

Міністерство освіти і науки України  
Відокремлений структурний підрозділ "Новобузький фаховий коледж  
Миколаївського національного аграрного університету"

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою  
Відокремленого структурного  
підрозділу  
«Новобузький фаховий коледж  
Миколаївського національного  
аграрного університету»  
Директор  Олександр ЧОРНИЙ  
Протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**Положення  
про зміст та структуру  
Індивідуального плану роботи викладача у  
ВСП "Новобузький фаховий коледж Миколаївського  
національного аграрного університету"**

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Дане Положення "Про зміст та структуру індивідуального плану роботи викладача ВСП "Новобузький фаховий коледж МНАУ" є основним документом, що регламентує організацію праці викладачів в коледжі.

Положення розроблено у відповідності до Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про фахову передвищу освіту" на основі Положення про організацію освітнього процесу в ВСП "Новобузький фаховий коледж МНАУ" та Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу.

Індивідуальний план роботи викладача є основним документом планування звітності педагогічного працівника щодо різних видів його діяльності впродовж навчального року.

Наприкінці поточного року викладач на засіданні циклової комісії звітує про фактичне виконання індивідуального плану роботи. Рішення про виконання індивідуального плану затверджується на засіданні циклової комісії колегіально, що фіксується відповідним записом у протоколі засідання циклової комісії: "план виконано", "план не виконано", "виконано не в повному обсязі".

## **I. 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. Інформаційний лист
2. Навчальна робота
3. Методична робота
4. Виховна робота
5. Організаційна робота

Орієнтовний зразок індивідуального плану роботи викладача подано в додатку.

1.3. Індивідуальний план роботи складається педагогічним працівником до початку навчального року за визначеною формою, змістом і структурою та затверджується на засіданні циклової комісії не пізніше 15 вересня поточного року.

1.4. Протягом року педагогічні працівники обліковують виконання навчального навантаження за кожен семестр. Виконання видів наукової, методичної, організаційної та виховної роботи обліковується в кінці року.

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

1.6. 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 до першого вересня поточного року.

1.7. 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 першого вересня поточного року, про що робиться відповідний запис у індивідуальному плані роботи педагогічного працівника.

1.8. При невиконанні або неналежному виконанні індивідуального плану роботи без поважних причин до педагогічного працівника можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення.

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

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

1.11. Після завершення терміну зберігання в навчальній частині індивідуальні

плани роботи педагогічних працівників передаються в установленому порядку до архіву та зберігаються там протягом трьох років.

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

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

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



### III. ПЛАНУВАННЯ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

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

№ з/п:	Назва виду методичної роботи	Норми часу в годинах	Примітка
2.1	Оновлення: - навчальних програм; - робочих навчальних програм	15 год 20 год	
2.2	Розробка: - навчальних програм; - робочих навчальних програм	30 год 40 год	
2.3	Підготовка лекцій: - оновлення лекційного матеріалу; - розробка лекційного матеріалу	3 год на одну лекцію 5 год на одну лекцію	
2.4	Розробка електронних варіантів лекцій	5 год на одну лекцію	
2.5	Підготовка матеріалів для занять: - - семінарських; - практичних; - лабораторних; - із загальноосвітніх дисциплін	по 2 год на кожне заняття -//- -/ -//- -/ -//-/-	
2.6	Розробка комп'ютерної програми з навчальної дисципліни	до 100 годин	
2.7	Складання завдань для контролю засвоєння знань: - до контрольної роботи; - заліків	5 год на одну контрольну роботу до 10 год	
2.8	Взаємовідвідування: - навчальних занять; - позанавчальних заходів	3 год на одне заняття чи захід - викладачам	голови ЦК - 24 год на рік
2.9	Розробка наочних посібників	до 10 год на один посібник	можна визначити види та кількість посібників
2.10	Удосконалення (оновлення, модернізація) матеріально-технічної бази навчального кабінету (аудиторії), завідування	до 100 год	можна визначити види наочного матеріалу, технічних

	кабінетом, складання плану та паспорту кабінету		засобів навчання, інше
2.11	Підготовка екзаменаційних матеріалів: - до семестрового екзамену; - до комплексного кваліфікаційного іспиту	до 10 год до 15 год	
2.12	Підготовка та проведення відкритого (показового) заняття	до 15 год	можна визначити навчальну дисципліну та тему заняття
2.13	Вивчення та впровадження досвіду організації навчальної роботи	до 50 год	варто назвати прізвище викладача коледжу
2.14	Підготовка доповіді (виступу) на заходах у закладі: - на педагогічній раді; - на засіданні методичної ради; - на нараді при директорові; - на науково-практичному семінарі	до 5 год до 5 год до 5 год до 5 год	
2.15	Розробка тематики курсових робіт: - зі складанням списків літератури; - без складання таких списків	15 год 5 год	
2.16	Розробка матеріалів навчально-методичного характеру на сайт коледжу: - інформаційного матеріалу; - фотоматеріалів	до 10 год до 15 год	можна визначити тематику матеріалів; якщо це відомо
2.17	Проведення групових та індивідуальних консультацій	до 80 год на семестр	у залежності від кількості навчальних дисциплін за педнавантаження
2.18	Підвищення кваліфікації стажування без відриву від виробництва	до 220 год	

2.19	Підготовка та друк методичної розробки або навчального посібника	до 50 год	треба визначити назву розробки або посібника
2.20	Рецензування підручників, методичних розробок, посібників	до 10 год	можна назвати прізвища особи, чий підручник, розробка, посібник рецензується
2.21	Підготовка звіту про проведену навчально-методичну роботу протягом семестру або навчального року	до 10 год - голові ЦК; до 2 год - викладачеві	
2.22	Участь у засіданнях циклової комісії	до 20 год	можна назвати тему доповіді або реферата чи розробки, за змістом яких виступає викладач
2.23	Виступ із доповіддю на регіональній або Всеукраїнській конференції	до 5 год	можна назвати тему доповіді, якщо це вже відомо
2.24	Робота з отримання сертифікатів (інших документів), що засвідчують участь у науково-методичних заходах різних рівнів	до 10 год	
2.25	Підготовка статті до опублікування у фахових виданнях	до 20 год	можна назвати тему статті
2.26	Підготовка студентів до олімпіад, конкурсів	до 20 год	
2.27	Керівництво секцією НСТ	до 40 год	треба назвати секцію, якою керує викладач
2.28	Керівництво роботою студентів з написання ними статей для опублікування їх у фахових виданнях, збірниках за	до 30 год	можна вказати тематику статей

	результатами науково-практичних семінарів і конференцій.		
2.29	Участь у проведенні виставок навчально-методичного матеріалу	до 8 год	
2.30	Участь у роботі методичної ради коледжу	до 20 год	
2.31	Організація та проведення науково-методичної декади: - організація декади - для голів ЦК; - участь у її проведенні - для викладачів	до 10 год до 5 год	варто назвати заходи, в організації і проведенні яких бере участь викладач
2.32	Участь у проведенні засідань регіональних методичних об'єднань (за фахом)	до 5 год	можна назвати тематику доповіді, інше, якщо це вже відомо
2.33	Участь у заходах, спрямованих на співпрацю з міським та районним управліннями освіти, молоді та спорту	до 5 год	можна назвати тему (проблему), за якою викладач бажає виступити
2.34	Участь у спільних заходах науково-методичного характеру з кафедрами (за фахом) педагогічних університетів, із якими складено угоду на співпрацю	до 5 год	можна назвати тему (проблему) за якою викладач бажає виступити
2.35	Проведення майстер-класів інших заходів, спрямованих на підвищення фахового рівня та педагогічної майстерності	до 10 год	треба назвати тему майстер-класу, інші заходи
2.36	Підготовка професійного портфолію та його захист	до 15 год	
2.37	Участь у проведенні педагогічних рад	до 20 годин	
2.38	Підготовка доповідей, рефератів та виступи за їх змістом на засіданнях ЦК до 30 годин.	до 30 годин	

#### IV. ВИХОВНА РОБОТА

№ з/п	Назва виду виховної роботи	Норми часу в годинах	Примітки
1.	Участь у семінарах, нарадах керівників навчальних груп	до 20 год на семестр	
2.	Підготовка комплексу методичного забезпечення проведення виховних годин, розробка та впровадження наочних посібників (відеоматеріалів) виховної роботи	до 50 год	
3.	Проведення індивідуальних форм роботи з батьками, у тому числі і шляхом листування або телефонного зв'язку	до 30 год	
4.	Участь у рейдах перевірки стану проживання студентів в гуртожитку	до 20 год	
5.	Підготовка матеріалів та участь у роботі Ради профілактики	до 5 год	
6.	Підготовка та проведення відкритої (показової) виховної години	до 10 год	
7.	Підготовка та проведення відкритого (показового) позанавчального заходу (у тому числі і в рамках атестації)	до 20 год	
8.	Участь у заходах лекційно-просвітницького характеру	до 10 год	
9.	Підготовка студентів до участі в конкурсах	до 20 год	
10.	Участь в організації та проведенні спортивних заходів	до 20 год	
11.	Участь в організації та проведенні трудових, екологічних акцій	до 15 год	
12.	Участь в організації благодійної допомоги студентам соціально-пільгових категорій	до 15 год	
13.	Організація студентської волонтерської діяльності, яка має професійне спрямування	до 10 год	
14.	Організація шефської роботи з ветеранами праці	до 10 год	
15.	Керівництво гуртком або спортивною секцією	до 20 год	

## V. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва виду організаційної роботи	Норми часу у годинах	Примітки
5.1.			Планування роботи керівника академічної групи; оформлення навчальної звітної документації; підготовка та проведення виховних годин (оплачувана робота)
5.2	Оформлення індивідуального плану роботи	до 10 год	
5.3	Участь у різних видах чергування в коледжі	до 30 год	
5.4	Участь у профорієнтаційній роботі	до 20 год	
5.5	Організація студентів до здійснення в кінці навчального року ремонтних робіт в аудиторії, закріпленій за групою	до 10 год	
5.6	Організація студентів групи до здійснення потижневого генерального прибирання навчальної аудиторії	до 10 год	
5.7	Організація студентів групи в періодичному прибиранні закріпленої ділянки на прилеглий до коледжу території	до 10 год	
5.8	Організація студентів групи до проходження ними всіх видів медичного огляду	до 10 год	
5.9	Виконання громадського доручення (член профкому, секретар педагогічної або методичної ради, секретар семінару-практикуму, інше)	до 20 год	

5.10	Перевірка зошитів: - 2-х індивідуальних видів робіт (аудиторних або домашніх); - тематичних контрольних робіт; - інших видів робіт	2 години на групу щомісячно  2 години на одну роботу, виконану групою -//-	у залежності від педагогічного навантаження
5.11	Перевірка результатів самостійної роботи студентів	до 40 год	

*Зразок індивідуального плану роботи викладача*

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
Відокремлений структурний підрозділ «Новобузький фаховий коледж  
Миколаївського національного аграрного університету»

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН  
роботи викладача на 2024-2025 навчальний рік**

1. Прізвище, ім'я по батькові \_\_\_\_\_

2. Предметна (циклова) комісія \_\_\_\_\_

3. Навчальна робота \_\_\_\_\_ годин

4. Методична робота \_\_\_\_\_ годин

5. Організаційна робота \_\_\_\_\_ годин

Всього за 2024/2025 навчальний рік \_\_\_\_\_ годин

6. Куратор групи \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

7. Керівник гуртка \_\_\_\_\_

## **ЄДИНІ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПЕДАГОГІЧНІ ВИМОГИ ДО СЛУЖБОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКЛАДАЧА**

1. Виконувати службові обов'язки відповідно до умов трудового договору та посадової інструкції викладача.
2. Забезпечувати якісне, за сучасним змістом, навчання студентів; особистим прикладом сприяти вихованню молоді в дусі високої моральності.
3. До початку занять мати відповідно оформлену навчально-методичну документацію:
  - робочу навчальну програму дисципліни;
  - плани занять;
  - методичне забезпечення занять.
4. Забезпечувати якісний контроль і атестацію знань студентів.
5. Оцінку знань студентів проводити лише згідно з критеріями оцінювання знань з навчальної дисципліни, затверджених цикловою комісією.
6. Розпочинати і закінчувати заняття згідно з розкладом проведення занять; не допускати запізень на заняття і не закінчувати його раніше. Відпускати студентів із заняття викладач не має права.
7. До аудиторії викладач входить із журналом навчальних занять, якого особисто бере в диспетчерській.
8. Викладач не може залишити будь-яке порушення без уваги.
9. Викладач повинен бути для студентів прикладом у відношенні до дорученої справи, поведінці, участі в громадській роботі.
10. Викладач зобов'язаний забезпечити:
  - високий рівень викладання навчальної дисципліни за фахом, який відповідає державному стандарту освіти з метою забезпечення якісної підготовки спеціалістів відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня;
  - ґрунтовне засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвиткові здібностей студентів;
  - підготовку методичних матеріалів, необхідних для одержання базових знань студентів;
  - постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури. Підвищення кваліфікації не рідше як один раз на 5 років;Забезпечити виконання основних видів навчальної, організаційної і методичної роботи.

## **ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ НАВЧАЛЬНОЇ, ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ І МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ ВИКЛАДАЧІВ**

1. Робота в циклових комісіях, навчально-методичних комісіях системи агроосвіти та обласних методичних об'єднаннях викладачів.
2. Участь у роботі педагогічних (методичних) рад, наукових, теоретичних і практичних семінарах навчального закладу, системи агроосвіти.
3. Робота з видання навчально-методичних посібників.
4. Участь у виховній роботі в студентському колективі.
5. Керівництво гуртком, проблемною (пошуковою) групою студентів.
6. Участь в організації і проведенні позанавчальних, культурних і спортивних заходів, виставок творчих робіт.
7. Написання методичних матеріалів до лекцій, семінарських, практичних, лабораторних занять, курсових робіт, практик і самостійної роботи студентів.
8. Розробка навчальних (робочих) планів, програм; комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін.
9. Складання завдань для проведення тестового поточного (модульного), семестрового контролю, екзаменаційних білетів тощо.
10. Вивчення і впровадження передового педагогічного (виробничого) досвіду.

# ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЛИСТ

1. Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Число, місяць, рік народження \_\_\_\_\_
3. Освіта (коли і який ВНЗ закінчив) Спеціальність за дипломом: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Педагогічна освіта \_\_\_\_\_
5. Стаж: виробничий \_\_\_\_\_, педагогічний \_\_\_\_\_, загальний \_\_\_\_\_ років
6. З якого року працює в коледжі \_\_\_\_\_
7. Атестація викладача, нагороди, відзнаки:  
Дата останньої атестації \_\_\_\_\_  
Встановлено педагогічну категорію \_\_\_\_\_  
педагогічне звання \_\_\_\_\_
8. Державні нагороди \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Підвищення кваліфікації:  
Дата \_\_\_\_\_  
Місце проходження \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Форма (семінар, курси...) \_\_\_\_\_  
№ посвідчення, дата видачі \_\_\_\_\_
10. Виконання обов'язків:  
Голови циклової комісії \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Завідуючого кабінетом, лабораторією \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Куратора навчальної групи \_\_\_\_\_  
Керівника гуртка (назва) \_\_\_\_\_
11. Домашня адреса \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_







# ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ЗВІТ ВИКЛАДАЧА

за 2024–2025 навчальний рік

## 1. МЕТОДИЧНА РОБОТА

Написано в звітному навчальному році:

- Навчальних планів \_\_\_\_\_  
(назва спеціальності)
- Навчальних програм \_\_\_\_\_

(назва дисциплін, відмітити для НМЦ чи для внутрішньоколеджанського використання)

- Рецензій на навчальні плани \_\_\_\_\_,   
назва спеціальності \_\_\_\_\_,  
на навчальні програми \_\_\_\_\_  
назва дисциплін \_\_\_\_\_

- Методичних розробок : в кількості \_\_\_\_\_ шт.

Теми: \_\_\_\_\_

- Методичних посібників для виконання практичних занять: в кількості \_\_\_\_\_ шт.

Теми: \_\_\_\_\_

- Інструкцій для виконання лабораторних занять : в кількості \_\_\_\_\_ шт.

Назва роботи, дисципліна \_\_\_\_\_

- Інструкцій для проведення практичних занять : в кількості \_\_\_\_\_ шт.

Назва роботи, дисципліна \_\_\_\_\_

- Методичних рекомендацій для самостійної роботи студентів : в кількості \_\_\_\_\_ шт.

Назва \_\_\_\_\_

➤ Авторська робота над підручником \_\_\_\_\_

➤ Рецензування підручників \_\_\_\_\_

➤ Участь у видавничій роботі в межах коледжу:  
Що друкувалось (назва – кількість екземплярів) \_\_\_\_\_

Кількість екземплярів всього \_\_\_\_\_, де використовуються \_\_\_\_\_

**2. Проведено відкритих занять** : кількість \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_, група \_\_\_\_\_  
З дисципліни \_\_\_\_\_

Відкрита виховна година : дата \_\_\_\_\_, група \_\_\_\_\_, тема \_\_\_\_\_

**3. Відвідано занять** \_\_\_\_\_ шт. (записати в журнал взаємовідвідувань)

**4. Проведено тематичних вечорів** \_\_\_\_, **олімпіад** \_\_\_\_, **конкурсів** \_\_\_\_, **конференцій** \_\_\_\_\_  
**тощо** , потрібне підкреслити, дописати назви заходів \_\_\_\_\_

**5. Прогресивні навчальні технології**, які запроваджувались в навчальний процес :

**6. Участь у виставці НМЦ**, що представлено \_\_\_\_\_

**7. Виступи на пед.радах, педагогічних семінарах, конференціях** (вказати теми виступів):

**8. Методичні роботи, здані в методкабінет коледжу в поточному році** ,

Вказати назви: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Викладач \_\_\_\_\_

(підпис)

