



**Затверджую:**  
Директор коледжу

**Ю.Є. Космінський**

## **Методичні рекомендації зі складання індивідуального плану роботи викладача у ВСП «Анапійський аграрно-економічний факультет УНУ»**

### **1. Загальні положення**

1. Індивідуальний робочий план викладача визначає обсяг навчальних, методичних, наукових, виховних і організаційних обов'язків у поточному навчальному році (Додаток 1)

2. Робочий час педагогічних працівників з повним посадовим окладом (одна ставка) становить 36 годин на тиждень та не більше як 1548 годин на навчальний рік.

3. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, інноваційної організаційної, виховної та консультативної роботи та інших трудових обов'язків. Визначається на навчальний рік сумарним обсягом цих видів робіт.

Розрахунок обсягів окремих видів планових робіт здійснюється відповідно до встановлених норм (Додаток 2).

4. Обсяг навчальної роботи (навчального навантаження) викладача на навчальний рік встановлюється наказом за підписом директора коледжу у відповідності до діючих робочих навчальних планів.

5. Обсяги планової методичної, організаційної і виховної роботи розраховуються в астрономічних годинах відповідно до затверджених норм (60хв).

Сумарний обсяг усіх видів робіт (методичної, організаційної і виховної роботи) не повинен перевищувати 1548 годин на навчальний рік (720(навчальна робота)+ 828(методична, організаційна, інноваційна, виховна та консультативна роботи)= 1548 годин). (Тобто розділ «Навчальна робота»-педагогічне навантаження викладача).

6. Методична, організаційна, інноваційна, виховна та консультативна робота планується викладачами з урахуванням забезпечення реалізації плану роботи циклових (предметних) комісій, відділень, рішень методичної ради коледжу, наказів по коледжу, окремих доручень адміністрації коледжу, які мають відношення до діяльності цих викладачів, а також методичного та інформаційного забезпечення навчального процесу з дисциплін, за якими вони проводять заняття.

7. Діяльність з підвищення своєї кваліфікації планується викладачем на п'ять років з часу чергової атестації відповідно до плану Підвищення кваліфікації викладачів коледжу на поточний навчальний рік. Інформація про місце, терміни

та результати підвищення кваліфікації вноситься до розділу 5 індивідуального плану.

8. Індивідуальний план роботи викладача на новий навчальний рік до 15 вересня розглядається і схвалюється на засіданні циклової (предметної) комісії, підписується викладачем і головою циклової (предметної) комісії, після чого план погоджується із завідувачем відділення та заступником директора з виховної роботи і затверджується директором коледжу. Погодження індивідуального плану роботи та його виконання фіксуються у протоколах засідань циклової (предметної) комісії.

9. За потреби протягом навчального року до індивідуального плану можуть вноситись зміни, пов'язані з тривалою хворобою, відрядженням, підвищенням кваліфікації з відривом від навчального процесу або іншими поважними причинами із записом відповідно змін до розділу 6 індивідуального плану.

10. Голова циклової (предметної) комісії або завідувач відділення забезпечує систематичний контроль за виконанням викладачами їх індивідуальних планів роботи.

Звіти викладачів про виконання індивідуальних планів роботи в обов'язковому порядку заслуховуються на засіданні циклової (предметної) комісії за календарним планом роботи комісії з прийняттям відповідних рішень про що робляться відповідні записи в пункті індивідуальних планів роботи розділу 8.

В кінці року викладачем складається індивідуальний звіт з виконання індивідуального плану, який враховується при атестації викладачів та при розподілу педагогічного навантаження.

11. У разі невиконання викладачем окремого пункту (пунктів) індивідуального плану роботи без поважних причин, терміни його (їх) виконання з дозволу директора коледжу переносяться на новий навчальний рік або замінюється іншим видом роботи. Про це робиться відповідний запис у розділі 6 індивідуального плану.

При цьому обсяг роботи на новий навчальний рік планується без урахування роботи, за якою термін (и) виконання перенесені.

12. Після затвердження звітів викладачів про виконання індивідуальних планів роботи в них проставляються відмітки про виконання з кожного пунктів окремих розділів («виконано» або «не виконано»).

Крім того до розділу 6 індивідуального плану (Додаток 1 до Положення) вноситься інформація про додаткову роботу, виконану викладачем у навчальному році.

13. Голови циклової (предметної) комісії та завідувач відділення щорічно до **25 червня** подають в методичний кабінет звіт за встановленою формою (**Додаток 4 до Положення**) про виконання індивідуальних планів роботи в поточному навчальному році із зазначенням усіх випадків та причин невиконання

викладачами окремих пунктів планів розділ 7, а також індивідуальні плани роботи викладачів. Звіти приймаються завідувачем відділення та з виховної роботи.

14. Індивідуальні плани роботи протягом навчального року зберігаються у голови циклової (предметної) комісії і подаються на вимогу завідувача відділення, керівництву, зокрема – перед проведенням чергової або позачергової атестації викладачів. В кінці навчального року індивідуальні плани роботи та звіти передаються до навчально-методичного кабінету для перевірки і зберігання в архіві навчального закладу. Індивідуальні плани роботи та звіти зберігаються протягом 5 років з наступним знищенням згідно акту списання.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ВСП АНАНЬІВСЬКИЙ АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ коледж УНУС**

**ПОГОДЖЕНО:**

Голова профспілкового комітету  
\_\_\_\_\_ **Л.Ф. Нікул**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 19 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор коледжу  
\_\_\_\_\_ **Ю.Є. Космінський**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019р.

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН**

**роботи викладача на 2019/2020 навчальний рік**

1. Прізвище, ім'я, по батькові :

\_\_\_\_\_

1. Циклова комісія

2. Куратор навчальної групи \_\_\_\_\_

3. Завідувач кабінету (лабораторією) \_\_\_\_\_

4. Керівник гуртка \_\_\_\_\_

5. Навантаження на рік \_\_\_\_\_ годин

З них:

6.1. Навчальна робота \_\_\_\_\_ годин

6.2. Організаційна робота \_\_\_\_\_ годин

6.3. Методична робота \_\_\_\_\_ годин

6.4. Інноваційна робота \_\_\_\_\_ годин

6.5. Виховна робота та консультативна \_\_\_\_\_ годин

1. Навчальна робота

Назва дисципліни	Група	Кількість годин на рік (ауд.)	В тому числі						Виконання в годинах
			Лекції	Семінари	ЛПЗ	Практика	Конференції	ДПКП	

№ п/п	Зміст	Заплановано годин	Термін виконання	Вид звіту	Виконання в годинах
<b>II. Організаційна</b>					
1.1					
1.2					
1.3					
<b>III. Методична робота</b>					
3.1					
3.2					
3.3					
<b>IV. Інноваційна робота</b>					
4.1					
4.2					
4.3					
<b>V. Виховна та консультативна робота</b>					
5.1					
5.2					
5.3					

## VI. Перелік змін у плані роботи викладача

Дата, вид робіт	Зміст внесених змін та їх обґрунтування	Підпис голови циклової (предметної) комісії чи завідувача кафедри чи

## VII. Зауваження осіб, які перевіряють роботу циклової комісії

Дата	Зміст зауважень	Посада особи, що перевіряє	Підпис особи, що перевіряє	Підпис викладача

## VIII. Висновок про виконану роботу

Дата розгляду звіту викладача та номер протоколу	Зміст	Підпис голови циклової комісії

„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2019р. Викладач \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Підпис ПІБ

Заслухано та затверджено на засіданні викладачів дисциплін циклу \_\_\_\_\_

---

---

Протокол № \_\_\_\_\_ від „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2019р.

*Голова циклової комісії* \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Підпис \_\_\_\_\_ ПІ

Погоджено:

*Завідувач відділення* \_\_\_\_\_ *Л.А. Корольова*

*Заступник директора з виховної роботи* \_\_\_\_\_ *В.А. Ілюхін*

## **2 Структура та перелік основних видів роботи педагогічних працівників**

### **I. Організаційна робота**

Передбачає: виконання обов'язків класного керівника, 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 технічних та творчих гуртків тощо; робота в різного роду комісіях тощо; участь в роботі структурних підрозділів навчального закладу; профорієнтаційна робота; робота з покращення матеріально-технічної бази навчального закладу.

### **2. Навчальна робота**

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, керівництво курсовим та дипломним проектуванням. Обсяг навчального педнавантаження, дорученого для проведення та виконання конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах і встановлюється наказом по коледжу на початку навчального року.

### **3. Методична робота**

Передбачає: написання методичних рекомендацій з навчального матеріалу, методичних розробок конспектів лекцій; розробка навчальних планів та програм; складання методичного забезпечення дисципліни (тести, завдання тощо); підготовка екзаменаційних завдань, лабораторних і практичних завдань; підготовка і проведення відкритого заняття або виховної години; розробка та підготовка наочних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо); розробка дидактичних матеріалів та наочних посібників: за питаннями теоретичного та виробничого навчання, зразки документації, поради викладачів для студентів, сценарії заходів, предметних тижнів тощо; участь в роботі циклової комісії та обласного методоб'єднання, в засіданнях Педагогічної та Методичної Ради коледжу, педагогічної конференції тощо;

вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу; рецензування навчально-методичних матеріалів. написання методичних рекомендацій, розробок для представлення на конкурс «Педагогічний ОСКАР» та обласний конкурс методичних матеріалів,

#### **4. Інноваційна робота**

Розробка навчального матеріалу з використанням інноваційних та інтерактивних методів навчання: коучинг, ігрові методи, кейс-метод, метод проєктів, «брейн-стормінг», «ажурна пилка», «акваріум», «займи позицію», «слабка ланка», диспут, проблемне навчання, «мікрофон», «експрес-опитування», вітагенні технології навчання тощо.

Створення програмного та мультимедійного забезпечення: розробка теоретичного матеріалу за використанням презентацій та технологій майндмеппінгу (створення логічних схем); розробка та створення мультимедійних довідкових даних, глосарію, анімаційних додатків тощо.

#### **5. Виховна та консультативна робота.**

Виконання обов'язків куратора групи; участь в підготовці та проведенні культурно-масових і спортивних заходів; участь в підготовці та проведенні виховних годин, студентських зборів тощо; керівництво клубом за інтересами тощо; керівництво студентським гуртком, проблемною групою; наставництво, робота в комісії профілактики правопорушень серед студентів.

Консультація — це один із видів навчальних занять. Вона проводиться з метою отримання студентом відповіді на окремі теоретичні чи практичні питання та для пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Консультації протягом семестру (поточні консультації, семестрові) та перед контрольним заходом (екзаменаційні) проводяться за графіком відділення. Час для проведення екзаменаційних консультацій в закладах освіти всіх рівнів акредитації відводиться за такими нормами: семестровий екзамен — 2 години на академічну групу; державний екзамен — 2 години на академічну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни (розділу програми).

### **3. Прикінцеві положення**

1. Всі зміни та доповнення до даного Положення вносяться шляхом видання наказу за підписом директора коледжу про внесення та затвердження відповідних змін або підготовки (розробки) нової редакції Положення.

2. З моменту затвердження в установленому порядку «Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників закладів вищої освіти I-II рівнів акредитації Одеської області, дане Положення вступає в силу.



**Норми часу для розрахунку та обліку навчальної роботи педагогічних працівників**

№ з/п	Назва виду роботи	Норма годин	Примітка
1	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину	
2	Проведення практичних занять	1 година на академічну групу (підгрупу) за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін.
3	Проведення лабораторних занять	1 година на академічну групу (підгрупу) за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін, що регламентується відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін.
4	Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	
5	Проведення індивідуальних занять	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: до 10 % для освітньо-кваліфікаційних рівнів “молодший спеціаліст”, “бакалавр”	Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого в порядку, визначеному коледжем
6	Проведення занять у малочислених групах	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: до 10 % для освітньо-кваліфікаційних рівнів “молодший спеціаліст”, “бакалавр”	Якщо студентів у групі менш ніж 8 осіб
7	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу:	

№ з/п	Назва виду роботи	Норма годин	Примітка
		до 6 % - для денної (очної) форми навчання; до 12 % - для інших форм навчання	
8	Проведення екзаменаційних консультацій	Семестровий екзамен - 2 години на академічну групу; державний екзамен (у тому числі державна підсумкова атестація) – 2 години на академічну групу	З будь-якого екзамену
9	Перевірка контрольних (модульних) робіт передбачених робочою програмою, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Перевірка і приймання робіт одним науково-педагогічним (педагогічний) працівником
10	Перевірка розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт передбачених робочою програмою	0,50 години на одну роботу	Для викладачів з креслення та інженерно-комп'ютерної графіки. Роботу перевіряє і приймає один викладач
11	Керівництво і приймання (захист) передбачених навчальним планом:		Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
	- курсових проектів із фахових навчальних дисциплін проектів,	3 години на курсовий проект, у тому числі 0,33 годин кожному членові комісії на проведення захисту	
	- курсових робіт із економічних дисциплін	2 години на курсову роботу, у тому числі 0,33годин кожному членові комісії на проведення захисту	
12	Проведення заліку	2 години на академічну групу	Форма проведення семестрового контролю визначається робочою навчальною програмою.
13	Прядення семестрових екзаменів:		
	- в усній формі	0,33 години на одного студента;	

№ з/п	Назва виду роботи	Норма годин	Примітка
	- в письмовій формі	до 3 годин на академічну групу, (диктант – 1 година); 0,50 години на перевірку однієї роботи	
14	Керівництво навчальною і виробничою практикою	Норми часу визначаються нормативними документами з організації практики (практичної підготовки студентів)	
15	Проведення Державних екзаменів (у тому числі державна підсумкова атестація)	0,50 години на одного студента голові та кожному членові Екзаменаційної комісії	Не більше шести астрономічних годин на день. Кількість членів комісії не більше чотирьох осіб ( в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)
16	Керівництво, консультування, дипломних проектів		
	- освітньо-кваліфікаційний рівень «молодший спеціаліст» економічна частина	13,5 годин на одного студента  1 година на одного студента	За одним керівником закріплюється не більше восьми дипломних проектів на навчальний рік.
17	Проведення захисту дипломних проектів	0,50 годин голові та кожному членові Екзаменаційної комісії	Не більше шести астрономічних годин на день. Кількість членів комісії не більше чотирьох осіб ( в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)

Норми часу розраховуються в астрономічних годинах (60 хвилин).

**Норми часу для розрахунку та обліку основних видів роботи педагогічних працівників**

№	Вид роботи	Норма часу (в початкових годинах)	Примітка
<b>Методична робота</b>			
1	Розробка:		
	- освітньо-професійних програм підготовки фахівця	300 годин на одну освітню програму	За дорученням Державних методичних органів або методичної ради ВНЗ
	- навчальних планів	50 годин на план	За дорученням заступника директора з НР
- робочих навчальних планів	30 годин на план		
2	Розробка навчальних програм:		За дорученням циклової комісії та кафедри
	- для дисципліни, яка введена вперше	15 годин на обсяг в 1 кредит	
	- для дисципліни, яка викладалась, але потребує змін (переробка програми)	5 годин на обсяг в 1 кредит	
3	Підготовка та оформлення акредитаційної чи ліцензійної справи	500 годин на колектив ЦК чи кафедри	За дорученням заступника директора з НР
4	Розробка робочих навчальних програм:		За дорученням циклової комісії та кафедри
	- з предмета, який введено вперше	10 годин на 1 кредит	
	- переробка програми	5 годин на 1 кредит	
5	Розробка і створення нових лабораторних робіт з підготовкою повного методичного та матеріально-технічного забезпечення	Від 10 до 30 годин на одну роботу	За рішенням циклової комісії чи кафедри
6	Модернізація діючих лабораторних робіт	Від 2 годин до 5 годин на одну роботу	За рішенням циклової комісії чи кафедри
7	Підготовка до лекцій:		За рішенням циклової комісії чи кафедри
	- вперше введених курсів (з оформленням рукопису)	3 години на 1 годину лекції	
	- повторних курсів	1 година на 1 годину лекції	
8	Розробка тестових завдань для комп'ютерної діагностики знань	1 година на 10 завдань	За рішенням циклової комісії чи кафедри

9	Перевірка поточних письмових робіт	Від 0,1 до 0,3 години на 1 студента та 1 роботу	За рішенням циклової комісії чи кафедри
10	Підготовка та забезпечення проведення мультимедійного заняття	Від 10 до 15 години на 2 – годинне заняття	За рішенням циклової комісії чи кафедри
11	Складання комплексних кваліфікаційних завдань для державного іспиту:		За рішенням циклової комісії чи кафедри
	- вперше	Від 5 до 10 годин на одне завдання не менш ніж 4 варіантами та еталонною відповіддю	
	- переробка	0,5 годин на одне завдання не менш ніж 4 варіантами та еталонною відповіддю	
12	Складання рівневого модульного контролю знань студентів		За рішенням циклової комісії чи кафедри
	- вперше	1 година на 1 варіант з 10 завдань I – го рівня 2 години за 15 завдань II – го рівня Від 1 до 3 годин на завдання III – го рівня	
	- переробка	0,3 години з 10 завдань I – го рівня 0,5 години за 15 завдань II – го рівня 1 година на завдання III – го рівня	
13	Складання завдань підсумкового контролю знань (іспит)	Від 10 до 40 годин комплект з 25 варіантів	За рішенням циклової комісії чи кафедри
14	Підготовка та видання авторської		За рішенням циклової комісії чи кафедри
	- навчально-методичної літератури (посібників, підручників, словників тощо)	Від 20 до 100 годин за 1 друкований аркуш (24 сторінки формату А- 4)	
	- конспекту лекцій, методичних вказівок до семінарів, ЛПЗ, курсового та дипломного проектування, індивідуальних завдань)	Від 50 до 100 годин за 1 друкований аркуш (24 сторінки формату А- 4)	
№	Вид роботи	Норма часу (в початкових годинах)	Примітка
15	Рецензування навчально-методичних матеріалів з письмовим оформленням		

	- зовнішнє	Від 4 до 6 годин за 1 друкований аркуш	За дорученням адміністрації або методичної ради
	- внутрішнє	4 години за 1 друкований аркуш	За рішенням циклової комісії чи кафедри
16	Редагування електронних методичних матеріалів викладачів коледжу (для сайту, виставки тощо)	1-2 години на одну розробку	За рішенням циклової комісії чи кафедри
17	Встановлення програмного забезпечення в комп'ютерних класах	Кількість годин визначається експертною оцінкою	За рішенням циклової комісії чи кафедри
18	Підготовка та проведення відкритого заняття	Від 10 до 30 годин за заняття з методичною розробкою	За паном циклової комісії чи кафедри
19	Взаємовідвідування занять викладачами (з письмовим оформленням відгуку, що подається в методичний кабінет)	2 години на 1 заняття	За планом циклової комісії чи кафедри
20	Підготовка студентів до участі в обласних олімпіадах	15 годин на кожного студента, що бере участь	За дорученням циклової комісії
21	Підготовка студентів до участі в обласних конкурсах, конференціях тощо	10 годин на кожного, хто бере участь	За дорученням циклової комісії
22	Організація та проведення відпрацювань занять зі студентами, які мають заборгованість	1 година на тиждень за одне відпрацювання	За графіком навчальної частини
23	Підготовка до видання статті в науковому або профільному періодичному виданні	Кількість годин визначається експертною оцінкою	За рішенням циклової комісії чи кафедри
<b>Виховна та організаційна робота</b>			
1	Робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки України, комісіях інших Міністерств і відомств тощо	6 годин за кожний робочий день	За дорученням адміністрації
2	Організація і проведення загальнодержавних та обласних наукових конференцій, симпозіумів, семінарів тощо	Від 20 до 50 годин за захід	За рішенням циклової комісії чи кафедри
3	Робота класного керівника групи (з оформленням відповідних матеріалів)	100 годин	За рішенням заступника директора з ВР
4	Виконання обов'язків куратора групи на громадських засадах	100 годин	За рішенням заступника директора з ВР
№	Вид роботи	Норма часу (в начальних годинах)	Примітка
5	Наставництво серед викладачів (робота в школі педмайстерності)	Кількість годин визначається експертною комісією	За дорученням методиста або заступника директора з НР

6	Керівництво студентським гуртком	2 години за одне заняття	За рішенням циклової комісії чи кафедри
7	Участь у виховній роботі в студентському гуртожитку	20 годин	За рішенням заступника директора з ВР
8	Участь в організації та проведенні культурно-масових та спортивно-масових заходів	Від 20 до 30 годин за один захід	За дорученням заступника директора з ВР
9	Участь в підготовці та проведенні виховних годин, студентських зборів тощо (крім класних керівників)	2 години за один захід	За дорученням заступника директора з ВР
10	Участь в підготовці та проведенні батьківських зборів (крім класних керівників)	1 година за одні збори	За дорученням заступника директора з ВР
11	Виконання обов'язків наставника	20 годин на одну особу	За дорученням заступника директора з ВР
12	Робота в засіданнях комісій з профілактики правопорушень серед студентів та дисциплінарних на відділеннях	Від 10 до 20 годин на навчальний рік	За рішенням заступника директора з ВР та навчальної частини
13	Участь в роботі (для рядових викладачів):		
	- циклових комісій	20 годин	
	- педагогічної ради	12 години	
	- методичної ради	3 години на засідання	
	- зборах трудового колективу	4 години	
	- нарадах при директорі	2 години на нараду	
	- нарадах на відділенні	8 годин	
14	Робота в різного роду комісіях тощо	Кількість годин визначається експертною оцінкою	За дорученням адміністрації
15	Робота з поліпшення матеріальної бази навчального закладу (навчальних кабінетів, лабораторій, прилеглої території тощо)	Кількість годин визначається експертною оцінкою	За рішенням циклової комісії чи кафедри
16	Проведення заходів під час тематичного чергування циклової комісії чи кафедри	10 годин на кожний захід	За рішенням циклової комісії чи кафедри
17	Керівництво цикловою комісією чи кафедрою	100 годин	За рішенням адміністрації

№	Вид роботи	Норма часу (в начальных годинах)	Примітка
18	Підготовка та проведення екскурсій та подорожей (з оформленням відповідних матеріалів):		За рішенням заступника директора з ВР
	- багато добових подорожей по Україні	30 годин за 1 подорож	
	- однодобових подорожей в Україні	15 годин за 1 подорож	
	- екскурсій по місту, в музеї, театри тощо	4 годин за 1 захід	



## Звіт

**Про виконання індивідуальних планів роботи** (розділи методична, організаційна, інноваційна, виховна та консультативна робота)

Викладачі комісії \_\_\_\_\_

(назва циклової (предметної) комісії)

у \_\_\_\_\_ навчальному році

№ з/п	Прізвище та ініціали викладача	Методична робота	Виховна та організаційна робота	Інші види робіт (гурткова робота, кабінет тощо)	Інформація про стан виконання індивідуального плану роботи
1	2	3	4	5	6

**Примітки:** 1. У графах 3-5 вказується перелік робіт.

2. У графі 6 вказується: у разі виконання плану – виконаний в повному обсязі; у разі невиконання окремих пунктів плану з поважних причин невиконанні пункти і причини невиконання; у разі невиконання окремих пунктів плану без поважних причин – виконання пунктів \_\_\_\_\_ перенесено на новий навчальний рік.

Звіти викладачів про виконання індивідуальних планів роботи розглянуті і схвалені на засіданні циклової (предметної) чи кафедри.

Протокол від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Голова (завідувач) циклової

(предметної) комісії \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище, ініціали)

## Індивідуальний звіт роботи

викладача \_\_\_\_\_

за за 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_ н. р.

Зміст індивідуальної роботи	ба ли	макс. бали
1. Наявність НМК у методкабінеті з дисциплін _____ _____ _____ _____ _____		У повно му обсязі 5
2. Проведено відкритих занять ( вказати тему та дату проведення) _____ _____ _____		5
3. Участь у підготовці і проведенні конкурсів, конференцій, семінарів тощо ( вказати тему та дату проведення) _____ _____ _____		3
4. позааудиторні заходи - в коледжі ( вказати дату проведення) _____ - обласні олімпіади ( вказати результативність) _____ _____ - спортивних олімпіади ( вказати результативність) _____ _____ - виховні години ( дата та тема проведення _____ _____ _____ - інші заходи _____ _____		3 5 5 5 5
5. Участь в обласному огляді-конкурсі на кращий методичний матеріал Здано викладачами ( кількість) _____		1-5 1-5
6. Участь у конкурсі «Педагогічний ОСКАР» : - конкурсні роботи ( кількість) _____ - експонати музею ( кількість) _____ - переможець ( місце, номінація, назва) _____ _____		10 5 10

<p>_____</p> <p>- занесено до каталогу кращих ( вид та назва роботи) _____</p> <p>_____</p>		10
<p>7. Прорецензовано навчальних програм, посібників, підручників (вказати назву)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		10
<p>8. Написано навчальних програм, посібників, підручників _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		5
<p>9. Відвідано занять ( кількість) _____</p>		$\frac{X}{5}$
<p>10. Відвідано позааудиторних заходів ( кількість) _____</p>		$\frac{X}{5}$
<p>11. Система інноваційних методів роботи викладача (записати яких)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		1-5
<p>12. Успішність з дисципліни:                              - абсолютна                              - якісна</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		1-5
<p>13. Участь в обласних методоб'єднаннях (дата, тема виступу) _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		1x3
<p>14. Куратор студентської групи № _____</p>		10
<p>15. Голова циклової комісії (назва комісії) _____</p> <p>_____</p>		5
<p>16. Завідувач кабінету, лабораторією (назва)</p> <p>- робота гуртка (назва гуртка) _____</p> <p>- динаміка розвитку кабінету (удосконалення матеріально-технічної бази) _____</p> <p>_____</p> <p>- обласний огляд-конкурс ( результативність участі) _____</p> <p>_____</p>		1 1-5 5
<p>17. Учасник конкурсів проведених в: ( вказати назву)</p> <p>- коледжі _____</p> <p>- області _____</p> <p>- НМЦ _____</p> <p>_____</p>		5 10 15
<p>18. Участь викладача у громадському житті коледжі ( худ. самодіяльність, спорт, дописи в газету, журнали) вказати конкретно _____</p> <p>_____</p>		1-5

_____		
19. Статті в педагогічній пресі ( назва та номер видання, тема) _____ _____ _____		10
20. Робота з обдарованою молоддю ( вказати прізвища студентів та їх досягнення) _____ _____		1-5
21. Якість виконання посадових обов'язків викладачами та кураторами _____ _____		1-5
<b>ВСЬОГО БАЛІВ за рейтинговою оцінкою</b>		
<b>Підпис викладача:</b> <b>Члени методичної ради:</b> Завідувач відділення Заступник директора з виховної роботи Завідувач навчально- методичного кабінету Голова циклової комісії	<i>Л.А.Корольова</i> <i>В.А.Люхін</i> <b>В.І. Мирза</b>	

Розглянуто та схвалено  
на засідання методичної ради коледжу  
Протокол №1 від 29.08.2020р.