

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОДЕСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою
ВСП «Одеський технічний
фаховий коледж ОНТУ»
Голова педагогічної ради

_____ Лілія ІВАНОВА

_____ 2022р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ НОРМ ЧАСУ
ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ І ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ ТА
ПЕРЕЛІКІВ ВИДІВ НАВЧАЛЬНОЇ, МЕТОДИЧНОЇ,
ІНФОРМАЦІЙНОЇ, НАУКОВОЇ, ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА
ІНШОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕДАГОГІЧНИХ І
НАУКОВО ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ОДЕСЬКОГО
ТЕХНІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ОНТУ**

Введено в дію з _____ 2022р.

наказом директора
ВСП «ОТФК ОНТУ»

№ _____

від _____

Одеса- 2022р.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ТЕРМІНИ, ЩО ВЖИВАЮТЬСЯ У НОРМАХ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ ПЕДПРАЦІВНИКІВ (ВИКЛАДАЧІВ) ОТФК ОНТУ	4
3. АКАДЕМІЧНА ГРУПА ТА ЇЇ ФОРМУВАННЯ	5
4. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ І НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ (ВИКЛАДАЧІВ) ОТФК ОНТУ	6
5. ПЕРЕЛІК ТА УНОРМУВАННЯ ОБСЯГІВ ЧАСУ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ОТФК ОНТУ.	13
6. ПЕРЕЛІК ТА УНОРМУВАННЯ ОБСЯГІВ ЧАСУ ІННОВАЦІЙНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ОТФК ОНТУ	17
7. ПЕРЕЛІК ТА УНОРМУВАННЯ ОБСЯГІВ ЧАСУ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ОТФУ ОНТУ	19

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

ВСП «Одеського технічного
фахового коледжу ОНТУ»

_____ 2022р. протокол № _____

Введено в дію наказом

Директора ОТФК ОНТУ

від _____ 2022р. № _____

з _____ 2022р.

Директор ВСП «ОТФК ОНТУ»

_____ Лілія ІВАНОВА

НОРМИ ЧАСУ

для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інформаційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково педагогічних працівників Одеського технічного фахового коледжу ОНТУ.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Робочий час викладачів закладів фахової передвищої та вищої освіти, відповідно до Положення про організацію освітнього процесу, визначається обсягом їх навчальної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності.

Розрахунок обсягу навчальної роботи здійснюється відповідно до Норм часу, які затверджені наказом МОН України №686 від 18.06.2021р. (із змінами, внесеними наказом МОНУ №472 від 24.05.2022р.) і є обов'язковими.

Для різних видів робіт норми часу встановлені у контрактних цифрах або з максимальним обмеженням. Норми часу розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім таких видів роботи як проведення лекцій, лабораторних, практичних і семінарських занять, де академічна година (45 хвилин) обліковується як астрономічна година.

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

Переліки основних видів методичної та організаційної роботи викладачів коледжу мають орієнтований характер і за рішенням Педагогічної ради коледжу можуть доповнюватись певними видами роботи, які виконуються викладачами.

Одеський технічний фаховий коледж ОНТУ може нормувати методичну,

організаційну та іншу педагогічну діяльність викладачів на підставі норм часу, розроблених коледжем і затверджених за погодженням з профкомом коледжу, Педагогічної Ради коледжу.

2. ТЕРМІНИ, ЩО ВЖИВАЮТЬСЯ У НОРМАХ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ ПЕДПРАЦІВНИКІВ (ВИКЛАДАЧІВ) ОТФК ОНТУ

Академічна година - мінімальна облікова одиниця навчального часу, що застосовується для планування та обліку навчальної роботи. Тривалість академічної години становить 45 астрономічних хвилин (тривалість двох поєднаних академічних годин (пари) може становити від 80 до 90 хвилин);

індивідуальне завдання - вид навчальної роботи, що полягає у самостійному виконанні здобувачем освіти завдань з окремих дисциплін у вигляді рефератів, розрахункових, графічних, курсових робіт, кваліфікаційних робіт, дипломних проєктів або робіт за консультуванням відповідного викладача. В окремих випадках для декількох здобувачів освіти може бути визначено одне індивідуальне завдання з певної тематики;

Індивідуальне заняття - вид навчальної роботи, що проводиться викладачем з одним (кількома) здобувачем(ами) освіти з метою підвищення рівня їх фахової підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей;

Консультація - вид навчальної роботи, що полягає у наданні викладачем роз'яснень певних положень окремої навчальної дисципліни, допомоги у проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань. Проводиться для здобувачів освіти однієї академічної групи або потоку;

Лабораторне заняття - вид навчальної роботи під керівництвом викладача, що полягає у проведенні здобувачем освіти особисто експериментів (дослідів) з метою підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуття практичних навичок у роботі з лабораторним устаткуванням, обладнанням, методикою проведення досліджень. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних лабораторіях закладу з однією академічною групою (підгрупою);

Лекція - вид навчальної роботи, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни для потоку (декількох академічних груп). В окремих випадках лекція може проводитися для однієї групи;

Практичне заняття - вид навчальної роботи під керівництвом викладача, що полягає у виконанні здобувачем освіти індивідуального завдання з метою

практичного застосування окремих теоретичних положень навчальної дисципліни. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або лабораторіях закладу, оснащених необхідними засобами навчання, обчислювальною технікою однією академічною групою (підгрупою);

Семінарське заняття - вид навчальної роботи під керівництвом викладача, що полягає у обговоренні попередньо визначених тем, до яких здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводяться в аудиторіях з однією академічною групою.

Практична підготовка - вид навчальної роботи, що проводиться на базах практики (структурних підрозділах відповідного або іншого закладу фахової передвищої освіти, підприємствах, закладах, установах, організаціях) з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю з метою набуття здобувачем освіти професійних навичок і вмінь під керівництвом педагогічного працівника закладу фахової передвищої освіти та з залученням працівника підприємства, закладу, установи, організації з відповідним фахом;

Потік - декілька академічних груп з однієї або кількох спеціальностей, об'єднаних з метою проведення окремих лекцій або інших навчальних занять.

3. АКАДЕМІЧНА ГРУПА ТА ЇЇ ФОРМУВАННЯ

Академічна група - офіційно створений відповідно до наказу керівника закладу фахової передвищої освіти осередок, сформований із здобувачів фахової передвищої освіти певного року навчання та форми здобуття освіти в межах одного відділення, але не обов'язково за однією спеціальністю.

Кількість осіб у академічній групі, сформованій зі здобувачів освіти денної форми навчання, повинна складати:

1) Першого року навчання на основі базової (повної) загальної середньої освіти – не менше 15 і не більше 34 осіб.

2) Першого року та інших років навчання на основі освітнього рівня кваліфікаційного робітника – не менше 10 осіб.

3) Другого-четвертого років навчання на основі базової загальної середньої освіти, першого та інших років навчання на основі повної (профільної) середньої освіти, а також у змішаних академічних групах першого та інших років навчання, до яких зараховані здобувачі ФПО на основі базової та/або повної (профільної) загальної середньої освіти, та/або освітнього рівня кваліфікованого робітника – не менше 15 осіб.

Кількість осіб у академічній групі, сформованій зі здобувачів фахової передвищої освіти заочної форми здобуття освіти повинна складати – не менше 10 осіб.

4. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ І НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ (ВИКЛАДАЧІВ) ОТФК ОТНУ

№ п/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах)	Примітка
1	2	3	4
1. Вступні випробовування			
1.1.	Проведення співбесіди з випускником	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
1.2.	Проведення вступних випробовувань (екзаменів):		
	1) усних	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника.	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
	2) письмових		
	а) з мови т літератури – диктант.	- 1 година на проведення екзамену, на групу вступників, чисельність до ___ осіб. - 0,33 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії.
	- переказ	- 2 години на групу вступників, чисельність до ___ осіб	Кількість членів комісії не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	- твір	- 4 години на групу вступників, чисельність до 30 осіб. - 0,50 години на перевірку однієї роботи.	Кількість членів комісії не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	б) з інших предметів твір	- 3 години на групу вступників, чисельність до 30 осіб. - 0,50 години на перевірку однієї роботи.	Кількість членів комісії не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	3) тестових	- 3 години на групу вступників, чисельність до 30 осіб.	Кількість членів комісії не більше двох осіб. Одну

1	2	3	4
			роботу перевіряє один член комісії
1.3.	Повторна перевірка письмових робіт вступних іспитів до коледжу	0,15 годин на перевірку однієї роботи	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості, крім робіт, які оцінені на «відмінно» та «незадовільно», що перевіряються у обов'язковому порядку.
1.4.	Проведення консультацій перед вступними випробовуваннями	2 години на одну групу (потік 2 групи) вступників	Проводить один член відповідної комісії
<u>Примітка:</u> - Норми часу проведення підготовчих курсів до вступу до коледжу відповідають нормам часу «які застосовуються до проведення вступних випробовувань»			
2.Навчальна робота			
2.1.	Проведення (лекцій уроків за освітніми програмами здобуття профільної середньої освіти), інших аудиторних занять, крім лабораторних, семінарських, практичних та індивідуальних	1 година на одну академічну групу	Академічна година, як правило 45 хвилин
2.2.	Проведення практичних занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину або на кожен підгрупу академічної групи.	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб, у разі якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні практичних занять з окремих дисциплін (предметів) регламентується з огляду на

1	2	3	4
			особливості вивчення таких дисциплін (предметів) або дотримання вимог нормативно-правових актів щодо безпечних і нешкідливих умов навчання.
2.3.	Проведення лабораторних занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину або на кожну підгрупу академічної групи.	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб, у разі якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні практичних занять з окремих дисциплін (предметів) регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін (предметів) або дотримання вимог нормативно-правових актів щодо безпечних і нешкідливих умов навчання.
2.4.	Проведення семінарських занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину.	
2.5.	Проведення індивідуальних занять	1 година за одне навчальне заняття за одну академічну годину у випадку реалізації освітніх програм з окремих спеціальностей та	

1	2	3	4
		галузей знань, за якими передбачено проведення індивідуальних занять.	
2.6.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом навчального семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни (предмету) на академічну групу: <ul style="list-style-type: none"> - 2% для денної (очної) форми здобуття освіти. - 6% для заочної, дисципліної форми здобуття освіти. 	Для екстернатної форми здобуття освіти обсяг часу на проведення консультацій визначається індивідуальним навчальним планом екстерна, але не повинен перевищувати обсяг часу, що визначений для заочної, дистанційної форми здобуття освіти.
2.7.	Проведення консультацій перед випускними екзаменами курсів з підготовки до вступу до коледжу, вступними іспитами, семестровими контрольними заходами, атестацією здобувачів освіти.	2 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб, або академічну групу перед кожним випускним екзаменом, вступним іспитом, семестровим контрольним заходом, а також перед кожною атестацією з навчальної дисципліни, що входить до програми атестації.	
2.8.	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбаченим навчальним планом, що виконується під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
2.9.	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконується під час	0,33 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач.

1	2	3	4
	самостійної роботи.		
2.10.	Проведення семестрового заліку	2 години на одну академічну групу	
2.11.	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом.		
	- письмових робіт, крім курсових проєктів та курсових робіт (у тому числі рефератів, перекладів тощо)	0,25 годин на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
	- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,50 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє і приймає один викладач
	- курсових проєктів із загально-технічних навчальних дисциплін	3 години на керівництво одним курсовим проєктом, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
	- курсових проєктів із фахових навчальних дисциплін	4 години на керівництво одним курсовим проєктом, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	3 години на керівництво однією курсовою роботою, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
2.12.	Проведення залікового туристського навчально-тренувального походу, військових зборів, передбачених навчальним планом	6 годин на одну академічну групу на кожного викладача, який бере участь у поході, військових зборах	Не більше двох викладачів (фізичної культури, допризовної підготовки) або один викладач (фізичної культури, допризовної підготовки) та керівник фізичного виховання, або не більше двох викладачів, які викладають

1	2	3	4
			профільні дисципліни. Проводиться один раз за весь час навчання здобувача фахової передвищої освіти за денною формою здобуття освіти
2.13.	Проведення семестрових екзаменів		
	- в усній формі	0,33 години на одного здобувача фахової передвищої освіти	
	- у письмовій формі	до 3 годин на одну академічну групу; 0,50 години на перевірку однієї роботи	
2.14.	Керівництво навчальною практикою	18 години на тиждень на одну академічну групу або на кожен підгрупу академічної групи*	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 12 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні навчальної практики з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін
2.15.	Керівництво виробничою технологічною, іншими видами практик, включаючи приймання звітів з практики	Для безпосередніх керівників від закладу фахової передвищої освіти - 1 година на одного студента на один тиждень*	
2.16.	Проведення державної підсумкової атестації в закладі освіти за курс профільної середньої школи	0,5 години на одного здобувача фахової передвищої освіти на кожного члена державної атестаційної комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову комісії (в окремих

1	2	3	4
			випадках кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб за вмотивованим рішенням закладу фахової передвищої освіти)
2.17.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) для здобуття освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»	до 20 годин на одного здобувача фахової передвищої освіти, у тому числі: по 0,50 години кожному з членів екзаменаційної комісії, до 16 годин - керівнику і консультантам; до 2 годин рецензенту; до 1 години представнику бази переддипломної практики	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову (у випадку включення до складу комісії представників бази переддипломної практики кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб). За одним керівником закріплюється до восьми кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів)
2.18.	Проведення консультацій перед атестацією здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту	2 години на одну академічну групу	
2.19.	Проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту	0,5 години на одного здобувача фахової передвищої освіти на кожного члена комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову комісії
2.20.	Керівництво, консультування та проведення захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр»	- До 25 годин на одного здобувача освіти, у тому числі: по 0,50 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії. - до 20,5 годин керівнику та консультантам.	Кількість членів комісії: - не більше 4 ^x осіб, включаючи голову (у випадку включення до складу комісії представника бази переддипломної практики кількість

1	2	3	4
		- до 2 годин рецензенту. - до 1 години представнику бази переддипломної практики.	членів комісії може бути збільшена до 5 ^{ти} осіб) За одним перевірником закріплюється до восьми кваліфікаційних робіт (дисциплінних проєктів).

Примітка:

1) * - Застосовується також як норма часу для осіб, які здійснюють безпосереднє керівництво навчальною, виробничою, технологічною, іншими видами практик від підприємств, закладів, установ та організацій.

2) У позиціях таблиці, де відсутні примітки,- навчальна робота виконується одним викладачем.

3) На час погіршення епідеміологічної ситуації в Україні, спричиненої поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19), з метою запровадження гнучкого режиму робочого часу та проведення у цей період дистанційного (змішаного) навчання, поділ академічних груп на підгрупи здійснюється за рішенням педагогічної ради закладу фахової передвищої освіти та у межах педагогічного навантаження викладача і бюджетних асигнувань на оплату праці, затверджених в установленому порядку.

5. ПЕРЕЛІК ТА УНОРМУВАННЯ ОБСЯГІВ ЧАСУ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ОТФК ОНТУ.

№ п/п	Назва методичної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах)	Примітка
1	2	3	4
1.	<u>Підготовка:</u>		
	- конспектів лекцій	30 годин на рік	Окремо для лекцій, які вводяться вперше і для тих, що оновлюються
	- методичних матеріалів до лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних занять.	До 60 годин на рік	Окремо для кожного виду занять – 1 година на 1 заняття

1	2	3	4
	- методичних матеріалів до проведення практик, контрольних заходів, самостійної роботи здобувачів освіти.	До 60 годин на рік	Окремо для кожного виду занять – 1 година на 1 заняття
	- методичного забезпечення для виконання курсових проєктів (робіт) і індивідуальних завдань.	50 годин на рік	Окремо для КП (КР) – до 30 годин, інд.завдань – до 20 годин.
	- методичного забезпечення для проведення атестації здобувачів освіти (виконання дипломних робіт, тощо)	75 годин на рік	На один проєкт (роботу)
2.	Розробка:		
	- освітніх (освітньо-професійних) програм	250 годин на одну програму	За дорученням МОН або коледжу
	- навчальних планів	100 годин на один план	За дорученням МОН або коледжу
	- робочих навчальних планів	50 годин на один план	За дорученням коледжу
	- індивідуальних навчальних планів здобувача освіти.	15 годин на один інд. план	За дорученням коледжу
3.	Експертиза, рецензування підручників, навчальних посібників, освітніх програм тощо.	24 години на одну розробку	За дорученням заст.директора з НМР
4.	Розробка і підготовка нових лабораторних робіт з розробкою методики виконання	До 30 годин на одну роботу, яка введена до робочої програми.	За рішенням циклової комісії
5.	Підготовка комп'ютерного та інформаційного забезпечення навчальних дисциплін	20 годин на одне заняття	За рішенням циклової комісії
6.	Складання:		
	- екзаменаційних білетів	- 25 год. за комплект з 25 білетів з задачами. - 15 год. за комплект, без задач.	За рішенням циклової комісії
	- завдань для проведення	40 годин на рік	5 годин на 1 модуль

1	2	3	4
	модульного та підсумкового контролю		
	- завдань для проведення тестового контролю	10 годин на 1 варіант	
7.	Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (презентацій, таблиць, схем, діаграм, стендів, слайдів тощо)	20 годин на одну роботу	За рішенням циклової комісії
8.	Написання та підготовка рукопису до виконання:		
	- підручників	300 годин на рік	До 10 годин на один друкований аркуш
	- навчальних посібників	150 годин на рік	До 8 годин на один друкований аркуш
	- нормативно-правових методичних Положень	150 годин на рік	До 40 годин на одне положення
9.	Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання	30 годин на один вид роботи	За рішенням циклової комісії
10.	Переклад підручників та навчально-методичної літератури, яка видана	2 години на одну сторінку	За рішенням методичної ради
11.	Рецензування навчально-методичних матеріалів	24 години на 1 роботу	За рішенням методичної ради
12.	Підготовка та проведення відкритого показового заняття, заходу	20 годин на одне заняття	За рішенням циклової комісії
13.	Складання методичних вказівок і завдань для виконання самостійних робіт здобувачами освіти заочної форми навчання	20 годин за комплект з 10 варіантів по одній дисципліні	За рішенням циклової комісії
14.	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення дисципліни (предмета)	Кількість годин визначається експертною оцінкою	За рішенням циклової комісії
15.	Участь в науково-методичних комісіях (підкомісіях) НМР МОН України тощо.	8 годин за один день (одне засідання)	По плану роботи НМР МОНУ

1	2	3	4
16.	Підготовка творчих культурно-мистецьких, спортивних, технічних проєктів, конкурсів, програм, виставок тощо.	30 годин за один захід	По плану коледжу
17.	Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання.	30 годин за один вид роботи	За рішенням циклової комісії
18.	Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу (підвищення кваліфікації)	мін 30 годин за рік	Відповідно плану підвищення кваліфікації
19.	Керівництво дослідницько-пошуковою і творчою роботою здобувачів освіти.	30 годин за рік, за кожним напрямом роботи	Відповідно плану роботи коледжу
20.	Розробка навчальних програм з дисципліни (предметів)		
	- які введені вперше	50 годин за програму, з об'ємом 3-4 кредити	За рішенням циклової комісії
	- які потребують змін	20 годин за програмою	За рішенням циклової комісії
21.	Розробка робочих навчальних програм дисципліни (предмету):		
	- які введені вперше	30 годин за програмою з об'ємом – 3-4 кредити	За рішенням циклової комісії
	- які потребують змін	10 годин за програму	За рішенням циклової комісії
22	Складання трьохрівневих текстових завдань для контрольних робіт, письмового іспиту тощо		
	- вперше	2 години за 10 питань першого рівня	Для другого рівня – 3 години Для третього рівня – 4 години
	- доопрацювання	1 година за 10 питань першого рівня	Для другого рівня 15 годин Для третього рівня 2

1	2	3	4
			години
23.	Складання комплексних кваліфікаційних завдань для атестації здобувачів освіти	3 години на 1 завдання з 3 варіантами та еталонною відповіддю	За рішенням циклової комісії
24.	Відвідування викладачами занять (взаємовідвідування)	3 години на одне відвідування (на рік не менше 5 відвідувань)	По плану роботи викладача. Аналіз відвідування обов'язково.

6. ПЕРЕЛІК ТА УНОРМУВАННЯ ОБСЯГІВ ЧАСУ ІННОВАЦІЙНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ОТФК ОНТУ

№ п/п	Назва інноваційної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах)	Примітка
1	2	3	4
1	Розроблення і впровадження новітніх технологій і концепцій в освітньому, виховному та управлінському процесі	50 годин на кожний напрям роботи	Методична розробка
2	Розроблення і впровадження нововведень в комп'ютеризації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу	70 годин на кожний напрям роботи	Методична розробка
3	Вивчення і узагальнення інноваційного педагогічного досвіду та його поширення, впровадження в практику	50 годин за кожний напрям роботи	Методична розробка
4	Участь у розробленні нових освітніх програм	50 годин за кожен програму	План роботи НМК
5	Участь у підготовці:		
	- статті, опублікованої у фахових виданнях та інших виданнях	20 годин на одну статтю	Відповідно плану роботи НМК
	- підручника, навчального посібника тощо	300 годин на рік	Відповідно плану роботи НМК
6	Участь (виступ з	20 годин на	Стаття, доповідь

1	2	3	4
	доповіддю) на конференціях, симпозиумах тощо	підготовку доповіді, 8 годин - виступ	
7	Рецензування підручників, навчальних посібників, статей, методичних розробок тощо	2 години за одну сторінку	За дорученням НМК
8	Доопрацювання для переведення підручників, навчальних посібників, методичних розробок тощо	150 годин на один комплект матеріалів	За дорученням циклової комісії
9	Керівництво інноваційною роботою здобувачів освіти з підготовкою		
	- інноваційного проєкту	50 годин на 1 проєкт	По плану роботи НМК
	- статті	20 годин на 1 статтю	По плану роботи НМК
	- роботи на конкурс	40 годин на 1 роботу	По плану роботи НМК
	- доповіді на конференціях тощо	25 годин на доповідь	По плану роботи НМК
10	Підготовка, організація, проведення творчих і технічних конкурсів, спортивних змагань, загально культурних заходів тощо	30 годин на один захід	По плану роботи коледжу
11	Участь в роботі Ради музею коледжу, підготовка музейних експонатів та відповідних матеріалів	30 годин на рік	По плану роботи музею коледжу
12	Керівництво гуртком технічної творчості, розвитку художньої творчості здобувачів освіти	30 годин на рік	По плану роботи гуртка
13	Підготовка відповідних матеріалів для публікації в засобах масової інформації	20 годин на один виступ	По плану роботи НМК

7. ПЕРЕЛІК ТА УНОРМУВАННЯ ОБСЯГІВ ЧАСУ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ОТФУ ОНТУ

№ п/п	Назва організаційної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах)	Примітка
1	2	3	4
1	Керівництво академічною учбовою групою (кл.керівник, куратор)	144 години на рік	20% від тарифної ставки викладача
2	Керівництво цикловою комісією (кафедрою)	87 годин на рік	12% від тарифної ставки викладача (720 годин)
3	Керівництво навчальним кабінетом	72 години на рік	10% від тарифної ставки викладача (720 годин)
4	Керівництво навчальною лабораторією	94 години на рік	13% від тарифної ставки викладача (720 годин)
5	Керівництво обласною методичною комісією базового навчального закладу	30 годин на рік	По плану обласної методичної комісії
6	Керівництво проєктною групою відповідної освітньо-професійної програми	30 годин на рік на одну програму	По плану роботи НМК
7	Робота в секторі фахової передвищої освіти НМР та науково-методичних комісіях з фахової передвищої освіти МОН України, комісіях інших установ	24 години на рік (8 годин на 1 засідання)	По плану роботи НМР
8	Робота в галузевих експертних радах Національного агентства із забезпечення якості освіти (НАЗЯО)	24 години на рік	По плану роботи експертних рад
9	Робота в методичних радах коледжу (рада спеціальності, рада якості тощо)	20 годин на рік	По плану ЦК
10	Організація і проведення	20 годин за один	По плану НМК

1	2	3	4
	конференцій, семінарів, інших заходів	захід	
11	Участь у виховній роботі студентського колективу	30 годин на рік	Відповідно до плану виховної роботи
12	Участь у профорієнтаційній роботі	30 годин на рік по напрямам роботи	Відповідно плану роботи
13	Участь у підготовці та проведенні олімпіад, конкурсів, змагань тощо серед здобувачів освіти	30 годин на рік по напрямам роботи	Відповідно плану, конкретно по видам заходів
14	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурних і спортивних заходів	30 годин на рік по напрямам роботи	Відповідно плану виховної роботи
15	Проведення тематичних заходів під час днів циклової комісії (тижнів, місячників)	30 годин на рік	Відповідно плану циклової комісії
16	Участь у роботі Педагогічної ради коледжу	20 годин на рік	По плану засідань Педради
17	Участь у засіданнях циклової комісії	20 годин на рік	По плану роботи циклової комісії
18	Участь у нарадах, семінарах та інших форм управління	20 годин на рік	По плану роботи коледжу
19	Модернізація кабінетів (лабораторій), ремонт та доповнення необхідним обладнанням	50 годин на рік	По плану роботи викладача
20	Підвищення кваліфікації шляхом стажування	Мін 30 годин на рік	По плану підвищення кваліфікації
21	Підвищення кваліфікації шляхом самоосвіти через індивідуальний план	Мін 30 годин на рік	По плану підвищення кваліфікації

Дане Положення про встановлення Норм часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників ОТФК ОНТУ, про перелік методичної, інноваційної, виховної, організаційної та іншої педагогічної діяльності педпрацівників коледжу та унормування цієї роботи складене виходячи із норм і вимог, визначених наказом МОН України №686 від 19.06.2021р. (із змінами внесеними згідно з наказом МОН України №472 від 24.05.2022р. та № 604 від 01.07.2022р.), зареєстрованими в Мінюсті України відповідно 19.08.2021р. та 30.06.2022р.)

Положення ухвалено на засіданні Методичної ради коледжу ____ 2022р.
Протокол № ____, затверджені рішенням Педагогічної ради коледжу
25.05.2022р., протокол №5

Затверджені Норми часу встановлені з метою вдосконалення організації праці
педпрацівників коледжу та забезпечення контролю за організацією освітнього
процесу у коледжі.

Розробники: НМК ЗЯО ВСП «ОТФК ОНТУ»

Ухвалено:

Заст. директора з НМР	Валентина УМАНСЬКА
Заст. директора з НВР	Ігор БЕРКАНЬ
Заст. директора з ВР та СП	Світлана ТОРБА
Зав. НМК ЗЯО	Анатолій КОВАЛЕНКО
Зав. відділенням	Юліан СУЛІМА
Голова ЦК	Тетяна КОПАЙГОРОДСЬКА