

Комунальний заклад Київської обласної ради
«Чорнобильський медичний фаховий коледж»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора КЗ КОР

«Чорнобильський медичний
фаховий коледж»

Микола СОСЮКАЛО

_____ 20__р.



Положення
про індивідуальний план роботи
педагогічних працівників
у КЗ КОР «Чорнобильський медичний фаховий коледж»

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

Рішенням педагогічної ради

Протокол № 1 від «31» 08 2023р.

Яготин
2023

Загальні положення

1.1. Положення про індивідуальний план роботи педагогічних працівників КЗ КОР «Чорнобильський медичний фаховий коледж» (далі - Положення) розроблене з метою впорядкування планування та обліку навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи, яка виконується педагогічними працівниками протягом навчального року.

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативних актів Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки та Міністерства охорони здоров'я України, які стосуються планування та обліку педагогічної та науково-педагогічної діяльності працівників КОР «Чорнобильський медичний фаховий коледж» (далі - Коледж).

1.3 Індивідуальний план роботи є основним документом, у якому відображається навчальна, методична, наукова, виховна та організаційна робота викладача фахового передвищого закладу освіти протягом навчального року.

1.4 Індивідуальний план роботи заповнюється всіма викладачами, у тому числі викладачами, які працюють на умовах сумісництва (за винятком викладачів, які працюють на правах погодинної оплати).

1.5 Індивідуальний план роботи педагогічного працівника на навчальний рік має складатися і затверджуватися до 15 вересня. В Індивідуальному плані зазначають усі види роботи педагогічного працівника, що плануються на навчальний рік та про які він звітує, заповнюючи відповідні графи фактичного виконання.

1.6. Усі Індивідуальні плани розглядаються на засіданні циклових комісій (далі - ЦК) і затверджується протоколом засідання ЦК. Індивідуальні плани підписуються головами ЦК та затверджуються заступником директора з навчальної роботи. Не допускаються в Індивідуальних планах виправлення, зафарбовування коректором тощо.

1.7. Зміни до Індивідуального плану протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення ЦК. Після завершення навчального року в Індивідуальному плані робляться відмітки про всі види фактично виконаної роботи.

1.8. Контроль за фактичним виконанням Індивідуального плану протягом семестру здійснюється головою ЦК.

1.9. Для підведення підсумків роботи кожен педагогічний працівник не пізніше як через п'ять днів після закінчення семестру (навчального року), виходячи з обсягу фактично виконаної роботи, заповнює відповідні розділи Індивідуального плану, робить відмітки про всі види фактично виконаної

роботи. Індивідуальний план зберігається в навчальному відділі не менше п'яти років.

2. Структура індивідуального плану педагогічного працівника.

2.1. Форма індивідуального плану педагогічного працівника затверджена заступником директора з навчальної роботи.

2.2 Структура індивідуального плану :

- навчальна робота (обов'язкове навчальне навантаження додається до Індивідуального плану викладачів, що здійснюють навчання здобувачів освіти);
- методична робота;
- наукова робота;
- організаційна робота;
- перелік змін у плані роботи викладача.

2.3 Методична, наукова, організаційна, виховна та інші види робіт педагогічних працівників плануються у відповідних розділах із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

2.4. На підставі Індивідуальних планів складається план роботи ЦК.

3. Перелік за видами основних робіт педагогічних працівників

3.1. Навчальна робота.

3.1.1. В обсяг навчальної роботи викладача вищого закладу освіти входить: читання лекцій; проведення лабораторних, практичних занять; приймання заліків і екзаменів; керівництво виконанням індивідуальних завдань (реферати, розрахункові, графічні, курсові та дипломні проекти (роботи), навчальною і виробничою практикою студентів; консультацій студентів; рецензування курсових і дипломних проектів (робіт); участь у державній атестації студентів, а також інші види робіт, для яких установлені конкретні норми часу.

3.1.2. Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження конкретного викладача, встановлюються цикловою комісією з урахуванням виконання ним методичної, наукової, виховної та організаційної роботи та особливостей і структури навчальної дисципліни, яку він викладає.

3.1.3 Навчальна робота, як складова робочого часу викладача визначається обсягом навчальних доручень, які покладаються на нього, і виражається в облікових (академічних) годинах. Розрахунок обсягу навчальної роботи викладача здійснюється відповідно до Норм часу (наказ МОН України № 686 від 18.06.2021 р.), які є обов'язковими.

3.1.3 Норми часу розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім таких видів роботи, як читання лекцій та проведення лабораторних, практичних і семінарських занять, де академічна година (40 хвилин) обліковується як астрономічна година.

Обсяг навчальної роботи викладача, виражений в облікових одиницях, складає його навчальне навантаження.

3.1.4 Обсяг запланованої роботи викладача зменшується на період його хвороби, перебування у відраженні, підвищенні кваліфікації, чи стажуванні. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами циклової комісії..

3.2. Методична робота.

Завдання:

- удосконалення педагогічної майстерності педагогічних працівників;
- удосконалення організації та забезпечення освітнього процесу;
- удосконалення методики навчання, підвищення ефективності та якості проведення всіх видів навчальних занять.

3.2.1. Перелік основних видів методичної роботи:

- розроблення та оновлення освітніх програм, навчальних планів (робочих навчальних планів) і робочих програм навчальних дисциплін;
- підготовка конспектів лекцій, методичних матеріалів до семінарських, практичних і лабораторних занять, практик і самостійної роботи студентів;
- розроблення і підготовка нових та вдосконалення наявних методичних розробок;
- підготовка до видання методичних посібників, рекомендацій, практикумів та інших навчально-методичних матеріалів;
- підготовка комп'ютерного програмного забезпечення освітніх компонентів;
- розроблення і впровадження нових форм, методів і технологій навчання;
- розроблення методичного забезпечення інтерактивних форм організації навчання (майстер-класів, кейсів, імітаційних і ділових ігор, ситуаційних комп'ютерних ігор, віртуальних лабораторій);
- посилення міждисциплінарної інтеграції, спрямованої на формування професійних та загальних компетентностей майбутніх фахівців.

3.3. Наукова робота.

Завдання:

- публікація статей, доповідей у вітчизняних фахових наукових виданнях;
- участь у наукових конференціях;
- підготовка здобувачів освіти до участі у Міжнародних, Всеукраїнських обласних олімпіадах;
- підготовка здобувачів освіти до конкурсу фахової майстерності ;
- підготовка здобувачів фахової передвищої освіти до участі у наукових конференціях, семінарах, конкурсах науково-пошукових робіт здобувачів освіти;
- рецензування навчально-методичних матеріалів посібників, словників, довідників, методичних рекомендацій, наукових статей, студентських наукових робіт тощо;
- керівництво науково-пошуковою роботою здобувачів освіти із підготовкою доповідей та статей.

3.4. Організаційна робота.

Завдання:

- робота у складі навчального відділу;
- брати участь у роботі колегіальних органів (педради, методичної ради, засіданнях ЦК);
- здійснювати підвищення кваліфікації згідно графіку;
- набувати нових компетенцій шляхом самоосвіти;
- брати участь у профорієнтаційній роботі;
- брати участь у роботі круглих столів;
- забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами і здобувачами освіти Коледжу.

4. Прикінцеві положення

4.1. Положення про індивідуальний план роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників Коледжу затверджується педагогічною радою.

4.2. Внесення змін до Положення здійснюється на підставі рішення педагогічної ради Коледжу.

4.3. У випадку внесення змін або доповнень у державні нормативно-правові документи, що регламентують питання даного Положення, відповідні пункти Положення втрачають свою чинність і вступають у дію внесені зміни.