

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Любешівський технічний фаховий коледж
Луцького національного технічного університету»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу
Анатолій ХОМИЧ

ПОЛОЖЕННЯ
про норми часу
для планування та обліку навчальної, методичної,
інноваційної, наукової, організаційної роботи
та іншої педагогічної діяльності роботи педагогічних
і науково-педагогічних працівників
у Відокремленому структурному підрозділі
«Любешівський технічний фаховий коледж
Луцького національного технічного університету»
(введені в дію наказом по коледжу від 04.09.2026 № 363)

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

на засіданні педагогічної ради

Протокол від 26.06 2026 року, № 1

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

на засіданні методичної ради

Протокол від 30.06 2026 року, № 11

1. Загальні положення

1.1. Це Положення регламентує норми часу організації праці педагогічних і науково-педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Любешівський технічний фаховий коледж Луцького національного технологічного університету». Положення розроблене з метою вдосконалення організації і підвищення ефективності праці педагогічних, науково-педагогічних працівників, упорядкування планування й обліку навчальної, методичної, наукової і організаційної роботи, забезпечення контролю за організацією освітнього процесу.

1.2. Положення розроблене відповідно до:

- Кодексу Законів про працю України; - Закону України «Про фахову передвищу освіту [Електронний ресурс].
[URL:https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19);

- Наказу Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021р № 686 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти»;

- Наказу МОН України №472 від 24.05.2022р «Про внесення змін до Норм часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти»;

- Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Любешівський технічний фаховий коледж Луцького національного технологічного університету».

1.3. Робочий час педагогічного працівника Коледжу визначається відповідно до ст. 51 Кодексу Законів про працю України, ст. 60 Закону України «Про фахову передвищу освіту» і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) та містить час на виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів роботи.

1.4. Планування робочого часу педагогічного працівника з повним обсягом обов'язків здійснюється на поточний навчальний рік і фіксується в плані роботи педагогічного працівника (далі – індивідуальний план). Педагогічним працівникам, які залучаються до педагогічної роботи на умовах штатного сумісництва, робочий час планується із розрахунку середньотижневої тривалості з пропорційним зменшенням максимального і мінімального обов'язкового обсягу навчальної роботи та інших видів робіт.

2. Планування роботи та розподіл загального обсягу навчального навантаження

2.1. Планування всіх видів робіт педагогічних працівників здійснюється відповідно до переліку основних видів діяльності та норм часу, що встановлені чинними нормативними документами та цим Положенням.

2.2. Загальне навантаження педагогічних працівників циклових комісій формується на кожний навчальний рік на основі навчальних планів за спеціальностями відповідно до планового контингенту студентів.

2.3. До переліку дисциплін робочого навчального плану входять нормативні дисципліни, дисципліни за вибором навчального закладу, що обов'язковими для вивчення студентами спеціальності, та дисципліни вільного вибору студентів, які студенти обирають із запропонованого переліку навчальних курсів.

2.5. Кількість вибіркового дисциплін у навчальному плані повинна визначатися обсягами навчального навантаження (кількістю годин/кредитів), відведеного освітньо-професійною програмою для вибіркової частини.

2.6. Плановий контингент студентів на наступний навчальний рік розраховується завідувачем відділенням на підставі пропозицій до плану державного (регіонального) замовлення та фактичного контингенту студентів станом на 1 червня поточного року.

2.7. Норми часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників у Відокремленому структурному підрозділі «Любешівський технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (Таблиця 1).

Терміни, що вживаються у Нормах часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладу фахової передвищої освіти:

академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу, що застосовується для планування та обліку навчальної роботи. Тривалість академічної години становить 45 астрономічних хвилин (тривалість двох поєднаних академічних годин (пари) може становити від 80 до 90 хвилин);

академічна група – офіційно створений відповідно до наказу керівника закладу фахової передвищої освіти осередок, сформований із здобувачів фахової передвищої освіти певного року навчання та форми здобуття освіти в межах одного відділення, але не обов'язково за однією спеціальністю;

індивідуальне завдання – вид навчальної роботи, що полягає у самостійному виконанні здобувачем освіти завдань з окремих дисциплін у вигляді рефератів, розрахункових, графічних, курсових робіт, кваліфікаційних робіт, дипломних робіт або робіт за консультуванням відповідного викладача. В окремих випадках для декількох здобувачів освіти може бути визначено одне індивідуальне завдання з певної тематики;

індивідуальне заняття – вид навчальної роботи, що проводиться викладачем з одним (кількома) здобувачем(ами) освіти з метою підвищення рівня їх фахової підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей;

кількість осіб у академічній групі, сформованій зі здобувачів фахової передвищої освіти денної форми здобуття освіти, повинна складати:

- першого року навчання на основі базової (повної) загальної середньої освіти – не менше 15 і не більше 34 осіб;

- першого та інших років навчання на основі освітнього рівня кваліфікованого робітника – не менше 10 осіб;

- другого-четвертого років навчання на основі базової загальної середньої освіти, першого та інших років навчання на основі повної загальної середньої освіти, а також у змішаних академічних групах першого та інших років навчання, до яких зараховані здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової (повної) загальної середньої освіти) та/або на основі освітнього рівня кваліфікованого робітника – не менше 15 осіб;

консультація – вид навчальної роботи, що полягає у наданні викладачем роз'яснень певних положень окремої навчальної дисципліни, допомоги у проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних занять. Проводиться для здобувачів освіти однієї академічної групи або потоку;

лабораторне заняття – вид навчальної роботи під керівництвом викладача, що полягає у проведенні здобувачем освіти особисто експериментів (дослідів) з метою підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуття практичних навичок у роботі з лабораторним устаткуванням, обладнанням, методикою проведення досліджень. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних лабораторіях закладу з однією академічною групою (підгрупою);

лекція – вид навчальної роботи, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни для потоку (декількох академічних груп). В окремих випадках лекція може проводитися для однієї групи;

потік – декілька академічних груп з однієї або кількох спеціальностей, об'єднаних з метою проведення окремих лекцій або інших навчальних занять;

практична підготовка – вид навчальної роботи, що проводиться на базах практики (структурних підрозділах відповідного або іншого закладу фахової передвищої освіти, підприємствах, закладах, установах, організаціях) з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю з метою набуття здобувачем освіти професійних навичок і вмінь під керівництвом педагогічного працівника закладу фахової передвищої освіти та з залученням працівника підприємства, закладу, установи, організації з відповідним фахом;

практичне заняття – вид навчальної роботи під керівництвом викладача, що полягає у виконанні здобувачем освіти індивідуального завдання з метою практичного застосування окремих теоретичних положень навчальної дисципліни. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або лабораторіях закладу, оснащених необхідними засобами навчання, обчислювальною технікою однією академічною групою (підгрупою);

семінарське заняття – вид навчальної роботи під керівництвом викладача, що полягає у обговоренні попередньо визначених тем, до яких здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводяться в аудиторіях з однією академічною групою.

2.8. Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу Коледжу становить 720 годин на навчальний рік.

2.9. Граничний термін затвердження навчального навантаження викладачів на наступний навчальний рік – 31 серпня поточного навчального року.

2.10. За результатами вступу абітурієнтів на 1-й курс планові показники коригуються перед початком навчального року.

Таблиця 1

з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
	Проведення співбесіди з	0,25 години кожному членові комісії на одного	Кількість членів комісії – не більше

	вступниками	вступника	трьох осіб
	Проведення випускних екзаменів курсів з підготовки до вступу до закладу фахової передвищої освіти або вступних іспитів (фахових випробувань) до закладів фахової передвищої освіти, конкурсу творчих та/або фізичних здібностей вступників:		
	1) усних	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
	2) письмових:		
	а) з мови та літератури:		
	- диктант	1 година на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб то 0,33 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії – не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє член комісії
	- переказ	2 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,5 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії – не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє член комісії
	- твір	4 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,5 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії – не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє член комісії
	б) з інших предметів	3 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,5 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії – не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє член комісії
	Повторна перевірка письмових робіт випускних екзаменів курсів з підготовки до вступу	0,15 години на перевірку однієї роботи	Вибірковий перевіряє до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості, крім робіт, які оцінені

	до закладу фахової передвищої освіти та вступних іспитів до закладів фахової передвищої освіти		на «відмінно» та «незадовільно», що перевіряються у обов'язковому порядку
	Проведення лекцій (уроків за освітніми програмами здобуття повної загальної середньої освіти), інших аудиторних занять, крім лабораторних, семінарських, практичних та індивідуальних	1 година за одну академічну годину	
	Проведення практичних занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну групу або на кожну підгрупу академічної групи	Допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю не менше 15 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні практичних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або дотримання безпечних і нешкідливих умов навчання
	Проведення лабораторних занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину або на кожну підгрупу академічної групи	Допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю не менше 15 осіб
	Проведення семінарських занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину	
	Проведення індивідуальних занять	1 година на одне навчальне заняття за одну академічну годину у випадку реалізації освітніх програм з окремих спеціальностей галузей	Час для проведення індивідуальних занять встановлюється викладачам згідно з графіком проведення навчальних занять,

		знань Культура і мистецтво та Освіта, підготовка за якими передбачає проведення індивідуальних занять	затвердженого в порядку, визначеному закладом фахової передвищої освіти
	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом навчального семестру (триместру)	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - 2 відсотків для денної (очної) форми здобуття освіти	Для екстернатної форми здобуття освіти обсяг часу на проведення консультацій визначається індивідуальним навчальним планом екстерна, але не повинен перевищувати обсяг часу, що визначений для заочної, дистанційної форми здобуття освіти
0	Проведення консультацій перед випускниками екзаменами курсів з підготовки до вступу до закладу фахової передвищої освіти, вступники іспитами, семестровими контрольними заходами, атестацією здобувачів	до 2 годин на одну групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб або академічну групу перед кожним випускним екзаменом, вступним іспитом, семестровим контрольним заходам, а також перед кожною атестацією з навчальної дисципліни, що входить до програми атестації	
1	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
2	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач

3	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	- письмових робіт, крім курсових проєктів та курсових робіт (у тому числі рефератів, перекладів тощо)	0,25 годин на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
	- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,50 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє і приймає один викладач
	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	до 3 годин на керівництво однією курсовою, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
	- курсових проєктів із загально-технічних навчальних дисциплін	до 3 годин на керівництво одним курсовим проєктом, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
	- курсових проєктів із фахових навчальних дисциплін	до 4 годин на керівництво одним курсовим проєктом, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
4	Проведення семестрового заліку	до 2 годин на одну академічну групу	
5	Проведення залікового туристського навчально-тренувального походу, військових зборів, передбачених навчальним планом	6 годин на одну академічну групу на кожного викладача, який бере участь у поході, військових зборах	Не більше двох викладачів (фізичної культури, допризовної підготовки) та керівник фізичного виховання, або не більше двох викладачів, які викладають профільні дисципліни. Проводиться один раз за весь час навчання здобувача фахової

			передвищої освіти за денною формою здобуття освіти
6	Проведення семестрових екзаменів:		
	- в усній формі	0,33 години на одного здобувача фахової передвищої освіти	
	- у письмовій формі	до 3 годин на одну академічну групу; 0,50 години на перевірку однієї роботи	
7	Керівництво навчальною практикою	18 години на тиждень на одну академічну групу або на кожну підгрупу академічної групи*	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 12 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні навчальної практики з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін
8	Керівництво виробничою технологічною, іншими видами практик, включаючи приймання звітів з практики	Для безпосередніх керівників від закладу фахової передвищої освіти – 1 година на одного студента на один тиждень*	
9	Проведення державної підсумкової атестації в закладі освіти за курс профільної середньої школи	0,5 години на одного здобувача фахової передвищої освіти на кожного члена державної атестаційної комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб, включаючи голову комісії (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб за вмотивованим

			рішенням закладу фахової передвищої освіти)
0	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проекту) для здобуття освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»	до 20 (30) годин на одного здобувача фахової передвищої освіти, у тому числі: по 0,50 години кожному з членів екзаменаційної комісії, до 16 годин – керівнику і консультантам; до 2 годин рецензенту	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб, включаючи голову (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб за вмотивованим рішенням закладу фахової передвищої освіти. За одним керівником закріплюється до восьми кваліфікаційних робіт (дипломних проектів)
1	Проведення консультацій перед атестацією здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту	2 години на одну академічну групу	
2	Проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту	0,5 години на одного здобувача фахової передвищої освіти на кожного члена комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову комісії

У позиціях таблиці, де відсутні примітки, - навчальна робота виконується одним викладачем.

На час погіршення епідеміологічної ситуації в Україні (COVID-19) та під час повномасштабного вторгнення російської федерації, з метою запровадження гнучкого режиму робочого часу та проведення у цей період дистанційного навчання, поділ академічних груп на підгрупи здійснюється за рішенням педагогічної ради фахового коледжу та у межах педагогічного навантаження викладача.

У цей період та інший час за рішенням коледжу навчальні заняття (крім лабораторно - практичних занять) можуть проводитись у форматі змішаного навчання.

3. Переліки видів навчальної, методичної, інноваційної, організаційної та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ».

3.1 Методична робота

1. Підготовка:

конспект лекцій;

методичних матеріалів до лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних занять;

методичних матеріалів до курсової роботи (проєкту), кваліфікаційної роботи (проєкту);

методичних матеріалів до проведення практик, контрольних заходів, самостійної роботи студентів тощо.

2. Підготовка, експертиза підручників, навчальних посібників, наукових праць, довідників, освітніх програм та стандартів вищої освіти.

3. Розробка:

освітніх (освітньо-професійних, освітньо-творчих) програм;

навчальних планів;

робочих навчальних планів;

індивідуальних навчальних планів.

4. Розробка і підготовка нових лабораторних робіт.

5. Підготовка комп'ютерного та інформаційного забезпечення навчальних дисциплін.

6. Складання:

екзаменаційних білетів;

завдань для проведення підсумкового контролю;

завдань для проведення тестового контролю.

7. Розробка і провадження наочних навчальних посібників (презентацій, таблиць, схем, діаграм, стендів, слайдів тощо).

8. Участь в науково-методичних комісіях (підкомісіях) Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств.

9. Підготовка творчих культурно-мистецьких, спортивних проєктів та програм, персональних творчих виставок тощо.

10. Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання.

11. Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу.

12. Керівництво дослідницько-пошуковою і творчою роботою студентів.

3.2. Інноваційна робота

1. Розроблення і впровадження новітніх технологій і концепцій в освітньому, виховному та управлінському процесах.

2. Розроблення і впровадження нововведень комп'ютеризації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу.

3. Вивчення і узагальнення інноваційного педагогічного досвіду та його поширення, впровадження в практику.

4. Участь у розробленні нових освітніх програм.

5. Участь у підготовці:

статті, опублікованої у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, інших виданнях;

підручника, навчального посібника, наукової праці, довідника тощо;
дисертації на здобуття наукового ступеня.

6. Участь (виступ з доповіддю) на конференція, симпозіумах, конгресах тощо.

7. Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників, статей тощо.

8. Доопрацювання для перевидання підручників, навчальних посібників, довідників тощо.

9. Керівництво інноваційною роботою студентів з підготовкою:

Інноваційного проекту;

статті;

роботи на конкурс;

довіді на конференцію тощо.

3.3. Організаційна робота

1. 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.

2. Робота в галузевих експертних радах Державної служби якості освіти України.

3. Робота в методичній раді закладу коледжу.

4. Організація та проведення загальнодержавних конференцій, симпозіумів, семінарів тощо.

5. Робота з видання навчально-методичних збірників.

6. Виконання обов'язків заступника, завідувача відділення на громадських засадах.

7. Участь у виховній роботі студентського колективу.

8. Керівництво проектною групою.

9. Участь у профорієнтаційній роботі.

10. Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, конкурсів тощо.

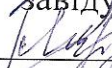
11. Участь в організації та проведенні поза навчальних культурних і спортивних заходів.

ПОГОДЖЕНО:

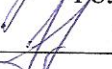
 Т. ГЕРАСИМИК-ЧЕРНОВА,
заступник директора з НР

 В. ХВЕСИК,
заступник директора з НВР

 Ю. ШИМЧУК,
завідуюча відділенням,

 Л. МАТЮК,
заступник директора з НВР

 М. ОЛАСЮК,
головний бухгалтер

 Т. КУЗЬМИЧ,
методист коледжу

 К. ХРУПЧИК,
юрисконсульт