

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
УПРАВЛІННЯ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МАРІУПОЛЬСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»**

« СХВАЛЕНО »

Рішенням педагогічної ради
Комунального закладу
«Маріупольський медичний
фаховий коледж»

протокол № 3 від 27.11.2020р.

Голова педради О.В. Узун



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН ВИКЛАДАЧА
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«МАРІУПОЛЬСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»**

м. Маріуполь

1. Загальні положення

Дане Положення складено на підставі Закону України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та «Положення про організацію освітнього процесу у Маріупольському медичному фаховому коледжі» та інших нормативних документів, що регламентують діяльність викладача у закладі фахової передвищої освіти. Індивідуальний робочий план викладача є документом, який визначає організацію, об'єм і зміст, форми і методи роботи викладача на навчальний рік.

План складається з урахуванням навчального плану, планів навчально-виховної і методичної діяльності коледжу, функціональних обов'язків викладача по забезпеченню навчального процесу і плану роботи циклової комісії.

План є джерелом відомостей про викладача, його освітньої, науково-методичної роботи на протязі навчального року.

Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані.

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 навчальною програмою дисципліни.

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 КЗ «ММФК», з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватись встановленого йому графіка робочого часу. На початку навчального року викладач повинен заповнити свій індивідуальний робочий план (на весь рік).

Індивідуальний робочий план складається викладачем і обговорюється та погоджується на засіданні циклової комісії. Далі плани погоджуються заступниками директора з навчальної та виховної роботи, методистом роботи, після чого затверджуються директором коледжу. Плани голів циклових комісій затверджуються відповідно заступником директора з навчальної роботи.

Викладач гарантує достовірність даних, які він наводить в індивідуальному робочому плані своїм підписом. Індивідуальний робочий план зберігається 5 років і обов'язково подаються при атестації педагогічних працівників.

2. Структура та вимоги до оформлення розділів плану

Оформлення індивідуального робочого плану викладача здійснюється власноручно або може готуватись в друкованому варіанті. Індивідуальний робочий план викладача визначає обсяг його навчальних, методичних, виховних і організаційних обов'язків у поточному навчальному році.

Кількість годин, що відводиться на методичну та організаційну роботу розраховується наступним чином:

*Якщо, наприклад, педнавантаження становить 750 годин, то до цієї цифри додається 100 ($750+100=850$), отримане число ділиться на 3 ($850:3=283$), $1/3(283,3)$ - години на організаційно - виховну роботу, $2/3(283,3*2=567)$ - години, що відводяться на методичну роботу. При додаванні до годин педнавантаження годин, що відводяться на методичну та організаційну роботу ($750+ 283+ 567=1600$), отримуємо робочий час викладача на навчальний рік (в академічних годинах).*

На титульному аркуші індивідуального робочого плану викладача вказані наступні дані: назва навчального закладу, назва документу, навчальний рік, прізвище, ім'я і по батькові викладача, кваліфікаційна

категорія, педагогічне звання, науковий ступінь. Маються реквізити про затвердження директором коледжу та про розгляд на засіданні циклової комісії.

В першому розділі «Організаційна робота» вказуються наступні відомості: педнавантаження (по семестрам), виконання функціональних обов'язків. Навчальні обов'язки викладача визначаються навчальним педнавантаженням, яке враховує такі види навчальної роботи: лекційні, семінарські, лабораторні та практичні заняття, проведення заліків і екзаменів, керівництво навчальною та виробничою практиками. Обсяг навчального педнавантаження, дорученого для проведення та виконання конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах і встановлюється наказом по коледжу на початку навчального року.

Передбачають: виконання обов'язків куратора групи, голови циклової комісії, завідувача кабінету, лабораторією, спортивним залом, тощо.

Крім того до організаційних обов'язків відносяться: проведення тематичних заходів, підготовка студентів до участі в олімпіадах, конкурсах, оглядах, організація роботи гуртків тощо.

У другому розділі «Навчально - методична робота» відображається розробка навчально - методичних матеріалів (робочих програм, методичних рекомендацій і т.п.), написання авторських програм, підручників, навчальних посібників, складання дидактичних і екзаменаційних матеріалів, вивчення і впровадження педагогічного досвіду (відкриті заняття, відвідування ніколи викладача - початківця, створення навчально-методичних комплексів з навчальних дисциплін.

В третьому розділі «Науково - методична робота» наводяться відомості про участь у роботі педагогічної ради, методичних засідань; вивчення змісту планууючо-нормативних документів (навчальні плани, програми), нових підручників і навчальних посібників, оволодіння інноваційними педагогічними методиками і технологіями навчання і т.п.

Четвертий розділ «Виховна робота» включає участь у позааудиторних заходах, індивідуальну, групову роботу зі студентами, кураторство (із назвою групи) та ін. *Передбачають:* підготовку і участь у проведенні виховних заходів в коледжі, групі, гуртожитку; створення інформаційних стендів, профорієнтаційна робота тощо.

П'ятий розділ «Перелік змін в плані роботи викладача».

Якщо в будь-якому розділі плану на протязі навчального року відбулися зміни, то заповнюється цей розділ.

Якщо окремі види роботи з певних обставин були невиконані, то вказується причина.

В шостому розділі «Підвищення кваліфікації» відображаються відомості про навчання на курсах підвищення кваліфікації, стажування, курси додаткового навчання, участь у роботі педагогічного лекторію, удосконалення теоретичної, методичної підготовки, основ психології навчання та виховання шляхом публікації статей, участі у наукових конференціях, семінарах та ін.

Сьомий розділ «План взаємовідвідувань» відображає відвідування занять колеґ по цикловій комісії та інших циклових комісій. Кількість годин для взаємовідвідування регламентується Положенням про відвідування занять у Криворізькому медичному коледжі.

Восьмий розділ «Висновки про виконання плану роботи»

Наприкінці навчального року голова циклової комісії зобов'язаний розглянути Індивідуальний робочий план викладача на засіданні циклової комісії, зробити висновки про повноту виконання Індивідуального робочого плану викладача і якість роботи викладача, що відображається у протоколі засідання циклової комісії.

3. Обов'язки викладача по веденню Індивідуального робочого плану

1. Індивідуальний робочий план заповнює кожен викладач коледжу.

2. На початку поточного навчального року викладач повинен заповнити свій індивідуальний робочий план (на весь навчальний рік). При плануванні роботи доцільно керуватись Положенням про форми і види методичної роботи викладача у Криворізькому медичному коледжі

3. Викладач повинен письмово відзвітуватися про виконання свого індивідуального плану і подати його на перевірку голові циклової (предметної) комісії двічі на рік:

- до 1 січня;
- до 15 червня.

4. Викладач гарантує достовірність даних, які він наводить в індивідуальному плані своїм підписом.

5. Індивідуальний робочий план зберігається на протязі навчального року на відповідній цикловій комісії і не видається додому.

6. До звіту щодо виконання Індивідуального робочого плану додаються примірники публікацій або їх ксерокопії (для статей, тез).

7. У всіх розділах плану усі види методичної роботи, організаційної роботи повинні бути конкретними, верифікованими. Повинні повністю збігатися назва запланованого і підготовленого навчально - методичного посібника, запланованої і виданої статті, рекомендацій, інструкцій, доповідей та інше.

4. Порядок зберігання і ведення Індивідуального робочого плану викладача.

Індивідуальний план роботи викладача є обов'язковим документом, який визначає організацію, об'єм і зміст, форми і методи роботи викладача на весь навчальний рік.

Індивідуальний робочий план заповнюється викладачем щорічно у вересні поточного навчального року. Основою для заповнення розділів можуть слугувати як особисті плани викладача на наступний навчальний рік, так і плани циклових (предметних) комісій, методичних об'єднань південного регіону, обласних методичних об'єднань.

Підписаний директором коледжу та погоджений із заступником директора з навчальної роботи та методистом Індивідуальний робочий план віддається викладачу для здійснення планомірної навчально-методичної діяльності.

При необхідності (відсутність вільного місця, велика кількість інформації і т.п.) викладач має право вставляти додаткові листи (вкладки). При цьому на вкладці потрібно зробити напис із зазначенням розділу, до якого відноситься дана інформація.

Голова циклової комісії перевіряє Індивідуальні робочі плани викладача не менше двох разів на рік із критичною оцінкою ходу виконання кожного виду робіт, потребує пояснення причин низької якості, несвоєчасності виконання або невиконання тієї чи іншої позиції Індивідуального робочого плану. Результати виконання Індивідуальних робочих планів викладачів обговорюються на засіданні циклової комісії і отримують відповідну оцінку. Голова циклової комісії надає аналіз повноти виконання індивідуальних робочих планів викладача до методичного кабінету, із поясненням причин невиконання об'єму роботи кожним викладачем і в цілому по цикловій комісії.

Підсумки виконання індивідуального плану роботи викладача розглядаються на засіданні циклової комісії до 01 червня поточного навчального року, затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Погодження плану та його виконання фіксується у відповідних протоколах засідань циклової комісії.

Після звіту викладачів та відповідних погоджень голова циклової комісії здає індивідуальні плани в методкабінет до 20 червня поточного року, де вони зберігаються на протязі 5 років з наступним знищенням за встановленим порядком.

Кількість годин, передбачених на виконання кожного виду діяльності, визначається відповідним розділом «Норми часу».(Додаток 2)

Переліки основних видів методичної та організаційної роботи викладачів коледжу мають орієнтовний характер.

Додаток 1

ОСНОВНІ ВИДИ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

1. Розробка професійно-освітніх, навчальних та інших програм та навчальних планів.
2. Розробка та підготовка методичного забезпечення навчальних занять, практики тощо.
3. Розробка та підготовка засобів контролю якості знань студентів.
4. Розробка та підготовка методичного забезпечення самостійної роботи студентів.
5. Підготовка програмного комп'ютерного забезпечення навчальних дисциплін.
6. Розробка та підготовка наочних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо), забезпечення мультимедійної підтримки заняття.
7. Вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу.
8. Рецензування навчально -методичних матеріалів.

ОСНОВНІ ВИДИ ВИХОВНОЇ РОБОТИ

1. Виконання обов'язків куратора групи.
2. Участь в підготовці та проведенні культурно-масових і спортивних заходів.
3. Участь в підготовці та проведенні виховних годин, студентських зборів тощо.
4. Керівництво клубом за інтересами тощо.
5. Керівництво студентським гуртком, волонтерською групою.

ОСНОВНІ ВИДИ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

1. Робота в різного роду комісіях тощо.
2. Організація та проведення конференцій, семінарів.
3. Участь в роботі структурних підрозділів коледжу.
5. Робота по поліпшенню матеріально-технічної бази коледжу.

ПЕРЕЛІК

основних видів **методичної роботи** 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 виховної роботи педагогічних працівників**

№	Назва виду роботи
1.	Участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків куратора академічної групи
2.	Проведення бесід зі студентами
3.	Відвідування гуртожитку та проведення бесід зі студентами

**ПЕРЕЛІК
основних видів організаційної роботи педагогічних працівників**

№	Назва виду роботи
1.	Робота в навчально-методичних радах і комісіях вищого навчального закладу та його структурних підрозділів
2.	Робота в Державній акредитаційній комісії, експертних і фахових радах
3.	Підготовка робіт для участі в конкурсах НМЦ
4.	Участь в підготовці та проведенні тижнів циклових комісій, інших заходів коледжу
5.	Робота з видання науково-методичних збірників. Друкування авторських робіт у фаховій пресі.
6.	Організація та проведення загальноколеджних та регіональних наукових конференцій, семінарів.
7.	Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, фахових конкурсах.
8.	Участь в організації та проведенні культурно-спортивних заходів.
9.	Участь у профорієнтаційній роботі.
10.	Керівництво студентським предметним гуртком, проблемною групою, спортивною секцією.

**НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ РОБОТИ
ПОЗА ПЕДАГОГІЧНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ**

№	Вид роботи	Норма часу (в навчальних годинах)	Примітка
Навчально-методична робота			
1.	Розробка: - освітньо-професійних програм підготовки фахівця - навчальних планів - робочих навчальних планів	300 год на одну освітню програму 50год. на план 30 год. на план	За дорученням Державних методичних органів або ОМК коледжу
2	Розробка навчальних програм: - для дисципліни, яка введена вперше; - для дисципліни, яка викладалась, але потребує зміни (переробка програми)	15год. на об'єм в 1 кредит 5 год. на 1 кредит	За дорученням ОМК коледжу
3	Розробка робочих навчальних програм: -з дисципліни, яку введено вперше; - переробка програми	4год. на 1 кредит 2год. на 1 кредит	За дорученням циклової комісії
4	Розробка і створення нових лабораторних робіт з підготовкою повного методичного та матеріально-технічного забезпечення	30 год. на одну роботу	За дорученням циклової комісії
5	Модернізація діючих лабораторних робіт	Від 2 год. до 5год. на одну роботу	За дорученням циклової комісії
6	Підготовка до лекцій : - вперше введених курсів (з оформленням навчально - методичних матеріалів), - повторних курсів	3год. на 1год.лекції 0.5год на 1 год. лекції	
7	Підготовка до ЛПІ та семінарських занять: - для вперше введених занять (з підготовкою рукопису), - для повторних занять	1год. на 1 год заняття 0.3 год. на заняття	
8	Підготовка програмного комп'ютерного забезпечення дисципліни	30 год. на забезпечення 2-годинного заняття в комп'ютерній залі	За дорученням циклової комісії
9	Підготовка та забезпечення проведення мультимедійного заняття	15 год. на 2-године заняття	
10	Складання комплексних кваліфікаційних завдань для державного іспиту: - вперше - переробка	5год. на одне завдання з не менш ніж 4варіантами та еталонами відповіді відповідно 0.5год.	За дорученням циклової комісії
11	Складання матеріалів щодо тестового контролю знань студентів: - вперше, - переробка	1год. за 10 питань 0,3год за Шпигань	
12	Складання завдань для підсумкового контролю знань	10 год. на комплект з25 варіантів з задачами 5год. на комплект з 25варіантів завдань без задач	За дорученням циклової комісії
13	Підготовка та видання: - навчально-методичної літератури (посібників, підручників, словників тощо) - конспекту лекцій, методичних вказівок до семінарів, ЛПЗ	100 год. за 1друкований аркуш 50 год. за 1друкований аркуш	

14	Рецензування навчально-методичних матеріалів (з письмовим оформленням)	6 год. за 1 друкований лист	За дорученням дирекції
15	Підготовка та проведення відкритого заняття	10 год. за заняття з методичною розробкою	За планом циклової комісії
16	Взаємовідвідування занять викладачами (з письмовим оформленням відгуку, що подається в методкабінет)	3 год. за 1 заняття	За планом циклової комісії
17	Підготовка студентів до участі в обласних олімпіадах, фахових конкурсах	5 год. на кожного студента, що приймає участь	За дорученням циклової комісії
18	Підготовка студентів до участі в обласних конкурсах, конференціях тощо	2 год. на кожного, хто приймає участь	За дорученням циклової комісії
19	Організація та проведення відпрацювань занять зі студентами, які мають заборгованість	Не більше кількості годин за графіком відпрацювань	За графіком навчальної частини
20	Підготовка до видання статті в науковому або профільному періодичному виданні	Кількість годин визначається експертною оцінкою	
Виховна та організаційна робота			
1	Робота у науково-методичних комісіях Міносвіти і науки, комісіях Міністерства охорони здоров'я України	6 год. за кожний робочий день	
2	Організація і проведення загальнодержавних та обласних, регіональних наукових конференцій, семінарів, методичних радах тощо	20 год за захід	
3.	Робота куратора групи (з оформленням відповідних матеріалів)	100 годин	За рішенням заст. директора з вих.роб.
4	Виконання обов'язків куратора групи на громадських засадах	300 год	За дорученням адміністрації
5	Наставництво серед викладачів (робота в Школі викладача - початківця)	Кількість годин визначається експертною оцінкою	За дорученням заст. директора з НР
6	Керівництво студентським гуртком, волонтерською групою,	2 год. за одне заняття	
7	Участь у виховній роботі в студентському гуртожитку	До 30 год	За рішенням заст. директора з ВР
8	Участь в організації та проведенні культурно-масових та спортивно-масових заходів	20 год. за один захід	За дорученням заст.директора з ВР
9	Участь в підготовці та проведенні виховних годин, студентських зборів тощо (крім класних керівників).	2 години за один захід	
10	Участь в підготовці та проведенні батьківських зборів (крім класних керівників)	1 година за одні збори	
11	Участь в профорієнтаційній роботі	10 год.	
12	Участь в роботі (для викладачів): - циклових(предметних) комісій; - педагогічної ради; - ОМК; - зборах трудового колективу; - нарадах при директорі; - засіданнях при методкабінеті;	20 год. 12 год. 2 год. за засідання 4 год. 2 год. за нараду 2 год. за засідання	
13	Робота в різного роду комісіях тощо.	Кількість годин визначається експертною оцінкою	За дорученням адміністрації ВНЗ
14	Робота по поліпшенню матеріальної бази коледжу (навчальних кабінетів, лабораторій, прилеглої території тощо)	Кількість годин визначається експертною оцінкою	За рішенням адміністрації
15	Проведення заходів під час тижня циклової (предметної) комісії	Кількість годин визначається експертною оцінкою	За рішенням циклової комісії

16	Підготовка та проведення екскурсій та подорожей (з оформленням відповідних матеріалів): - багатодобових подорожей по Україні; - однодобових подорожей по Україні; - екскурсій по місту, в музеї, театри тощо	30год. за 1 подорож 15год. за 1 подорож 4 год. за 1 захід	
----	--	---	--

6. ВИКОРИСТАНІ ПОНЯТТЯ

1. Один друкований аркуш дорівнює 24-м друкованим сторінкам (в одній сторінці: 28 рядків, 58-59 літер в рядку)
2. Навчальна година становить 45 астрономічних хвилин .
3. Скорочення: „ ЛП” - лабораторно-практичні (заняття)
„ НР” - навчальна робота
„ ВР” - виховна робота