

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ  
ФАХОВИЙ ГУМАНІТАРНО-МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Фахового  
гуманітарно-медичного коледжу

Протокол № 8  
від « 18 » 2025 р.



Голова педагогічної ради  
Олена ВАРГУЛЯК

Введено в дію наказом директора  
коледжу  
№ 6-CD від « 18 » 07 2025 р.

**ПРО ПЛАНУВАННЯ, ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ  
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ  
ФАХОВОГО ГУМАНІТАРНО-МЕДИЧНОГО КОЛЕДЖУ**

Чернівці, 2025

## 1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає принципи, порядок, зміст, форми планування та обліку основних видів діяльності педагогічних працівників Коледжу, а також систему контролю й звітності.

1.2. Розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про колективні договори і угоди», інших нормативно-правових актів, Статуту Коледжу та внутрішніх локальних документів.

1.3. Основними завданнями цього Положення є:

- забезпечення раціонального планування та прозорого обліку навчальної, методичної, виховної, наукової та організаційної роботи;
- створення умов для професійного розвитку викладачів;
- контроль ефективності освітнього процесу та виховної роботи;
- забезпечення підзвітності та об'єктивності при атестації педагогічних працівників.

1.4. Дія цього Положення поширюється на всіх педагогічних працівників Коледжу, незалежно від посади, стажу чи педагогічного звання.

## 2. Планування роботи педагогічних працівників

2.1. Планування діяльності педагогічних працівників здійснюється на навчальний рік і включає:

• **Навчальну роботу:** проведення лекційних, практичних, лабораторних занять; керівництво навчальною та виробничою практикою; перевірка контрольних, курсових, дипломних робіт; індивідуальні заняття.

• **Методичну роботу:** розробка освітніх програм, силабусів, навчально-методичних комплексів; підготовка конспектів лекцій, методичних рекомендацій, дидактичних матеріалів; проведення відкритих занять; участь у методичних об'єднаннях.

• **Виховну роботу:** виконання обов'язків куратора академічної групи; проведення виховних заходів; робота з батьками; участь у формуванні студентського самоврядування; профілактична та просвітницька робота.

• **Науково-дослідну роботу:** підготовка наукових публікацій, тез конференцій; участь у дослідницьких проєктах; впровадження інноваційних технологій навчання.

• **Організаційно-адміністративну роботу:** участь у педагогічних і методичних радах, засіданнях циклових комісій; робота в комісіях і робочих групах; організація олімпіад, конкурсів, науково-практичних конференцій.

2.2. Кожен педагогічний працівник складає **індивідуальний план роботи** на навчальний рік, який включає всі види діяльності.

2.3. Індивідуальний план узгоджується з головою циклової комісії, завідувачем відділення та затверджується заступником директора з навчально-методичної роботи.

2.4. Планування здійснюється з урахуванням державних освітніх стандартів, навчальних планів, робочих програм дисциплін, стратегічних завдань Коледжу.

### **3. Облік виконаної роботи**

3.1. Облік виконаної роботи педагогічних працівників здійснюється у таких формах:

- **Журнали обліку навчальних занять** (паперові або електронні);
- **Журнали відвідування студентами занять;**
- **Журнал обліку роботи циклової комісії;**
- **Плани виховної та методичної роботи;**
- **Протоколи засідань циклових комісій і педагогічної ради;**
- **Звіти про підвищення кваліфікації;**
- **Звіти про науково-дослідну діяльність.**

3.2. Виконання планів щомісячно перевіряється головами циклових комісій та завідувачами відділень.

3.3. Щорічно педагогічний працівник подає підсумковий звіт про виконання індивідуального плану.

#### **4. Форми звітності педагогічних працівників**

4.1. **Поточна звітність:** щомісячні звіти про навчальну, виховну, методичну роботу.

4.2. **Проміжна звітність:** семестрові звіти про успішність студентів, контроль залишкових знань, результати виховних заходів.

4.3. **Підсумкова звітність:** річний звіт про виконання індивідуального плану роботи, який заслуховується на засіданні циклової комісії та подається адміністрації.

4.4. За потреби можуть складатися додаткові звіти (про профорієнтаційну роботу, наукову діяльність, результати апробації навчальних матеріалів тощо).

#### **5. Контроль та оцінювання діяльності**

5.1. Контроль за виконанням цього Положення здійснюють: директор, заступники директора, завідувачі відділень, голови циклових комісій.

5.2. Основними формами контролю є:

- відвідування та аналіз занять;
- перевірка навчально-методичної документації;
- заслуховування звітів на засіданнях циклових комісій та педагогічної ради;
- аналіз результатів навчальної, виховної та наукової роботи.

5.3. Результати контролю враховуються при щорічному оцінюванні роботи педагогічних працівників та під час атестації.

#### **6. Відповідальність педагогічних працівників**

6.1. Кожен педагогічний працівник несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання плану роботи.

6.2. Систематичне невиконання планів, неналежне ведення облікової документації, низький рівень методичної чи виховної роботи може бути підставою для дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством.

6.3. Результати діяльності педагогічних працівників враховуються при встановленні категорії, присвоєнні педагогічного звання, преміюванні та інших формах матеріального й морального стимулювання.

## **7. Документація, що регламентує діяльність педагогічних працівників**

До документації, яка підтверджує виконання планів, належать:

- індивідуальні плани роботи;
- календарно-тематичні плани занять;
- робочі програми (силабуси) дисциплін;
- конспекти лекцій, методичні матеріали;
- протоколи засідань циклових комісій;
- звіти про проведення виховних заходів;
- сертифікати підвищення кваліфікації;
- матеріали відкритих занять та конференцій;
- річні звіти педагогічних працівників.

## **8. Заключні положення**

8.1. Це Положення набирає чинності з моменту затвердження педагогічною радою та введення в дію наказом директора Коледжу.

8.2. Усі зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням педагогічної ради та затверджуються наказом директора.

8.3. Положення діє до ухвалення нової редакції.



Всього проциклограм проанумеровано та скріплено  
печаткою \_\_\_\_\_ аркуш(ів).  
Директор фахового гуманітарного коледжу  
Ітарно-медичного факультету  
НАРГУЛІЯК