



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Прилуцького
агротехнічного коледжу

М. Черніков
М. ЧЕРНІКОВ

ІНСТРУКЦІЯ

з ведення індивідуального плану роботи викладача

1. Загальні положення

Дана інструкція складена на підставі Законів України «Про вищу освіту» «Про фахову передвищу освіту», Положень про організацію освітнього процесу в Прилуцькому агротехнічному коледжі, наказу МОН України № 450 від 07.08.2002р. та інших нормативних документів, що регламентують діяльність педагогічного працівника (викладача) у закладах освіти.

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 навантаженні 720 годин на навчальний рік).

Відповідно до статті 60 Закону України «Про фахову передвищу освіту», додаткові години навчального навантаження (понад 720 годин) викладачам встановлюються за їх письмовою згодою та погодженням із профспілковим комітетом коледжу з відповідною оплатою згідно з законодавством.

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

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 голові циклової комісії.

План розглядається і затверджується на засіданні циклової комісії. Плани голів циклових комісій затверджуються відповідно до підпорядкування циклової комісії заступником директора з навчальної роботи.

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 навчальної частини. Зберігається не менш ніж 5 років і обов'язково подаються при атестації педагогічних працівників.

2. Структура та вимоги до оформлення розділів плану

Оформлення індивідуального плану роботи викладача може готуватись в друкованому варіанті за винятком:

Номер розділу	Зміст матеріалу, що заповнюється вручну	Хто заповнює
I	Поміток про кількість виконаних (вк.) годин	Викладач
II- IV	Графа 4 «Позначки про виконання»	Викладач
V	Графи 1 та 2	Викладач
VI	Вся таблиця	Голова цикл.ком.

Індивідуальний план роботи викладача включає основні розділи:

- I. Навчальна робота.
- II. Методична робота.
- III. Наукова робота.
- IV. Організаційна робота.
- V. Перелік змін у плані роботи викладача.
- VI. Висновок про виконання плану.
- VII. Зауваження осіб, які перевіряють роботу циклової комісії.

В розділі I «**Навчальна робота**» кількість годин зазначена відповідно з навчальним навантаженням викладача. Додатково до розділу заносяться години на проведення консультацій: 6% для денної форми навчання від загального обсягу навчального часу на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу.

Назви відділень коледжу:

- Електричної та комп'ютерної інженерії;
- Землевпорядкування, будівництва та економіки;
- Газопостачання та заочно-дистанційної освіти.

На методичну роботу (розділ II) відводиться не більше 30% річного робочого часу.

ПЕРЕЛІК

основних видів методичної роботи (Розділ II)
педагогічних працівників

№	Назва виду роботи
1.	Підготовка конспектів лекцій; методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів

2.	Підготовка, рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників
3.	Розробка навчальних планів; навчальних програм; робочих навчальних планів, робочих навчальних програм
4.	Розробка і підготовка нових лабораторних робіт
5.	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін
6.	Складання екзаменаційних білетів; завдань для проведення модульного та підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю
7.	Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо)
8.	Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання
9.	Вивчення і запровадження передового досвіду організації навчального процесу

ПЕРЕЛІК
основних видів **наукової роботи** (Розділ III)
педагогічних працівників

№	Назва виду роботи
1.	Написання дисертацій, монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, статей до журналів та інших видань, тез доповідей на конференції (семінари) різних рівнів.
2.	Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, проєктів, тематичних планів, програм тощо.
3.	Керівництво науковою роботою студентів з підготовки: статей, робіт на конкурси, доповідей на конференції.

ПЕРЕЛІК
основних видів **організаційної роботи** (Розділ IV)
педагогічних працівників

№	Назва виду роботи
1.	Робота в навчально-методичних радах і комісіях навчального закладу та його структурних підрозділів
2.	Робота в Державній акредитаційній комісії, експертних і фахових радах
3.	Підготовка робіт для участі у конкурсах
4.	Участь в підготовці та проведенні тижнів циклових комісій, інших заходів коледжу

5.	Робота з видання наукових і науково-методичних збірників. Друкування авторських робіт у фаховій пресі.
6.	Організація та проведення загальноколеджанських та регіональних наукових конференцій, семінарів.
7.	Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад.
8.	Виконання обов'язків заступника директора з навчальної роботи, зав відділення, голови циклової комісії
9.	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів.
10.	Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді.
11.	Керівництво студентським предметним гуртком, проблемною групою, спортивною секцією.

Розділ V

Якщо в будь-якому розділі плану (I-IV) на протязі навчального року відбулися зміни заповнювати цей розділ.

Якщо якась робота з яких-то обставин була невиконана, то вказується підстава.

Заступник директора з навчальної роботи



В.В.Дронь