

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
ПОГРЕБИЩЕНСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

РОЗГЛЯНУТО І ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради

Протокол № 1

від 30 серпня 2023 року



ЗАТВЕРДЖЕНО ПІСЛЯ НАКАЗОМ

від 30 серпня 2023 року

Ф.Гаврилюк

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ
РОБОТИ ТА ПЕРЕЛІКИ ВИДІВ НАВЧАЛЬНОЇ, МЕТОДИЧНОЇ,
ІННОВАЦІЙНОЇ, ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА ІНШОЇ
ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
ПОГРЕБИЩЕНСЬКОГО МЕДИЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про норми часу для планування й обліку навчальної роботи та перелік видів навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників Погребищенського медичного фахового коледжу (далі — Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Кодексу законів про працю України, наказу Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021 №686 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки №472 від 24.05.2022), наказу Міністерства охорони здоров'я України №690 від 07.12.2005 р. «Про затвердження Положення про організацію та проведення практики студентів вищих медичних та фармацевтичних навчальних закладів I-II рівнів акредитації», Статуту Погребищенського медичного фахового коледжу, Колективного договору, Положення про організацію освітнього процесу у Погребищенському медичному фаховому коледжі.

1.2. Положення містить норми часу для планування й обліку навчальної роботи педагогічних працівників (далі — Норми часу) та регламентує переліки основних видів методичної, інноваційної й організаційної роботи, що виконується педагогічними працівниками коледжу.

1.3. Положення розроблено з метою впорядкування планування та обліку навчальної, методичної, інноваційної й організаційної роботи педагогічних працівників Погребищенського медичного фахового коледжу (далі — Коледж), оптимізації планування освітнього процесу.

1.4. Вимоги цього Положення поширюються на діяльність усіх педагогічних працівників Коледжу.

II. ТЕРМІНИ, ЩО ВЖИВАЮТЬСЯ В ПОЛОЖЕННІ

2.1. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

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);

академічна група - офіційно створений відповідно до наказу директора Коледжу осередок, сформований із здобувачів фахової передвищої освіти певного року навчання та форми здобуття освіти в межах одного відділення;

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;

кількість осіб у академічній групі, сформованій зі здобувачів фахової передвищої освіти денної форми здобуття освіти, повинна складати:

першого року навчання на основі базової (повної) загальної середньої освіти - не менше 8 і не більше 34 осіб;

консультація - вид навчальної роботи, що полягає у наданні викладачем роз'яснень певних положень окремої навчальної дисципліни, допомоги у проведенні здобувачами освіти самостійної роботи. 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;

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

практична підготовка - вид навчальної роботи, що проводиться на базах практики з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю з метою набуття здобувачем освіти професійних навичок і вмінь під керівництвом педагогічного працівника та з залученням працівника організації з відповідним фахом;

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.

III. РОБОЧИЙ ЧАС ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Робочий час педагогічних працівників Коледжу визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої діяльності, передбаченої трудовим договором.

3.2. Робочий час викладача визначається на навчальний рік, виходячи із середньотижневої тривалості 36 годин з урахуванням часу на відпустки і святкові дні (скорочена тривалість робочого часу). Тривалість робочого часу інших педагогічних працівників становить 40 годин на тиждень.

3.3. В межах робочого дня педагогічні працівники повинні виконувати всі види навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи відповідно до посади, навчального плану та індивідуального плану роботи.

3.4. Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу коледжу становить 720 годин на навчальний рік.

3.5. Види навчальної роботи педагогічних працівників відповідно до посад встановлюються Коледжем за погодженням з профкомом співробітників Коледжу відповідно до законодавства.

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

Розрахунок обсягу навчальної роботи здійснюється відповідно до Норм часу, визначених у цьому Положенні (додаток 1).

3.7. Методична, інноваційна та організаційна робота педагогічних працівників коледжу планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

3.8. Обсяги методичної, інноваційної та організаційної роботи не включаються до навчального навантаження педагогічних працівників Коледжу, а є окремими видами робіт, які враховуються в загальну тривалість робочого часу.

3.9. Вказані переліки видів роботи мають орієнтовний характер і за рішенням циклових комісій можуть доповнюватися певними видами роботи, які виконуються викладачами.

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
1	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
2	Проведення випускних екзаменів курсів з підготовки до вступу до закладу фахової передвищої освіти або вступних іспитів (фахових випробувань) до закладів фахової передвищої освіти:		
	1) усних	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії не більше трьох осіб
	2) письмових:		
	а) з мови та літератури:		
	- диктант	1 година на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 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 слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,5 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	- твір	4 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,5 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	б) з інших предметів	3 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії

	3) тестових	до 3 годин на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб.	Кількість членів комісії- не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
3	Повторна перевірка письмових робіт випускних екзаменів курсів 3 підготовки до вступу до закладу фахової передвищої освіти та вступних іспитів до закладів фахової передвищої освіти	0,15 години 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
4	Проведення лекцій (уроків за освітніми програмами здобуття повної загальної середньої освіти), інших аудиторних занять, крім лабораторних, семінарських, практичних та індивідуальних	1 година за одну академічну годину	
5	Проведення практичних занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину або на кожну підгрупу академічної групи	Допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб (з навчальних дисциплін загальноосвітньої підготовки та освітніх компонентів природничо-наукової підготовки) та 6 – 10 осіб (при вивченні освітніх компонентів професійно-практичної підготовки) у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні практичних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або дотримання безпечних і нешкідливих умов навчання.

6	Проведення лабораторних 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 лабораторних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або необхідності дотримання вимог нормативно-правових актів щодо безпечних і нешкідливих умов навчання
7	Проведення семінарських занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину	
8	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом навчального семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - 2 відсотків для денної (очної) форми здобуття освіти	
9	Проведення консультацій перед вступними іспитами, семестровими контрольними заходами, атестацією здобувачів фахової передвищої освіти	2 години на одну групу вступників чисельністю до 30 осіб або академічну групу перед кожним випускним екзаменом, вступним іспитом, семестровим контрольним заходом	
10	Проведення семестрового заліку	2 години на одну академічну групу	

11	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	
12	Керівництво виробничою, іншими видами практик, включаючи приймання звітів з практики	Для безпосередніх керівників від коледжу - 1 година на одного здобувача освіти на один тиждень*	
13	Проведення державної підсумкової атестації в коледжі за курс профільної середньої школи	0,5 години на одного здобувача 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 випадках кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб за вмотивованим рішенням коледжу)
14	Проведення консультацій перед атестацією здобувачів фахової передвищої освіти	2 години на одну академічну групу	
15	Проведення атестації здобувачів освіти у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту	Тестовий іспит – відповідно до норм визначених Центром тестування при Міністерстві охорони здоров'я України Практично-орієнтований іспит -0,5 години на одного здобувача освіти на кожного члена комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову комісії

* Застосовується також як норма часу для осіб, які здійснюють безпосереднє керівництво навчальною, виробничою, переддипломною практиками від закладів, установ та організацій.

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

У випадку непередбачуваних ситуацій, наприклад, карантинні обмеження, воєнні дії тощо, 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 Коледжу та у межах педагогічного навантаження викладача і бюджетних асигнувань на оплату праці, затверджених в установленому порядку.

У цей період та в інший час за рішенням педагогічної ради Коледжу навчальні заняття (крім лабораторних занять) можуть проводитись у форматі змішаного навчання.

IV. ПЛАНУВАННЯ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Методична робота педагогічних працівників планується з урахуванням завдань лабораторії методичного зростання Коледжу та циклової комісії щодо розробки та удосконалення методичного та дидактичного забезпечення освітнього процесу, практичної підготовки та самостійної роботи здобувачів освіти, впровадження інноваційних форм та методів в освітню діяльність. Планування методичної роботи може здійснюватися за наступними видами:

№ з/п	Зміст роботи
1	Підготовка: <ul style="list-style-type: none">• конспектів лекцій;• методичних матеріалів до лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних занять, у тому числі з використанням он-лайн технологій;• методичних матеріалів до проведення практик, контрольних заходів, самостійної роботи здобувачів освіти тощо.
2	Підготовка, експертиза підручників, навчальних посібників, довідників, освітніх програм та стандартів фахової передвищої освіти.
3	Розробка/оновлення: <ul style="list-style-type: none">• освітньо-професійних програм,• навчальних планів,• робочих навчальних планів,• індивідуальних навчальних планів,• програм навчальних дисциплін.
4	Підготовка комп'ютерного та інформаційного забезпечення навчальних дисциплін (матеріалів для проведення лекційних, семінарських,

	практичних, лабораторних занять тощо).
5	Складання: <ul style="list-style-type: none"> • екзаменаційних білетів; • завдань для проведення підсумкового контролю; • завдань для проведення тестового контролю.
6	Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (презентацій, таблиць, схем, діаграм, стендів, слайдів тощо).
7	Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання.
8	Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу,
9	Підвищення кваліфікації (стажування)
10	Підготовка творчих культурно-мистецьких, спортивних проєктів та програм
11	Керівництво дослідницько-пошуковою та творчою роботою здобувачів освіти (предметним гуртком, проблемною групою).
12	Рецензування навчально-методичної літератури;
13	Розробка програм та завдань до вступних випробувань;
14	Участь у формуванні відомостей самооцінювання освітньо-професійної програми та оцінювання її якості при підготовці до акредитації.

V. ПЛАНУВАННЯ ІННОВАЦІЙНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Інноваційна робота педагогічних працівників Коледжу спрямована на розвиток та вдосконалення освітнього процесу, формування якісно нової педагогічної практики та включає у себе наступні види роботи:

№ з/п	Зміст роботи
1	Розробка і впровадження новітніх технологій і концепцій в освітньому, виховному та управлінському процесах.
2	Розробка і впровадження нововведень в комп'ютеризації, цифровізації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу.
3	Розробка і впровадження нововведень в комп'ютеризації, цифровізації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу.
4	Участь у розробці нових освітньо-професійних програм.

5	Участь у підготовці: <ul style="list-style-type: none"> • статті, опублікованої у фахових виданнях, інших виданнях; • підручника, навчального посібника, наукової праці, довідника тощо;
6	Участь (виступ з доповіддю) на конференціях тощо.
7	Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників, статей
8	Доопрацювання для перевидання підручників, навчальних посібників, довідників тощо.
9	Підготовка до публікації і прийняття до друку монографій, тез доповідей, словників, довідників тощо.
10	Керівництво інноваційною роботою здобувачів освіти з підготовки інноваційного проєкту; статті; роботи на конкурс; доповіді на конференцію тощо.
11	Участь в організації наукових заходів (конференцій, форумів, семінарів тощо).

VI. ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Організаційна робота планується педагогічних працівників з урахуванням завдань циклової комісії. Основними видами організаційної роботи є:

1	Робота у складі рад та комісій Коледжу, що визначено відповідним наказом директора Коледжу.
2	Участь в організації та проведенні конференцій, семінарів тощо.
3	Робота з видання навчально-методичних збірників.
4	Участь у виховній роботі, у тому числі виконання обов'язків керівника академічної групи здобувачів освіти.
5	Участь у роботі проєктної, робочої груп, групи забезпечення ОПП
6	Участь у профорієнтаційній роботі щодо набору абітурієнтів у Коледж.
7	Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, конкурсів тощо.
8	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурних і спортивних заходів.

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення затверджується педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора коледжу.

7.2. Положення оприлюднюється на сайті Коледжу.

7.3. Відповідальність за впровадження Положення несе заступник директора з навчальної та виховної роботи.

7.4. Положення підлягає перегляду та доопрацюванню, відповідно до змін нормативної бази України в сфері фахової передвищої освіти.

Голова педагогічної ради

О.Ф. Гаврилюк

Секретар педагогічної ради

Т.М. Янчук

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчальної та виховної роботи

Ю.Б.Панасюк

Голова профспілкового комітету

П.М. Бунець

Методист

Л.Є. Братанюк

Голова студентського самоврядування

Н.Назаренко