

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ «Дніпропетровський фаховий мистецько-художній коледж культури» ДОР»

Інна РУДКЕВИЧ



09 2023 р.

(Наказ № 45 від 07.09 2023 р.)

Положення

про норми часу для планування і обліку навчальної роботи та інших видів педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників в Комунальному закладі «Дніпропетровський фаховий мистецько-художній коледж культури» Дніпропетровської обласної ради»

1. Загальні положення

1.1. Положення про нормування часу для планування і обліку навчальної роботи та перелік основних видів методичної, інноваційної та організаційної роботи педагогічних працівників в КЗ «Дніпропетровський фаховий мистецько-художній коледж культури» ДОР» (далі – Положення) регламентує переліки навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи, а також норми часу навантаження педагогічних працівників і поширюється на педагогічних працівників КЗ «Дніпропетровський фаховий мистецько-художній коледж культури» ДОР» (далі – Коледж).

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII, «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII, Наказу Міністерства освіти і науки України «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» від 18.06.2021 р. № 686, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19.08.2021 р., № 10920/36714, Наказу Міністерства освіти і науки України від 24.05.2022 р. № 472 «Про внесення змін до норм часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.06.2022, №714/38050.

1.3. Положення розроблене з метою впорядкування планування та обліку навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи педагогічних працівників, забезпечення контролю за плануванням, організацією і здійсненням

навчально-виховного, методичного та організаційного процесів у Коледжі, а також оптимізації планування освітнього процесу Коледжу.

1.4. Положення діє в частині, що не суперечить діючому законодавству, загальнодержавній нормативній базі та внутрішній системі забезпечення якості освіти у Коледжі.

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

1.6. Терміни, що вживаються у Положенні щодо норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти:

– 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 (далі – здобувачі освіти) певного року навчання та форми здобуття освіти в межах одного відділення, але не обов'язково за однією спеціальністю;

– індивідуальне завдання – вид навчальної роботи, що полягає у самостійному виконанні здобувачем освіти завдань з окремих освітніх компонентів у вигляді рефератів, розрахункових, графічних, курсових робіт, кваліфікаційних робіт, дипломних проектів 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;

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

– першого року навчання на основі базової (повної) загальної середньої освіти – не менше 15 і не більше 34 осіб;

– першого та інших років навчання на основі освітнього рівня кваліфікованого робітника – не менше 10;

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

– кількість осіб в академічній групі, сформованій зі здобувачів освіти денної форми здобуття освіти, які навчаються за освітньо-професійними програмами (далі – ОПП) за спеціальностями 023 Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво,

реставрація, 024 Хореографія, 025 Музичне мистецтво галузі знань 02 Культура і мистецтво.

– консультація – вид навчальної роботи, що полягає у наданні викладачем роз'яснень певних положень окремої освітньої компоненти, 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 освітньої компоненти, 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 освітньої компоненти 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 (структурних підрозділах відповідного або іншого Коледжу, підприємствах, закладах, установах, організаціях) з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю з метою набуття здобувачем освіти професійних навичок і вмінь під керівництвом педагогічного працівника Коледжу та з залученням працівника підприємства, закладу, установи, 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 освітньої компоненти. 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.

2. Планування навчальної роботи педагогічних працівників

2.1. Навчальна робота педагогічних працівників формує їх навчальне навантаження. Види навчальної роботи та норми часу для її планування наведено у Таблиці 1.

Таблиця 1

Норми часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних працівників коледжу

№ з/п	Назви 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 іспитів курсів з підготовки до вступу до Коледжу або вступних іспитів (фахових випробувань) до Коледжу, конкурсу творчих та/або фізичних здібностей вступників:		
	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	Кількість членів комісії – не більше двох осіб. Одну

		30 осіб. Час для проведення конкурсу творчих та/або фізичних здібностей галузі знань 02 Культура і мистецтво, визначається програмами вступних випробувань, затверджених в установленому порядку	роботу перевіряє один член комісії
3	Повторна перевірка письмових робіт випускних іспитів курсів з підготовки до вступу до Коледжу та вступних іспитів до Коледжу	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 дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні практичних занять з окремих освітніх компонентів регламентується з огляду на особливості вивчення таких освітніх компонентів або необхідності дотримання вимог нормативно-правових актів щодо 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 освітніх компонентів регламентується з огляду на особливості вивчення таких освітніх компонентів 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 індивідуальних занять	1 година на одне навчальне заняття за одну академічну годину у випадку реалізації ОПП з окремих спеціальностей галузі знань 02 Культура і мистецтво, підготовка за якими передбачає проведення індивідуальних занять	
9	Проведення консультацій з освітньої компоненти протягом навчального семестру (триместру)	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення освітньої компоненти на академічну групу: 2 відсотків для денної (очної) форми здобуття освіти; – 6 відсотків для заочної, дистанційної форми здобуття освіти	

10	Проведення консультацій перед випускними іспитами курсів з підготовки до вступу до Коледжу, вступними іспитами, семестровими контрольними заходами, атестацією здобувачів	2 години на одну групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб або академічну групу перед кожним випускним іспитом, вступним іспитом, семестровим контрольним заходом, а також перед кожною атестацією з освітньої компоненти, що входить до програми атестації	
11	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
12	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
13	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 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
	– курсових проєктів із загальнотехнічних освітніх компонентів	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 освітніх компонентів	4 години на керівництво одним курсовим проєктом, 0,33 години кожному	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб

		з членів комісії на проведення захисту	
14	Проведення семестрового заліку	2 години на одну академічну групу	
15	Проведення семестрових іспитів:		
	– в усній формі	0,33 години на одного здобувача освіти	
	– у письмовій формі	до 3 годин на одну академічну групу; 0,50 години на перевірку однієї роботи	
16	Керівництво навчальною практикою	18 годин на тиждень на одну академічну групу або на кожну 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 освітніх компонентів регламентується з огляду на особливості вивчення таких освітніх компонентів
17	Керівництво виробничою технологічною, іншими видами практик, включаючи приймання звітів з практики	Для безпосередніх керівників від Коледжу – 1 година на одного здобувача освіти на один тиждень*	
18	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)
19	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проекту) для здобуття освітньо-	до 20 годин на одного здобувача освіти, у тому числі: по 0,50 години кожному з членів	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб, включаючи голову (у випадку

	професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»	екзаменаційної комісії, до 16 годин – керівнику і консультантам; до 2 годин рецензенту; до 1 години представнику бази переддипломної практики	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)
20	Проведення консультацій перед атестацією здобувачів освіти у формі кваліфікаційного іспиту	2 години на одну академічну групу	
21	Проведення атестації здобувачів освіти у формі кваліфікаційного іспиту	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, технологічною, іншими видами практик від підприємств, закладів, установ та організацій.

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

На час погіршення епідеміологічної ситуації в Україні, спричиненої поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) або на період воєнного стану в Україні, 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 коштів на оплату праці, затверджених в установленому порядку.

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

3. Планування методичної роботи педагогічних працівників

3.1. Методична робота педагогічних працівників планується з урахуванням завдань навчально-методичного кабінету 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 на наступними видами:

3.2. Підготовка:

- конспектів лекцій;
 - методичних матеріалів до лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних занять, самостійної роботи, у тому числі з використанням он-лайн технологій;
 - методичних матеріалів до кваліфікаційної роботи (проєкту);
 - методичних матеріалів до проведення практик, контрольних заходів, самостійної роботи здобувачів освіти тощо.
- 3.3. Підготовка, експертиза підручників, навчальних посібників, наукових праць, довідників, словників, ОПП та стандартів фахової передвищої освіти тощо.
- 3.4. Розробка/оновлення ОПП, навчальних планів, індивідуальних навчальних планів, програм освітніх компонентів.
- 3.5. Розробка і підготовка нових лабораторних робіт.
- 3.6. Підготовка комп'ютерного та інформаційного забезпечення освітніх компонентів (матеріалів для проведення лекційних, семінарських, практичних, лабораторних занять тощо).
- 3.7. Складання засобів діагностування для проведення контролю знань здобувачів освіти:
- екзаменаційних білетів;
 - завдань для проведення модульного та підсумкового контролю;
 - завдань для проведення тестового контролю.
- 3.8. Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (презентацій, таблиць, схем, діаграм, стендів, слайдів тощо).
- 3.9. Участь у науково-методичних комісіях (підкомісіях) Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України, комісіях Міністерства культури та інформаційної політики України.
- 3.10. Підготовка творчих культурно-мистецьких, спортивних проєктів та програм, персональних творчих виставок тощо.
- 3.11. Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання.
- 3.12. Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу, у тому числі підвищення кваліфікації (стажування) без відриву від педагогічної діяльності (за наявності сертифікату).
- 3.13. Керівництво науковою, дослідницько-пошуковою та творчою роботою здобувачів освіти (науковим/предметним гуртком, проблемною групою).
- 3.14. Організація, супровід самостійної роботи здобувачів освіти:
- проведення консультацій з освітніх компонентів протягом навчального року;
 - підготовка здобувачів освіти до участі в олімпіадах, конкурсах, стартап-проєктах тощо;
 - розробка та експертиза дистанційних курсів;
 - супровід, удосконалення, оновлення дистанційних курсів.
- 3.15. Інші види методичної роботи:
- рецензування навчально-методичної літератури;
 - розробка програм та завдань до вступних випробувань;

– підготовка матеріалів до ліцензування освітньої діяльності за новими спеціальностями, формування відомостей самооцінювання ОПП та оцінювання її якості при підготовці до акредитації.

4. Планування інноваційної роботи педагогічних працівників

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

4.2. Розробка і впровадження новітніх технологій і концепцій в освітньому, виховному та управлінському процесах.

4.3. Розробка і впровадження нововведень в комп'ютеризації, цифровізації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу.

4.4. Вивчення та узагальнення інноваційного педагогічного досвіду та його поширення, впровадження в практику.

4.5. Участь у розробці нових ОПП.

4.6. Участь у підготовці:

– статті, опублікованої у вітчизняних та міжнародних рецензованих фахових виданнях, інших виданнях;

– підручника, навчального посібника, наукової праці, довідника тощо;

– дисертації на здобуття наукового ступеня.

4.7. Участь (виступ з доповіддю) на конференціях, семінарах, вебінарах тощо.

4.8. Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників, статей, рукописів наукових праць, дисертацій і авторефератів, наукових робіт здобувачів освіти.

4.9. Доопрацювання для перевидання підручників, навчальних посібників, довідників тощо.

4.10. Підготовка до публікації і прийняття до друку монографій, тез доповідей, словників, довідників тощо.

4.11. Керівництво інноваційною роботою здобувачів освіти з підготовки інноваційного проекту, статті, роботи на конкурс, доповіді на конференцію тощо.

4.12. Інші види інноваційної діяльності:

– участь у міжнародних наукових та/або освітніх проектах;

– участь в організації наукових заходів (конференцій, форумів, семінарів тощо).

5. Планування організаційної роботи педагогічних працівників

5.1. Організаційна робота планується педагогічним працівником з урахуванням завдань циклової комісії. Основними видами організаційної роботи є:

– робота в секторі фахової передвищої освіти, науково-методичній раді та науково-методичних комісіях з фахової передвищої освіти;

- робота в галузевих експертних радах в якості експертів з проведення акредитаційної експертизи ОПП фахової передвищої освіти Державної служби якості освіти України;
 - робота у складі рад та комісій Коледжу, що визначено відповідним наказом директора Коледжу;
 - організація та проведення загальнодержавних конференцій, симпозіумів, семінарів тощо;
 - робота з видання навчально-методичних збірників;
 - виконання обов'язків заступника завідувача відділення на громадських засадах;
 - участь у виховній роботі студентського колективу, у тому числі виконання обов'язків керівника академічної групи здобувачів освіти;
 - участь у профорієнтаційній роботі щодо набору абітурієнтів до Коледжу;
 - участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, конкурсів тощо;
 - участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-мистецьких і спортивних заходів;
- 5.2. Робота щодо активізації міжнародної діяльності:
- підготовка заявок для участі у міжнародних грантових проєктах;
 - встановлення та підтримка міжнародних відносин із зарубіжними закладами освіти та іншими установами, організаціями.

6. Прикінцеві положення.

6.1. Всі зміни та доповнення до Положення вносяться наказом директора Коледжу про внесення змін та доповнень або про затвердження нової редакції Положення.

6.2. При затвердженні нової редакції попереднє Положення втрачає чинність.

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
Протокол № 1
від «01» 09 2023р.