалів до проведення практик, контрольних заходів, самостійної роботи студентів тощо.
2. Підготовка, експертиза підручників, навчальних посібників, наукових праць, довідників, освітніх програм та стандартів фахової передвищої освіти.
3. Розробка:
  - освітніх (освітньо-професійних, освітньо-творчих) програм;
  - навчальних планів;
  - робочих навчальних планів;
  - індивідуальних навчальних планів.
4. Розробка і підготовка нових лабораторних робіт.
5. Підготовка комп'ютерного та інформаційного забезпечення навчальних дисциплін.
6. Складання:
  - екзаменаційних білетів;
  - завдань для проведення модульного та підсумкового контролю;
  - завдань для проведення тестового контролю.
7. Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (презентацій, таблиць, схем, діаграм, стендів, слайдів тощо).
8. Участь в науково-методичних комісіях (підкомісіях) Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України, комісіях інших

- міністерств.
9. Підготовка творчих культурно-мистецьких, спортивних проєктів та програм, персональних творчих виставок тощо.
  10. Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання.
  11. Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу.
  12. Керівництво дослідницько-пошуковою і творчою роботою студентів.

### Інноваційна робота

1. Розроблення і впровадження новітніх технологій і концепцій в освітньому, виховному та управлінському процесах.
2. Розроблення і впровадження нововведень в комп'ютеризації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу.
3. Вивчення і узагальнення інноваційного педагогічного досвіду та його поширення, впровадження в практику.
4. Участь у розробленні нових освітніх програм.
5. Участь у підготовці:  
статті, опублікованої у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, інших виданнях;  
підручника, навчального посібника, наукової праці, довідника тощо;  
дисертації на здобуття наукового ступеня.
6. Участь (виступ з доповіддю) на конференціях, симпозіумах, конгресах тощо.
7. Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників, статей тощо.
8. Доопрацювання для перевидання підручників, навчальних посібників, довідників тощо.
9. Керівництво інноваційною роботою студентів з підготовкою:  
Інноваційного проєкту;  
статті;  
роботи на конкурс;  
доповіді на конференцію тощо.

### Організаційна робота

1. Робота в секторі фахової передвищої освіти Науково-методичної ради та науково-методичних комісіях з фахової передвищої освіти Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств.
2. Робота в галузевих експертних радах Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.

3. Робота в методичних радах закладу фахової передвищої освіти.
4. Організація та проведення загальнодержавних конференцій, симпозіумів, семінарів тощо.
5. Робота з видання навчально-методичних збірників.
6. Виконання обов'язків заступника завідувача відділення на громадських засадах.
7. Участь у виховній роботі студентського колективу.
8. Виконання обов'язків куратора студентської груп.
9. Керівництво студентським гуртком, проблемною групою.
10. Участь у профорієнтаційній роботі.
11. Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, конкурсів тощо.
12. Участь в організації та проведенні позанавчальних культурних і спортивних заходів.

Положення із змінами та доповненнями:

Заступник директора з навчальної роботи –

Завідувач виробничої практики –

Методист коледжу –

Рибченко С.М.

Семоненко Н.О.

Савченко М.В.