МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Білгород-Дністровський коледж природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу
_____Л.М.Попа
«____»_____2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН ТА РЕЙТИНГОВУ ОЦІНКУ ВИКЛАДАЧА

Розглянуто на засіданні
педагогічної ради коледжу
Протокол №___
від «___» _____ 2019 р.

2019 рік

1. Загальні положення

Дане положення розроблене на підставі Закону України «Про фахову передвищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження норм і часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» від 07.08.2002р. № 450, Положення про організацію освітнього процесу в Білгород-Дністровському коледжі природокористування, будівництва та комп’ютерних технологій.

Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше **1548 годин** (при навчальному навантажені 720 годин на навчальний рік).

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

Обсяги методичної роботи визначається множенням встановленого навантаження на коефіцієнт 1,15 (720 ×1,15 = 828 годин). При цьому сумарний обсяг усіх видів робіт (методичної, організаційної і виховної роботи) не повинен перевищувати 1548 годин на навчальний рік (720 (навчальна робота) + 828 (методична, організаційна і виховна роботи) = 1548 годин).

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються цикловою комісією.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому вищим навчальним закладом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. На початку навчального року викладач повинен заповнити свій індивідуальний план (на весь рік) і надати його на підпис завідувачу циклової комісії. План повинен відображати методичний розвиток викладача, не повторювати пунктів минулорічного плану.

План розглядається і затверджується на засіданні циклової комісії.

Викладач гарантує вірогідність даних, які він наводить в індивідуальному плані своїм підписом. Індивідуальний план по закінченню навчального року з висновками голови циклової комісії передається на зберігання до навчально-методичного кабінету.

2. Структура та вимоги до оформлення розділів плану

Оформлення індивідуального плану роботи викладача здійснюється за зразком поданим в **Додатку 1** та може готуватись в друкованому варіанті за винятком графи «відмітка про виконання» та розділу «Перелік змін у плані роботи викладача». Планова робота на навчальний рік відображається викладачем в годинах у розділах 1-4 індивідуального плану роботи з визначенням термінів виконання їх окремих пунктів (для розділів 2-4). Кількість годин, передбачених на виконання методичної, організаційної і виховної роботи визначається відповідним розділом «Норми часу» (**Додаток 2 до Положення**). Розділ «Висновки про виконання плану та рейтингова оцінка діяльності викладача» заповнюється головою циклової комісії.

Індивідуальний план роботи викладача включає основні розділи:

I. Навчальна робота.

II. Організаційна та інші види робіт.

III. Методична робота.

IV. Виховна робота.

V. Перелік змін у плані роботи викладача.

VI. Висновок про виконання плану та рейтингова оцінка діяльності викладача

Розділ 1. «Навчальна робота»

Навчальна робота викладача визначається навчальним педагогічним навантаженням, яке враховує наступні види робіт: лекційні, лабораторні та практичні заняття, проведення заліків і екзаменів, керівництво навчальною та виробничою практиками, керівництво курсовим та дипломним проектування.

Розділ 2. Перелік основних видів організаційної роботи:

✓ Участь в засіданнях педагогічної, методичної ради, методичних об’єднаннях викладачів

✓ Робота в навчально-методичних радах і комісіях вищого навчального закладу та його структурних підрозділів;

✓ Робота в Державній акредитаційній комісії, експертних і фахових радах Участь в підготовці та проведенні тижнів циклових комісій, інших заходів коледжу;

✓ Організація та проведення загальноколеджанських, обласних, Всеукраїнських заходів;

✓ Участь в організації та проведенні позанавчальних заходів;
✓ Участь у профорієнтаційній роботі;
✓ Керівництво студентським предметним гуртком, спортивною секцією
✓ Робота з обдарованими студентами (проведення олімпіад, конференцій, конкурсів, тощо)

Розділ 3. Перелік основних видів методичної роботи педагогічних працівників:

- ✓ Підготовка конспектів лекцій; методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів;
- ✓ Підготовка, рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників;
- ✓ Розробка навчальних планів; навчальних програм; робочих навчальних планів, робочих навчальних програм;
- ✓ Розробка і підготовка нових лабораторних робіт;
- ✓ Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін; Складання екзаменаційних білетів; завдань для проведення поточного, підсумкового та директорського контролю знань; завдань для проведення тестового контролю;
- ✓ Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо);
- ✓ Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання.
- ✓ Вивчення і запровадження передового досвіду організації навчального процесу (вказати чий досвід вивчається);
- ✓ Проведення відкритих занять (обов'язково вказати тему);
- ✓ Участь у конкурсі методичних матеріалів (обов'язково вказати назву та вид роботи);
- ✓ Участь у науково-практичних конференціях, семінарах, майстер-класах, методичних об'єднаннях (як слухач);

- ✓ Виступи, повідомлення на засіданнях педагогічної ради, циклової комісії, методичного об’єднання викладачів(кураторів), семінарах, конференціях, майстер-класах;
- ✓ Підготовка публікацій в педагогічній пресі, інтернет-виданнях;
- ✓ Підвищення кваліфікації (навчання, самоосвіта, семінари, курси підвищення, стажування);

На методичну роботу відводиться не більше 30% річного робочого часу.

Розділ 4. Перелік основних видів виховної роботи педагогічних працівників:

- ✓ Участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов’язків керівника академічної групи;
- ✓ Проведення бесід зі студентами;
- ✓ Проведення батьківських зборів;
- ✓ Відвідування гуртожитку;
- ✓ Облік відвідування студентами навчальних занять;
- ✓ Проведення відкритого виховного заходу (вказати тему)

Розділ 5. Перелік змін у плані роботи викладача

Якщо на протязі навчального року відбулися зміни в індивідуальному плані, викладачем вносяться відповідні записи, які завіряє підписом голова циклової комісії.

Розділ 6. Висновки про виконання індивідуального плану та рейтингова оцінка діяльності викладача.

Хід виконання індивідуальних планів викладачів повинен періодично перевірятися шляхом обговорення на засіданнях циклової комісії з критичною оцінкою якості виконання кожного виду робіт. Наприкінці навчального року голова циклової комісії зобов'язаний оцінити якість виконання індивідуального плану роботи кожним викладачем і зробити відповідний запис у розділі "Висновки про виконання індивідуального

плану". При підбитті підсумків навчального року на засіданні циклової комісії питання про виконання індивідуальних планів викладацьким складом є одним із головних.

На основі виконання викладачем пунктів індивідуального плану, загальних та якісних показників рівня успішності студентів, представлених матеріалів проведеної роботи, визначається рейтинговий бал викладача (таблиця 6.2.). Рейтинговий бал виставляється головою циклової комісії у присутності викладача. Рейтинговий бал викладача є вагомим показником для морального та матеріального заохочення викладача адміністрацією коледжу.

Додаток 1

Міністерство освіти і науки України

Білгород-Дністровський коледж природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

та рейтингова оцінка роботи викладача

на 20___/20____ навчальний рік

1. Прізвище та ініціали _____
2. Циклова комісія_____
3. Керівник навчальної групи_____
4. Зав. кабінетом (лабораторією) _____
5. Керівник гуртка _____
6. Навантаження на рік _____ годин

З них:

6.1. Навчальна робота _____ годин

6.2. Організаційна робота _____ годин

6.3. Методична робота _____ годин

6.4. Виховна робота _____ годин

Затверджено на засіданні циклової комісії

_____

«____» _____20____р. Протокол №___

Голова циклової комісії_____

І. НАВЧАЛЬНА РОБОТА

1.1.Педагогічне доручення

№ п/п	Назва навчальних дисциплін	група	Всього годин		І півріччя				ІІ півріччя					
			За навч.пл	Аудиторних на рік			Практичні,							

ІІ. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

№ п/п	Вид роботи	Термін виконання	Виконання в годинах	Відмітка про виконання
	Зав. кабінетом, лабораторією (вказати назву)			
	Керівництвом гуртком (вказати назву) та результат роботи			
	Підготовка та проведення конкурсів, свят в коледжі			
	Керівництво спортивною секцією			
	Участь в організації і проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів			

	Профорієнтаційна робота			
	Організація і проведення заходів (конференцій, семінарів, конкурсів, змагань)			
	коледжанських			
	обласних			
	Всеукраїнських			

III. МЕТОДИЧНА РОБОТА

Навчально-методична проблема, над якою працює викладач:

_____

_____

№ п/п	Вид роботи	Термін виконання	Виконання в годинах	Відмітка про виконання
	Створення робочих навчальних програм			

	Розробка, рецензування навчальних програм на галузь			
	Створення (вдосконалення) навчально-методичного комплексу (навчальних фільмів, інструкцій, алгоритмів, методичних рекомендацій, комп'ютерного забезпечення навчальних дисциплін)			
	Складання матеріалів для контролю знань (поточного, підсумкового, ДКР)			
ПІДВИЩЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ І ФАХОВОЇ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА РОЗВИТОК ТВОРЧОГО ПОТЕНЦІАЛУ ВИКЛАДАЧА				
	Проведення відкритих занять, позааудиторних та виховних заходів:			
	Взаємовідвідування навчальних занять			

	Участь у конкурсі методичних матеріалів (вказати вид роботи)			
	Удосконалення теоретичної, методичної підготовки (участь у конференціях, педагогічних читаннях, обласних методичних об′єднаннях, семінарах, виступи на педрадах, циклових комісіях)			
	Підготовка публікацій до періодичних видань			
	Поширення педагогічних інноваційних та комп’ютерних технологій в навчальний процес			

	Вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду			
	Участь у роботі декади циклової комісії (назва заходу)			
	Науково-пошуково-дослідницька робота викладача			
	Керівництво науково-дослідницькою роботою студентів			
	Підготовка студентів до участі в олімпіадах			
	Підвищення кваліфікації			
	Вид підвищення: навчання за програмою підвищення кваліфікації, стажування, участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах			

	Місце проходження			

IV. ВИХОВНА РОБОТА

№ п/п	Вид роботи	Термін виконання	Виконання в годинах	Відмітка про виконання
	Участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків куратора групи			
	Проведення бесід зі студентами, відвідування гуртожитку			
	Відкриті виховні години			

V.ПЕРЕЛІК ЗМІН У ПЛАНІ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

Дата, вид робіт	Зміст внесених змін та їх обґрунтування	Підпис голови циклової комісії

VI. ВИСНОВКИ ПРО ВИКОНАННЯ ПЛАНУ ТА РЕЙТИНГОВА ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ ВИКЛАДАЧА.

6.1.Висновки про роботу викладача_____

_____
_____
_____
_____
_____

_____
_____

6.2. Рейтинговий бал

№	Вид діяльності	Основні бали	Виставлено	примітка
1.	Проведення відкритих навчальних занять	5		Обов'язкова методрозробка
	область	10		
2.	Проведення відкритих виховних заходів	3		Обов'язкова методрозробка
	загальноколеджанські	5		
3.	Гурткова, дослідницька робота	5		(звіт, відкритий захід)
4.	Організація і проведення загальноколеджанських заходів	5		
5	Участь у конференціях, семінарах (коледжанських)	5		Представити матеріали виступів
	обласних	10		
	всеукраїнських	15		

6	Статті в педагогічній пресі	5-10		
. 7	Розробка методичних матеріалів на конкурс «Педагогічні інновації»	10		протокол
. 8	Результати конкурсних методичних матеріалів за оцінкою Ради Директорів Одеської області, ДУ НМЦ «Агроосвіта»	І місце – 25; ІІ місце – 20; ІІІ місце -15 В каталозі кращих робіт – 10 б.		протокол
9	Діючий веб-сайт	10		
	Електронний посібник	10		
	Програмований контроль знань	По 2 б. за дисципліну (не менше 50 завдань)		
10	Прорецензовано програм	5		
11	участь в обласних предметних олімпіадах	5		звіт
	Результати участі	І місце – 20;ІІ місце – 15;ІІІ місце -10		
12	Участь в спортивних заходах коледжу	5		звіт
	Обласних	10		
	Всеукранських	15		
	Результати участі	І місце – 20;ІІ місце – 15;ІІІ місце -10		
13	Участь у профорієнтаційній роботі	3(по 2 б. за виїзд)		
14.	Виконання графіків проведення відкритих занять, виховних годин, взаємовідвідування та ін.	5		
Всього				

Голова циклової комісії_____(ПІБ)

Викладач_____(ПІБ)

Додаток 2

Норми часу для розрахунку та обліку основних видів роботи педагогічних працівників

№	Вид роботи	Норма часу (в начальних годинах)	Примітка
Навчально-методична робота			
1	Розробка:		
	- освітньо-професійних програм підготовки фахівця	300 годин на одну освітню програму	За дорученням Державних методичних органів або методичної ради ВНЗ
	- навчальних плані	50 годин на план	За дорученням заступника директора з НР
	- робочих навчальних планів	30 годин на план	
2	Розробка навчальних програм:		За дорученням циклової комісії та кафедри
	- для дисципліни, яка введена вперше	15 годин на обсяг в 1 кредит	
	- для дисципліни, яка викладалась, але потребує змін (переробка програми)	5 годин на обсяг в 1 кредит	
3	Підготовка та оформлення акредитаційної чи ліцензійної справи	500 годин на колектив ЦК чи кафедри	За дорученням заступника директора з НР
4	Розробка робочих навчальних програм:		За дорученням циклової комісії та кафедри
	- з предмета, який введено вперше	10 годи на 1 кредит	
	- переробка програми	5 годин на 1 кредит	

5	Розробка і створення нових лабораторних робіт з підготовкою повного методичного та матеріально-технічного забезпечення	Від 10 до 30 годин на одну роботу	За рішенням циклової комісії чи кафедри
6	Модернізація діючих лабораторних робіт	Від 2 годин до 5 годин на одну роботу	За рішенням циклової комісії чи кафедри
7	Підготовка до лекцій:		За рішенням циклової комісії чи кафедри
	- вперше введених курсів (з оформленням рукопису)	3 години на 1 годину лекції	
	- повторних курсів	1 година на 1 годину лекції	
8	Розробка тестових завдань для комп'ютерної діагностики знань	1 година на 10 завдань	За рішенням циклової комісії чи кафедри

9	Перевірка поточних письмових робіт	Від 0,1 до 0,3 години на 1 студента та 1 роботу	За рішенням циклової комісії чи кафедри
10	Підготовка та забезпечення проведення мультимедійного заняття	Від 10 до 15 годи на 2 – годинне заняття	За рішенням циклової комісії чи кафедри
11	Складання комплексних кваліфікаційних завдань для державного іспиту:		За рішенням циклової комісії чи кафедри
	- вперше	Від 5 до 10 годин на одне завдання не менш ніж 4 варіантами та еталонною відповіддю	
	- переробка	0,5 годин на одне завдання не менш ніж 4 варіантами та еталонною відповіддю	
12	Складання рівневого модульного контролю знань студентів		За рішенням циклової комісії чи кафедри
	- вперше	1 година на 1 варіант з 10 завдань 1 – го рівня 2 години за 15 завдань II – го рівня Від 1 до 3 годин на завдання III – го рівня	
	- переробка	0,3 години з 10 завдань 1 – го рівня 0,5 години за 15 завдань II – го рівня 1 година на завдання III – го рівня	
13	Складання завдань підсумкового контролю знань (іспит)	Від 10 до 40 годин комплект з 25 варіантів	За рішенням циклової комісії чи кафедри
14	Підготовка та видання авторської		За рішенням циклової комісії чи кафедри
	- навчально-методичної літератури (посібників, підручників, словників тощо)	Від 20 до 100 годин за 1 друкований аркуш (24 сторінки формату А- 4)	
	- конспекту лекцій, методичних вказівок до семінарів, ЛПЗ, курсового та дипломного проектування, індивідуальних завдань)	Від 50 до 100 годин за 1 друкований аркуш (24 сторінки формату А- 4)	
15	Рецензування навчально-методичних матеріалів з письмовим оформленням		

	- зовнішнє	Від 4 до 6 годин за 1 друкований аркуш	За дорученням адміністрації або методичної ради
	- внутрішнє	4 години за 1 друкований аркуш	За рішенням циклової комісії чи кафедри
16	Редагування електронних методичних матеріалів викладачів коледжу (для сайту, виставки тощо)	1-2 години на одну розробку	За рішенням циклової комісії чи кафедри
17	Встановлення програмного забезпечення в комп'ютерних класах	Кількість годин визначається експертною оцінкою	За рішенням циклової комісії чи кафедри
18	Підготовка та проведення відкритого заняття	Від 10 до 30 годин за заняття з методичною розробкою	За паном циклової комісії чи кафедри
19	Взаємовідвідування занять викладачами (з письмовим оформленням відгуку, що подається в методичний кабінет)	2 години на 1 заняття	За планом циклової комісії чи кафедри
20	Підготовка студентів до участі в обласних олімпіадах	15 годин на кожного студента, що бере участь	За дорученням циклової комісії
21	Підготовка студентів до участі в обласних конкурсах, конференціях тощо	10 годин на кожного, хто бере участь	За дорученням циклової комісії
22	Організація та проведення відпрацювань занять зі студентами, які мають заборгованість	1 година на тиждень за одне відпрацювання	За графіком навчальної частини
23	Підготовка до видання статті в науковому або профільному періодичному виданні	Кількість годин визначається експертною оцінкою	За рішенням циклової комісії чи кафедри
Виховна та організаційна робота			
1	Робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки України, комісіях інших Міністерств і відомств тощо	6 годин за кожний робочий день	За дорученням адміністрації
2	Організація і проведення загальнодержавних та обласних наукових конференцій, симпозіумів, семінарів тощо	Від 20 до 50 годин за захід	За рішенням циклової комісії чи кафедри
3	Робота класного керівника групи (з оформленням відповідних матеріалів)	100 годин	За рішенням заступника директора з ВР
4	Виконання обов'язків куратора групи на громадських засадах	100 годин	За рішенням заступника директора з ВР
5	Наставництво серед викладачів (робота в школі педмайстерності)	Кількість годин визначається експертною комісією	За дорученням методиста або заступника директора з НР

6	Керівництво студентським гуртком	2 години за одне заняття	За рішенням циклової комісії чи кафедри
7	Участь у виховній роботі в студентському гуртожитку	20 годин	За рішенням заступника директора з ВР
8	Участь в організації та проведенні культурно-масових та спортивно-масових заходів	Від 20 до 30 годин за один захід	За дорученням заступника директора з ВР
9	Участь в підготовці та проведенні виховних годин, студентських зборів тощо (крім класних керівників)	2 години за один захід	За дорученням заступника директора з ВР
10	Участь в підготовці та проведенні батьківських зборів (крім класних керівників)	1 година за одні збори	За дорученням заступника директора з ВР
11	Виконання обов'язків наставника	20 годин на одну особу	За дорученням заступника директора з ВР
12	Робота в засіданнях комісій з профілактики правопорушень серед студентів та дисциплінарних на відділеннях	Від 10 до 20 годин на навчальний рік	За рішенням заступника директора з ВР та навчальної частини
13	Участь в роботі (для рядових викладачів):		
	- циклових комісій чи кафедри	20 годин	
	- педагогічної ради	12 години	
	- методичної ради	3 години на засідання	
	- зборах трудового колективу	4 години	
	- нарадах при директорі	2 години на нараду	
	- нарадах на відділенні	8 годин	
14	Робота в різного роду комісіях тощо	Кількість годин визначається експертною оцінкою	За дорученням адміністрації
15	Робота з поліпшення матеріальної бази навчального закладу (навчальних кабінетів, лабораторій, прилеглої території тощо)	Кількість годин визначається експертною оцінкою	За рішенням циклової комісії чи кафедри
16	Проведення заходів під час тематичного чергування циклової комісії чи кафедри	10 годин на кожний захід	За рішенням циклової комісії чи кафедри
17	Керівництво цикловою комісією чи кафедрою	100 годин	За рішенням адміністрації
18	Підготовка та проведення екскурсій та подорожей (з оформленням відповідних матеріалів):		За рішенням заступника директора з ВР
	- багато добових подорожей по Україні	30 годин за 1 подорож	
	- однодобових подорожей в Україні	15 годин за 1 подорож	
	- екскурсій по місту, в музеї, театри	4 годин за 1 захід	

	тощо		