



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ
УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІ
«ОЛІМПІЙСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ ІВАНА ПІДДУБНОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ УКРАЇНИ»
(ВСП «ОФК ім. І. Піддубного НУФВСУ»)

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІК ПЕДАГОГІЧНОГО НАВАНТАЖЕННЯ ВИКЛАДАЧІВ (нова редакція)

ЗАТВЕРДЖЕНО ПЕДАГОГІЧНОЮ РАДОЮ
протокол №4 від 18.02.2021
рішення введено в дію наказом
в.о. директора від 18.02.2021, №712-ОК

В редакції, затвердженій Педагогічною радою
протокол № 5 від 29.05.2025
рішення введено в дію наказом
директора від 29.05.2025, №84-о

Голова Педагогічної ради

Директор ВСП «ОФК ім.І.Піддубного НУФВСУ»

Олександр МОСКАЛЕНКО



2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про планування й облік педагогічного навантаження викладачів Відокремленого структурного підрозділу «Олімпійського фахового коледжу імені Івана Піддубного Національного університету фізичного виховання і спорту України» (далі – Положення) визначає норми навчального навантаження педагогічних працівників.

1.2. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 7 серпня 2002 року № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» трудового законодавства України, нормативних актів Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, що стосуються планування й обліку педагогічної діяльності педагогічних працівників вищих навчальних закладів.

1.3. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Організація навчального процесу здійснюється навчальною частиною Коледжу. Основними нормативними документами, що визначають організацію навчального процесу за напрямом підготовки (спеціальністю), є навчальний план, робочий навчальний план та/або план-графік навчального процесу.

2.2. Загальний обсяг педагогічної діяльності (навчального навантаження) педагогічних працівників Коледжу диференціюється наказом директора Коледжу залежно від займаних посад та планується відповідно до шкали граничних норм часу, що затверджуються наказом директора Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом Коледжу. Зазначені норми та співвідношення між видами навчальної роботи можуть змінюватися наказом директора за погодженням із профспілковим комітетом Коледжу.

2.3. У визначені видів навчальної, методичної та організаційної роботи дотримуватися наказу Міністерства освіти і науки України від 07 серпня 2002 р. № 450.

2.3. Планування штатної чисельності педагогічних працівників та загального обсягу їхнього навчального навантаження в Коледжу здійснюється не пізніше ніж за місяць до кінця поточного навчального року на підставі затверджених в установленому порядку навчальних планів та робочих навчальних планів та планів-графіків навчального процесу.

2.4. Навантаження педагогічних працівників включає проведення аудиторних занять: читання лекцій, проведення семінарських, практичних занять; проведення індивідуальних занять, проведення індивідуальних занять та

консультацій протягом семестру; проведення екзаменаційних консультацій, перевірку модульних контрольних робіт, перевірку контрольних робіт, що виконуються під час самостійної роботи; керівництво і приймання індивідуальних завдань (реферати, тощо), проведення семестрових екзаменів та атестація здобувачів освіти, керівництво практикою.

2.5. Навчальне навантаження викладачів обчислюється з урахуванням кількості академічних груп. (Кількісний та персональний склад академічної групи затверджується директором Коледжу). Для проведення практичного заняття академічна група може ділитися на підгрупи.

2.6. Розрахунок навчального навантаження (загальний обсяг навчальної роботи) згідно з робочими навчальними планами, планами-графіками навчального процесу, нормами часу навчальної роботи, здійснює навчально-методичний кабінет Коледжу.

2.6. На підставі розрахунку обсягу навчальної роботи заступник директора з навчально-методичної роботи здійснює розподіл навчального навантаження між педагогічними працівниками з урахуванням пропозицій Голів Циклових комісій.

2.7. У випадках виробничої необхідності педагогічний працівник Коледжу може бути залучений для проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчальної роботи, у межах свого робочого часу. Додаткова кількість годин навчальних занять встановлюється наказом директора Коледжу.

2.8. Розрахунок обсягу навчальної роботи педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм часу, затверджених Міністерством освіти і науки України. Норми часу розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, нормою часу для яких є академічна година тривалістю 45 хвилин.

2.9. Виконання навчальної роботи педагогічними працівниками фіксується у журналах академічних груп та інших облікових документах.

2.10. На період тривалого відрядження або хвороби педагогічного працівника завідувач навчально-методичним кабінетом може перерозподіляти його навчальну роботу між іншими педагогічними працівниками Коледжу в межах 36-годинного робочого тижня з оплатою їх праці на умовах внутрішнього сумісництва, суміщення або встановлення доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

2.11. Обсяг роботи педагогічних працівників у комісіях та інших робочих формуваннях під час прийому до Коледжу чи атестації випускників Коледжу доводиться до адміністрації в установленому порядку, включається до обсягу їхнього загального річного навантаження та оплачується в межах оплати їх праці за займаними ними посадами відповідно до штатного розпису. Обсяги роботи затверджуються директором Коледжу за поданням заступника директора з навчально-методичної роботи.

2.12. Контроль за виконанням плану навчальної роботи педагогічних працівників Коледжу здійснюється на підставі розкладу занять, графіку

консультацій, індивідуальних занять, відомостей поточного, модульного і підсумкового семестрового контролю.

2.13. У разі невиконання педагогічним працівником навчального навантаження за підсумками навчального року здійснюється перерахунок оплати праці такого працівника. Крім того, у випадку, коли педагогічним працівником Коледжу заплановане навантаження не виконане без поважних на те причин, заступник директора з навчально-методичної роботи звертається з клопотанням до директора Коледжу про застосування до такого педагогічного працівника заходів дисциплінарного впливу.

2.14. У разі перевиконання педагогічним працівником запланованого навантаження та за умови відсутності у такого працівника надбавки за складність, напруженість у роботі, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника заступник директора з навчально-методичної роботи звертається з клопотанням до директора Коледжу щодо матеріального заохочення такого педагогічного працівника.

3. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ І ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ, МЕТОДИЧНОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної й організаційної роботи педагогічних працівників встановлюється Міністерством освіти і науки України.

3.2. Норми часу навчальної роботи визначаються Міністерством освіти і науки України.

3.3. Норми часу для планування та обліку методичної та організаційної роботи педагогічних працівників представлені у таблиці.

НОРМИ ЧАСУ для планування та обліку навчальної роботи педагогічних працівників

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (години)	Примітка
1.	Проведення лекційних занять	1 година за одну академічну годину	
2	Проведення практичних занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	З урахуванням особливостей навчальної дисципліни, що передбачено навчальною програмою академічна група може ділитися на підгрупи.
3	Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну	

		годину	
4	Проведення індивідуальних занять	10 відсотків від загального обсягу навчального часу відведеного на вивчення навчальної дисципліни	Графік індивідуальних занять затверджується директором коледжу і формується на початку кожного навчального семестру.
5	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	6 відсотків від загального обсягу навчального часу відведеного на вивчення навчальної дисципліни.	
	Проведення консультацій до:		
	- семестрового екзамену	2 години на академічну групу	
	- державного екзамену	2 години на академічну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми державного екзамену	
6	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених робочим навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	до 0,25 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
7	Перевірка і приймання контрольних (модульних) робіт, передбачених робочим навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	до 0,33 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
8	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених робочим навчальним планом		
	- рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо	0,25 годин на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
9	Проведення модульного контролю	2 години на академічну групу	
10	Проведення підсумкового контролю		

	- екзамен:	В усній формі: 0,33 години на одного студента. В письмовій формі –до 3 год. на академічну групу та 0,5 год. на перевірку однієї роботи	
	- залік:	2 години на академічну групу	
11	Проведення державних екзаменів	0,50 годин на одного студента голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)

***Примітка.** У разі застосування інших видів навчальної діяльності, норми часу встановлюються наказом директора, відтак відповідно до такого наказу можуть вноситися зміни у дане Положення.*

4. ЗМІНИ, ДОПОВНЕННЯ ТА ЧИННІСТЬ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження та введення в дію наказом директора Коледжу.

4.2. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або доповнень до діючого.

4.3. З дати затвердження в установленому порядку нової редакції «Положення про планування й облік педагогічного навантаження викладачів», дане Положення втрачає чинність.

Розробник:

Заступник директора
з навчально-методичної роботи

ДИМУЦЬКА А.І.