



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«РОЖИЩЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВЕТЕРИНАРНОЇ
МЕДИЦИНИ ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ ІМЕНІ С.З. ГЖИЦЬКОГО»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням педагогічної ради коледжу
Протокол № 2 від 10.12.2024 р.
Голова педагогічної ради
 Олександр ДАВИДЮК

Введено в дію наказом № 111
від 10 грудня 202 4 р.
Директор
 Олександр ДАВИДЮК

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ І ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ ТА
ПЕРЕЛІКІВ ВИДІВ НАВЧАЛЬНОЇ, МЕТОДИЧНОЇ, ІННОВАЦІЙНОЇ,
ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ТА ІНШОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕДАГОГІЧНИХ
ПРАЦІВНИКІВ У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«РОЖИЩЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ
ІМЕНІ С.З. ГЖИЦЬКОГО»**

1. Загальні положення

1.1. Положення про норми часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Рожищенський фаховий коледж ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького» (далі - Положення) розроблене з метою вдосконалення організації праці педагогічних працівників ВСП «Рожищенський фаховий коледж ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького» (далі - Коледж), забезпечення контролю за організацією освітнього процесу у навчальному закладі.

Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Кодексу законів про працю України, Наказу МОН № 686 від 18.06.2021 «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 і доповненнями, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 24 травня 2022 року № 472).

Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Рожищенський фаховий коледж ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького» (погоджено Вченою радою Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького протокол №3 від 25.06.2020 року), Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «Рожищенський фаховий коледж ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького» та інших нормативних документів, і містить норми часу для планування й обліку навчальної роботи педагогічних працівників Коледжу (далі - Норми) і перелік основних видів методичної, наукової й організаційної роботи, що виконується у Коледжі.

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

1.3. Робочий час педагогічного працівника - це установлений відрізок часу, необхідний для виконання навчальної, організаційної, методичної, виховної, інноваційної роботи, підвищення кваліфікації педагогічного працівника закладу фахової передвищої освіти.

1.4. Розрахунок обсягу навчальної роботи здійснюється відповідно до Норм часу, які є обов'язковими. Обсяг навчальної роботи викладачів, виражений в облікових годинах, складає навчальне навантаження (720 год. на навчальний рік на ставку).

Облік навчальної роботи викладачів здійснюється за фактичними затратами часу. Додаткові години навчального навантаження педагогічним працівникам Коледжу встановлюються за їх згодою та погодженням з профспілковим комітетом Коледжу з відповідною оплатою згідно із чинним законодавством України.

1.5. У випадку необхідності запровадження нових і зміни чинних видів педагогічної діяльності та/або обсяг їх часу необхідно інформувати про такі зміни педагогічних працівників до початку навчального року, а також оприлюднювати зазначену інформацію на вебсайті Коледжу.

1.6. Обсяг навчальної роботи педагогічних працівників визначається кількістю часу, необхідного для проведення всіх видів навчальної роботи, розраховується відповідно до переліку видів навчальної роботи та встановлених норм часу на їх проведення (таблиця 1) та на підставі робочих навчальних планів, з урахуванням кількості осіб, які навчаються, кількості лекційних потоків та навчальних груп (підгруп).

1.7. Терміни, які використовуються у положенні 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 послідовних академічних годин (пар) 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, але не обов'язково за однією спеціальністю;

- 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;

- 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 фахової передвищої освіти на основі базової та/або повної загальної середньої освіти, та/або освітнього рівня кваліфікованого робітника – не менше 15 осіб;

- 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:

- 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) певного освітнього компонента.

- 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;

- 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.

2. Норми часу відповідно до переліку видів навчальної роботи педагогічних працівників.

Таблиця 1. Норми часу відповідно до видів навчальної роботи

№ 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, 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 30 осіб.	Кількість членів комісії – не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє

			один член комісії
3	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	
4	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 навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або необхідності дотримання вимог нормативно-правових актів
5	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 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
6	Проведення семінарських занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину	
7	Проведення індивідуальних занять	1 година на одне навчальне заняття за одну академічну годину у випадку реалізації освітніх програм з окремих спеціальностей галузей знань	
8	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом навчального семестру(триместру)	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - 2 відсотків для денної (очної) форми здобуття освіти; - 6 відсотків для дистанційної 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

9	Проведення консультацій перед випускними екзаменами курсів з підготовки до вступу до закладу фахової передвищої освіти, вступними іспитами, семестровими контрольними заходами, атестацією здобувачів	2 години на одну 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	
10	Перевірка контрольних(модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
11	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
12	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, Передбачених навчальним планом:		
	- 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
13	Проведення семестрового заліку	2 години на одну академічну групу	
14	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 профільні дисципліни. Проводиться один раз за весь час навчання здобувача

			фахової передвищої освіти за денною формою здобуття освіти
15	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	
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 навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін
17	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.	
18	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 випадках кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб за вмотивованим рішенням закладу фахової передвищої освіти)
19	Проведення консультацій перед атестацією здобувачів фахової	2 години на одну академічну групу	

	передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту		
20	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

* 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.

Норми часу для планування і обліку методичної й організаційної роботи розраховуються виходячи з астрономічної години (60 хвилин).

3. Перелік видів навчальної, методичної, інноваційної, організаційної та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників коледжу.

Встановити наступний перелік видів навчальної, методичної, інноваційної, організаційної та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників :

1. Методична робота:

1.1. Підготовка: конспектів лекцій, методичних матеріалів до лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних занять, методичних матеріалів до курсової роботи (проекту), кваліфікаційної роботи (проекту), методичних матеріалів до проведення практик, контрольних заходів, самостійної роботи студентів тощо.

1.2. Підготовка, експертиза підручників, навчальних посібників, наукових праць, довідників, освітніх програм та стандартів вищої освіти.

1.3. Розробка освітніх (освітньо-професійних, освітньо-творчих) програм, навчальних планів, робочих навчальних планів, індивідуальних навчальних планів.

1.4. Розробка і підготовка нових лабораторних робіт.

1.5. Підготовка комп'ютерного та інформаційного забезпечення навчальних дисциплін.

1.6. Складання екзаменаційних білетів, завдань для проведення модульного та підсумкового контролю, завдань для проведення тестового контролю.

1.7. Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (презентацій, таблиць, схем, діаграм, стендів, слайдів тощо).

1.8. Участь в науково-методичних комісіях (підкомісіях) Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств.

1.9. Підготовка творчих культурно-мистецьких, спортивних проектів та програм, персональних творчих виставок тощо.

1.10. Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання.

1.11. Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу.

1.12. Керівництво дослідницько-пошуковою і творчою роботою студентів.

2. Інноваційна робота

2.1. Розроблення і впровадження новітніх технологій і концепцій в освітньому, виховному та управлінському процесах.

2.2. Розроблення і впровадження нововведень в комп'ютеризації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу.

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

2.4. Участь у розробленні нових освітніх програм.

2.5. Участь у підготовці: статті, опублікованої у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, інших виданнях; підручника, навчального посібника, наукової праці, довідника тощо; дисертації на здобуття наукового ступеня.

2.6. Участь (виступ з доповіддю) на конференціях, симпозіумах, конгресах тощо.

2.7. Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників, статей тощо.

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

2.9. Керівництво інноваційною роботою студентів з підготовкою: інноваційного проекту; статті; роботи на конкурс; доповіді на конференцію тощо.

3. Організаційна робота

3.1. Робота в секторі фахової передвищої освіти Науково-методичної ради та науково-методичних комісіях з фахової передвищої освіти Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств.

3.2. Робота в галузевих експертних радах Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.

- 3.3. Робота в методичних радах закладу фахової передвищої освіти.
- 3.4. Організація та проведення загальнодержавних конференцій, симпозіумів, семінарів тощо.
- 3.5. Робота з видання навчально-методичних збірників.
- 3.6. Виконання обов'язків заступника завідувача відділення на громадських засадах.
- 3.7. Участь у виховній роботі студентського колективу.
- 3.8. Керівництво проектною групою.
- 3.9. Участь у профорієнтаційній роботі.
- 3.10. Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, конкурсів.
- 3.11. Участь в організації та проведенні поза навчальних культурних і спортивних заходів.

4. Прикінцеві положення.

4.1. Положення про норми часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Рожищенський фаховий коледж ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького» затверджується педагогічною радою Коледжу, вводиться в дію наказом директора Коледжу та оприлюднюється на офіційному вебсайті закладу освіти.

4.2. Всі зміни та доповнення до Положення попередньо схвалюються рішенням Педагогічної ради Коледжу, та оприлюднюються на офіційному вебсайті закладу освіти.