

ПЗВО «КІЇВСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Президент
Приватного закладу вищої освіти
«Київський міжнародний університет»
X.B. Хачатурян

Наказ №181 від 30.08.2021 року

**РОЗРАХУНОК
ОБСЯГУ ТА РОЗПОДІЛУ НАВЧАЛЬНОЇ, МЕТОДИЧНОЇ,
НАУКОВОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
У КИЇВСЬКОМУ МІЖНАРОДНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

(Методичні рекомендації)

Схвалено Вченого радою КиМУ
(протокол №1 від 30.08.2021 року)

КИЇВ-2021

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Методичні рекомендації розрахунку обсягу та розподілу навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи (далі – Методичні рекомендації) розроблено з метою упорядкування планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт, які виконуються науково-педагогічними працівниками Київського міжнародного університету (далі – Університет) і Фахового коледжу Київського міжнародного університету (далі – Фаховий коледж) протягом усього навчального року.

1.2. Методичні рекомендації визначають правила і норми часу для розрахунку навантаження науково-педагогічних (педагогічних) працівників, вмішують рекомендації щодо планування усіх видів робіт та їхнього обліку в Індивідуальних планах науково-педагогічних (педагогічних) працівників.

1.3. Методичні рекомендації розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України “Про вищу освіту” від 01.07.2014 р. №1556-УП, Норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової та організаційної роботи (наказ Міністерства освіти і науки України від 7 серпня 2002 р. № 450), «Про фахову передвищу освіту» від 18.12.2019 р. №392-ІХ, «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової та організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», Статуту Університету та інших нормативно-правових актів.

1.4. Робочий час науково-педагогічного (педагогічного) працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов’язків. Тривалість робочого часу науково-педагогічного (педагогічного) працівника з повним обсягом обов’язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 год.

1.5. Графік робочого часу науково-педагогічного (педагогічного) працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним планом роботи науково-педагогічного (педагогічного) працівника на навчальний рік (далі – **Індивідуальний план**). Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому закладом освіти, з урахуванням особливостей спеціальності/освітньо-професійної програми та форм навчання. Науково-педагогічний (педагогічний) працівник зобов’язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

1.6. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження науково-педагогічного (педагогічного) працівника. Види навчальних занять, що входять в обов’язковий обсяг навчального навантаження відповідно до посади, встановлюються кафедрою (циклою комісією) та відображаються в Індивідуальному плані.

1.7. Максимальне **навчальне навантаження** на одну ставку науково-педагогічного працівника Університету **становить 600 годин** на навчальний рік (ст. 56 Закону України “Про вищу освіту”).

1.8. Максимальне **навчальне навантаження** на одну ставку викладацького складу закладу фахової передвищої освіти **становить 720 годин** на навчальний рік (ст. 60 Закону України “Про фахову передвищу освіту”).

1.9. Враховуючи встановлену в Київському міжнародному університеті погодинну оплату праці, навчальне навантаження науково-педагогічних (педагогічних) працівників планується відповідно до потреб кафедри (циклою комісії) і можливостей викладача.

1.10. З урахуванням штатного розкладу кафедри (циклою комісії) здійснюється розподіл бюджету робочого часу науково-педагогічних (педагогічних) працівників.

1.11. Для організації планування навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних (педагогічних) працівників на кафедрах (циклових комісіях) не

пізніше, як за два місяці до початку нового навчального року, проводиться розрахунок навчального навантаження. Перелік основних робіт за видами науково-педагогічної діяльності наведено в **додатку 1**.

1.12. Розрахунок обсягу навчального навантаження та необхідної кількості науково-педагогічних (педагогічних) працівників затверджується президентом Університету за поданням проректора з навчально-виховної роботи. Розрахункові норми навчального навантаження науково-педагогічних (педагогічних) працівників є підставою для розрахунку штатної чисельності науково-педагогічних (педагогічних) працівників Університету.

1.13. На підставі затвердженого обсягу навчального навантаження, завдань з методичної, наукової та організаційної роботи завідувачі кафедр (циклових комісій) здійснюють розподіл загального навантаження між науково-педагогічними (педагогічними) працівниками кафедри (циклою комісії), що є підставою для заповнення Індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік, який є одним із документів для планування та обліку діяльності науково-педагогічних (педагогічних) працівників Університету та Фахового коледжу.

1.14. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного (педагогічного) працівника на навчальний рік (далі – Індивідуальний план) повинен складатися й затверджуватися перед початком нового навчального року.

1.15. В Індивідуальному плані зазначають усі види робіт науково-педагогічного (педагогічного) працівника, що плануються на навчальний рік, та за якими він звітує, заповнюючи відповідні графи фактичного виконання. Індивідуальні плани затверджуються завідувачами кафедр (циклових комісій), а Індивідуальні плани завідувачів кафедр (циклових комісій) затверджуються директором відповідного Навчально-наукового інституту/деканом факультету/директором Коледжу.

1.16. Для підведення підсумків роботи кожен науково-педагогічний (педагогічний) працівник не пізніше як за п'ять днів після закінчення семестру (навчального року), виходячи з обсягу фактично виконаної роботи, заповнює відповідні розділи Індивідуального плану. Індивідуальний план аналізується завідувачем кафедри (циклою комісії).

ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ (ПЕДАГОГІЧНОЇ) ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Планування та облік навчального навантаження

2.1.1. Для проведення планування навчального навантаження виходять з того, що мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічного (педагогічного) працівника в межах його робочого часу визначає кожна кафедра (цикла комісія) з урахуванням виконання ним інших обов'язків та в порядку, передбаченому Статутом Університету.

2.1.2. У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний (педагогічний) працівник може бути залучений до проведення занять понад обов'язкового обсягу навчального навантаження, визначеного Індивідуальним планом, у межах робочого часу (1548 годин).

2.1.3. Обсяг навчального навантаження визначається кількістю часу, необхідного для проведення усіх видів навчальної роботи.

Він розраховується на підставі та з урахуванням:

- навчальних планів і робочих навчальних програм;
- кількості студентів, які навчаються в структурному підрозділі;
- кількості лекційних потоків та академічних груп (підгруп);
- обов'язкових норм навчального навантаження науково-педагогічного (педагогічного) працівника.

2.1.4. Під час проведення розрахунків навчального навантаження встановлюються:

– кількість студентів у лекційному потоці, яка визначається кількістю студентів, що навчаються за спеціальністю або спорідненими спеціальностями. Загальну кількість студентів

понад 100 осіб, дозволяється поділяти на два потоки. Можливе формування лекційних потоків з академічних груп різних інститутів/факультетів за умови єдиних навчальних дисциплін і програм підготовки;

– кількість студентів в академічних групах не повинна перевищувати 30 осіб, за винятком спеціальностей, прийом на які є нечисельним. Академічні групи можуть поділятися на підгрупи по 15 студентів під час проведення практичних/лабораторних занять, а також під час занять, які потребують невеликої кількості студентів у групах.

2.2. Планування та облік методичної, наукової, організаційної та виховної роботи

2.2.1. Обсяг методичної, наукової, організаційної та виховної роботи не входить у навчальне навантаження науково-педагогічних (педагогічних) працівників, а враховується у загальній тривалості їх робочого часу.

2.2.2. Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи (**додаток 1**) мають орієнтовний характер і можуть доповнюватися певними видами роботи, які, за необхідністю, виконуються науково-педагогічними (педагогічними) працівниками.

III. РЕКОМЕНДАЦІЙ

ЩОДО ЗАПОВНЕННЯ РОЗДІЛІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО (ПЕДАГОГІЧНОГО) ПРАЦІВНИКА НА НАВЧАЛЬНИЙ РІК

3.1. Навчальна робота

3.1.1. Таблиця цього розділу заповнюється викладачем на підставі навчальних доручень, які він отримує від завідувача кафедри (голови циклової комісії).

3.1.2. Усі види запланованої навчальної роботи відповідно до навчальних доручень визначаються у годинах за семестрами (у графах “*За планом*” – “*пл.*”, “*Виконано*” – “*вик.*”).

3.1.3. У випадках невиконання запланованих заходів навчальної роботи, у графі “*Примітка*” – стисло визначаються причини невиконання навчальних доручень.

3.2. Методична, наукова та організаційна робота

3.2.1. Таблиці цих розділів заповнюються, виходячи із завдань кафедри (циклової комісії) з методичної, наукової та організаційної роботи на рік. На підставі затвердженого на засіданні кафедри (циклової комісії) розподілу цих завдань, науково-педагогічні (педагогічні) працівники здійснюють оформлення заходів у розділі “*Організаційна робота*” та проставляють термін виконання запланованих на навчальний рік заходів.

3.2.2. За результатами виконаних цих заходів науково-педагогічні (педагогічні) працівники заповнюють графу “*Позначка про виконання*”, де вказується фактичне виконання передбачених заходів за навчальний рік.

3.2.3. Протягом семестру (навчального року) можливе коригування змісту та розподілу навантаження науково-педагогічних (педагогічних) працівників у межах робочого часу на навчальний рік.

3.3. Зміни в плані роботи

3.3.1. Зміни в Індивідуальному плані протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення кафедри (циклової комісії) за згодою науково-педагогічного працівника. Ці зміни записуються в графу “*Зміст внесених змін та їх обґрунтування*”. Зміни можливі лише в межах робочого часу науково-педагогічного (педагогічного) працівника на навчальний рік.

3.4. Висновок про виконання Індивідуального плану

3.4.1. Висновок про виконання Індивідуального плану роботи науково-педагогічного (педагогічного) працівника робить завідувач кафедри (голова циклової комісії) на підставі аналізу даних, які знаходяться в таблицях розділів 1–6, а також матеріалів, що вміщують результати навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи. Висновок повинен містити оцінку повноти та якості виконання заходів індивідуального плану, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення науково-педагогічної (педагогічної) діяльності співробітника. Висновок розглядається й затверджується на засіданні кафедри (циклової комісії).

**ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ РОБІТ
ЗА ВИДАМИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ (ПЕДАГОГІЧНОЇ) ДІЯЛЬНОСТІ
(УНІВЕРСИТЕТ)**

1. НАВЧАЛЬНА РОБОТА

- організація та проведення освітнього процесу за певними формами навчання (денна, заочна (дистанційна), формами організації освітнього процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) й видами навчальних занять із навчальних дисциплін кафедр (циклової комісії) відповідно до навчальних планів в підготовки фахівців різних рівнів вищої освіти та графіка освітнього процесу;
- організація проведення вступних випробувань на навчання за відповідними ступенями вищої освіти (СВО);
- проведення вступних екзаменів до аспірантури;
- керівництво аспірантами;
- керівництво і приймання індивідуальних завдань, якщо передбачено навчальним планом у вигляді додаткового контролю якості знань студентів;
- організація проведення підсумкової атестації випускників, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;
- організація проведення практичної підготовки;
- організація роботи щодо виконання випускних кваліфікаційних робіт, магістерських, дипломних та курсових робіт;
- організація та контроль обліку та звітності з питань успішності та якості навчання студентів;
- проведення і перевірка контрольних (модульних) робіт;
- проведення дистанційної форми навчання.

2. МЕТОДИЧНА РОБОТА

- вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу;
- видання та перевидання навчально-методичних матеріалів;
- відвідування занять провідних науково-педагогічних працівників;
- впровадження дидактичного забезпечення навчальних дисциплін – наочних засобів навчання (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо);
- підготовка до проведення навчальних занять;
- підготовка комп’ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін;
- підготовка конспектів лекцій, методичних матеріалів до семінарських, практичних і лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів;
- підготовка програм та завдань (тестів) для проведення вступних випробувань, олімпіад тощо;
- рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників (для науково-педагогічних працівників) та інших навчально-методичних розробок, в т.ч. англомовних;
- розробка (в т.ч. і в електронній формі) підручників, навчальних посібників, інтегрованих навчально-атестаційних комплексів, лекцій тощо;
- розробка дидактичного та методичного забезпечення дистанційних курсів;
- розробка завдань і методичного забезпечення індивідуальної роботи зі студентами, спрямованої на саморозвиток особистості, формування системного й модельного мислення фахівця;
- розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо);

- розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання;
- розробка методичного забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер класів, кейсів, імітаційних і ділових ігор, ситуаційних комп’ютерних ігор);
- розробка навчальних планів; робочих навчальних планів;
- навчально-методичних комплексів, робочих навчальних програм, силабусів;
- розробка нових та вдосконалення існуючих лабораторних робіт;
- розробка складових стандартів вищої освіти (галузевих стандартів);
- розробка завдань для дистанційної форми навчання;
- розробка екзаменаційних білетів; завдань для проведення модульного та підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю.

3. НАУКОВА РОБОТА

- підготовка наукових кadrів шляхом підготовки й захисту дисертацій на здобуття ступеня вищої освіти – доктор філософії і наукового ступеня – доктора наук, у тому числі іноземними громадянами, узагальнення рекомендацій до наукового резерву студентів випускних курсів;
- організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт за профілями кафедр на основі бюджетного, договірного та грантового фінансування;
- обговорення та організація участі студентів у Всеукраїнських конкурсах студентських НДР, олімпіадах тощо;
- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедр у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технологій;
- виконання планових наукових досліджень зі звітністю в таких формах: науково-технічний звіт, дисертація, монографія, підручник, навчальний посібник, словник, довідник;
- виконання функцій наукового керівника або відповідального виконавця наукової теми (проекту), або головного редактора/члена редакційної колегії наукового видання, включеного до переліку наукових фахових видань України, або іноземного рецензованого наукового видання;
- доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників тощо;
- підготовка доповіді, тез доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних, інших);
- керівництво науково-дослідною або магістерською (дипломною) роботою, поданою до участі у Всеукраїнському конкурсі (інших конкурсах);
- керівництво науковою роботою студентів з підготовкою: наукової статті; заяви на видачу охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності; роботи на конкурс; доповіді на конференцію тощо;
- керівництво студентським науковим товариством;
- наявність наукових статей в журналах, реферованих виданнях, інших виданнях (в т.ч. Наукові публікації у наукових виданнях, включених до переліку наукових фахових видань України; Наукові публікації у періодичному виданні, яке включено до наукометричних баз, рекомендованих МОН, зокрема Scopus або WebofScienceCoreCollection);
- наявність наукових статей в наукових журналах, що входять до міжнародних наукометрических баз даних, у фахових виданнях України, реферованих та інших виданнях;
- наукове керівництво (консультування) здобувача, який одержав документ про присудження наукового ступеня;
- наукове консультування установ, підприємств, організацій;
- наявність науково-популярних та/або консультаційних (дорадчих) та/або дискусійних публікацій з наукової або професійної тематики загальною кількістю не менше п'яти публікацій
- отримання охоронних документів;
- підготовка запитів на виконання міжнародних грантів, науково-дослідної роботи за

- державною програмою тощо;
- підготовка наукових журналів, вісників;
 - рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів дисертацій, наукових статей, наукових проектів, тематичних планів тощо;
 - участь в атестації наукових працівників як офіційного опонента або члена постійної спеціалізованої вченої ради (не менше трьох разових спеціалізованих вчених рад);
 - участь в конференціях, симпозіумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних, інших);
 - участь у міжнародному науковому проекті, залучення до міжнародної експертизи, наявність звання “суддя міжнародної категорії”.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

- організаційна робота у закладах освіти на посадах керівника (заступника керівника) закладу освіти /інституту /факультету /відділення (наукової установи)/ філії/ кафедри або іншого відповідального за підготовку здобувачів вищої освіти підрозділу / відділу (наукової установи)/ навчально-методичного управління (відділу)/ лабораторії/ іншого навчально-наукового (інноваційного) структурного підрозділу / вченого секретаря закладу освіти (факультету, інституту)/відповідального секретаря приймальної комісії та його заступника;
- виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи;
- виховна робота зі студентами у гуртожитках, групах (виступ з лекціями, доповідями і бесідами, участь в організації диспутів, вечорів тощо), робота у закріплених академічних групах куратором тощо;
- керівництво науково-дослідною або магістерською (дипломною) роботою, поданою до участі у Всеукраїнському конкурсі (інших конкурсах);
- керівництво студентом, який зайняв призове місце на I етапі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або робота у складі організаційного комітету/журі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або керівництво постійно діючим студентським науковим гуртком/проблемною групою; керівництво студентом, який став призером або лауреатом Міжнародних мистецьких конкурсів, фестивалів та проектів, робота у складі організаційного комітету або у складі журі міжнародних мистецьких конкурсів, інших культурно-мистецьких проектів; керівництво студентом, який брав участь в Олімпійських, Паралімпійських іграх, Всесвітній та Всеукраїнській Універсіаді, чемпіонаті світу, Європи, Європейських іграх, етапах Кубка світу та Європи, чемпіонаті України; виконання обов'язків тренера, помічника тренера національної збірної команди України з видів спорту; виконання обов'язків головного секретаря, головного судді, судді міжнародних та всеукраїнських змагань; керівництво спортивною делегацією; робота у складі організаційного комітету, суддівського корпусу;
- керівництво студентським науковим гуртком, гуртком за інтересами тощо;
- керівництво школярем, який зайняв призове місце III-IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів, II—III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів — членів Національного центру «Мала академія наук України»; участь у журі олімпіад чи конкурсів «Мала академія наук України»;
- організація та проведення наукових і науково-методичних конференцій, симпозіумів, семінарів різних рівнів;
- підготовка запитів на виконання міжнародних Грантів, науково-дослідної роботи за державною програмою тощо;
- проведення організаційної та індивідуальної роботи з науково-педагогічними працівниками, студентами, аспірантами, докторантами, спрямованої на їх активну участь в освітньому процесі, розвиток професійної культури, дотримання етичних норм, правил внутрішнього розпорядку Університету, забезпечення атмосфери вимогливості,

доброзичливості та взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами та студентами інституту/факультету;

- робота з видання наукових і науково-методичних збірників;
- робота із працевлаштування випускників;
- робота у редакційних колегіях наукових видань;
- робота у складі експертних рад з питань проведення експертизи дисертацій МОН або галузевих експертних рад Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, або Акредитаційної комісії, або їх експертних рад, або міжгалузевої експертної ради з вищої освіти Акредитаційної комісії, або трьох експертних комісій МОН / зазначеного Агентства, або Науково-методичної ради/ науково-методичних комісій (підкомісій) з вищої освіти МОН;
- робота у складі приймальної комісії;
- участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів;
- участь співробітників кафедр у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки України, спеціалізованих радах із захисту дисертацій (доктора наук та/або доктора філософії) тощо;
- участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад та конкурсів;
- участь у професійних об'єднаннях за спеціальністю;
- участь у профорієнтаційній роботі серед молоді.

**Орієнтовний розподіл бюджету робочого часу
науково-педагогічних працівників Університету на 2021–2022 навчальний рік**

Посада	Навчальна робота	Методична робота	Наукова робота	Організаційна робота
Завідувач кафедри	30%	20-25%	30%	20%
Професор	30%	25%	35%	10%
Доцент	35-40%	15-20%	30%	10%
Викладач / асистент	35-40%	15-20%	25-30%	10%

ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ РОБІТ
ЗА ВИДАМИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ (ПЕДАГОГІЧНОЇ) ДІЯЛЬНОСТІ
(ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ)

1. НАВЧАЛЬНА РОБОТА

- проведення випускного екзамену на підготовчих курсах закладу фахової передвищої освіти та вступного випробування (іспиту, співбесіди з конкурсного предмета (предметів), конкурсу творчих та/або фізичних здібностей вступників, фахового випробування тощо);
- проведення співбесіди з вступниками;
- повторна перевірка письмових робіт на вступному випробуванні;
- проведення лекцій;
- проведення лабораторних занять;
- проведення практичних занять;
- проведення семінарських занять;
- проведення індивідуальних занять;
- проведення консультацій з навчальних дисциплін;
- проведення екзаменаційних консультацій;
- перевірка і приймання контрольних (графічних, розрахункових) робіт;
- керівництво і проведення захисту курсової роботи (проекту);
- проведення контрольних заходів;
- керівництво навчальною і виробничою практикою;
- проведення державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти;
- керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проекту);
- проведення атестації випускників;
- керівництво підвищенням кваліфікації та стажуванням педагогічних, науково-педагогічних працівників.

2. МЕТОДИЧНА РОБОТА

- 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;
- підготовка, експертиза підручників, навчальних посібників, наукових праць, довідників, освітніх програм та стандартів вищої освіти;
- розробка: освітніх (освітньо-професійних, освітньо-творчих) програм; навчальних планів; робочих навчальних планів; індивідуальних навчальних планів;
- розробка і підготовка нових лабораторних робіт;
- підготовка комп'ютерного та інформаційного забезпечення навчальних дисциплін;
- складання: екзаменаційних білетів; завдань для проведення модульного та підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю;
- розробка і впровадження наочних навчальних посібників (презентацій, таблиць, схем, діаграм, стендів, слайдів тощо);
- участь в науково-методичних комісіях (підкомісіях) Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств;
- підготовка творчих культурно-мистецьких, спортивних проектів та програм, персональних творчих виставок тощо;
- розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання;
- вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу;
- керівництво дослідницько-пошуковою і творчою роботою студентів.

3. ІННОВАЦІЙНА РОБОТА

- розроблення і впровадження новітніх технологій і концепцій в освітньому, виховному та управлінському процесах;
- розроблення і впровадження нововведень в комп'ютеризації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу;
- вивчення і узагальнення інноваційного педагогічного досвіду та його поширення, впровадження в практику;
- участь у розробленні нових освітніх програм;
- участь у підготовці: статті, опублікованої у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, інших виданнях; підручника, навчального посібника, наукової праці, довідника тощо; дисертаций на здобуття наукового ступеня;
- участь (виступ з доповіддю) на конференціях, симпозіумах, конгресах;
- рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників, статей;
- доопрацювання для перевидання підручників, навчальних посібників, довідників;
- керівництво інноваційною роботою студентів з підготовкою: інноваційного проекту; статті; роботи на конкурс; доповіді на конференцію.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

- 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;
- робота в галузевих експертних радах Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти;
- робота в методичних радах закладу фахової передвищої освіти;
- організація та проведення загальнодержавних конференцій, симпозіумів, семінарів;
- робота з видання навчально-методичних збірників;
- виконання обов'язків заступника завідувача відділення на громадських засадах;
- участь у виховній роботі студентського колективу;
- виконання обов'язків куратора студентської групи;
- керівництво студентським гуртком, проблемною групою;
- участь у профорієнтаційній роботі;
- участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, конкурсів тощо
- участь в організації та проведенні позанавчальних культурних і спортивних заходів.

**Орієнтовний розподіл бюджету робочого часу
педагогічних працівників Фахового коледжу на 2021–2022 навчальний рік**

Посада	Навчальна робота	Методична робота	Інноваційна робота	Організаційна робота
Директор К	35%	35%	10%	20%
Заступник директора	35%	35%	10%	20%
Голова циклової комісії	35%	35%	10%	20%
Старший викладач	40%	30%	20%	10%
Викладач	40%	30%	20%	10%



”ЗАТВЕРДЖУЮ”

Завідувач кафедри _____
20 ____ р.

ННІ/ факультет / відділення

Кафедра _____

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
РОБОТИ ВИКЛАДАЧА ТА ЇЇ ОБЛІК**

на 2021/2022 наочальний рік

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

_____ (Вчене звання, науковий ступінь)

I. НАВЧАЛЬНА РОБОТА НА 20 /20 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Назва навчальних дисциплін і видів навчальної роботи	Код кафедри	Найменування кафедри	Підпорядкованість кафедрі	Завдання	Викладач		Завідувач кафедри	(підпис)
					Ім'я	Фамілія		
№ 3/II								
Всього по каф.		0 0 0 0 0 0 0 0 0						
Всього по каф.		0 0 0 0 0 0 0 0 0						
Разом за I півріччя		0 0 0 0 0 0 0 0 0						

Затверджено на засіданні кафедри " " 20 року

Заверджено на засіданні кафедри " " 20 року

Завідувач кафедри _____
Викладач _____

1

卷之三

ІІІ. МЕТОДИЧНА РОБОТА (забезпечення освітнього процесу) на 2021/2022 навчальний рік

III. НАУКОВА РОБОТА (заплановані книги, статті, виступи тощо) на 2021/2022 навчальний рік

IV. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА (організація освітнього процесу, керівництво гуртком тощо) на 2021/2022 навчальний рік

V. ПЕРЕЛІК ЗМІН У ПЛАНІ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА на 2021/2022 навчальний рік

VI. ВИСНОВОК ПРО ВИКОНАННЯ ПЛАНУ на 2021/2022 навчальний рік

Навчальний рік, семестр	Зміст	Підпис завідувача кафедри
І півріччя		

VII. ЗАУВАЖЕННЯ ОСІБ, ЯКІ НЕРЕВІРЮЮТЬ РОБОТУ КАФЕДРИ

Завідувач кафедри 20 — р.

**Відокремлений структурний підрозділ ПЗВО «Київський міжнародний університет» –
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КІЇВСЬКОГО МІЖНАРОДНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**



”ЗАТВЕРДЖУЮ”

Голова ЦК _____ 20 р.

Циклова комісія

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
РОБОТИ ВИКЛАДАЧА ТА ЇЇ ОБЛІК
на 2021/2022 навчальний рік**

(прізвище, ім'я та по батькові)

(категорія)

Затверджено на засіданні цікетової комісії " " 20 року

Голова циклової комісії

10

(прізвище та ініціали)

Затверджено на засіданні циклової комісії " " 11

Викладач

iii

П. НАУКОВО-МЕТОДИЧНА РОБОТА (забезпечення навчального процесу) на 2021/2022 навчальний рік

ІІІ. ВИХОВНА РОБОТА на 2021/2022 навчальний рік

IV. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА (організація навчального процесу, керівництво гуртком тощо) на 2021/2022 навчальний рік

V. ПЕРЕЛІК ЗМІН У ПЛАНІ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА на 2021/2022 навчальний рік

Дата, вид робіт	Зміст внесених змін та їх обґрунтування	Підпис Голови ЦК

VI. ВИСНОВОК ПРО ВИКОНАННЯ ПЛАНУ на 2021/2022 навчальний рік

Навчальний рік, семестр	Зміст	Підпис Голови ЦК
I півріччя		

VII. ЗАУВАЖЕННЯ ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЮТЬ РОБОТУ НІКЛОВОЇ КОМІСІЇ

Голова ЦК
20 р.