ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ПОЛТАВСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ директора
Полтавського фахового коледжу
Полтавського університету
економіки і торгівлі
№ 17 від 04.09 2026 року
Директор _____ Людмила ФРАНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Педагогічної ради
Полтавського фахового коледжу
Полтавського університету
економіки і торгівлі
Протокол № 1 від 04.09 2026 року
Голова педагогічної ради _____ Людмила ФРАНКО

Положення про норми часу педагогічних працівників Полтавського фахового коледжу Полтавського університету економіки і торгівлі

Полтава 2026

Положення про нормування часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних працівників в Полтавському фаховому коледжі Полтавського університету економіки і торгівлі

1. Загальні положення

1.1 Положення про нормування часу для планування і обліку навчальної роботи та перелік основних видів методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних працівників в Полтавському фаховому коледжі Полтавського університету економіки і торгівлі регламентує переліки навчальної, методичної, організаційної роботи, а також норми часу навантаження педагогічних працівників і поширюється на педагогічних працівників Полтавського фахового коледжу Полтавського університету економіки і торгівлі (далі – Коледжу).

1.2 Положення розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», наказу МОНУ № 686 від 18.06.2021 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти», трудового законодавства України, нормативних актів Кабінету Міністрів України, МОН України.

1.3 Положення розроблене з метою вдосконалення організації праці педагогічних працівників, забезпечення контролю за плануванням, організацією та здійсненням навчально-виховного, методичного та організаційного процесів у коледжі, їх гармонізації, а також для систематизації і уніфікації планування й обліку робочого часу педагогічних працівників Коледжу.

1.4 У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

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) становить 90 хвилин);

академічна група – офіційно створений відповідно до наказу директора Коледжу осередок, сформований із здобувачів фахової передвищої певного року навчання та форми здобуття освіти. 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;

другого-четвертого років навчання на основі базової 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.

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 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; консультація – вид навчальної роботи, що полягає у надані викладачем роз'яснень певних положень окремої навчальної дисципліни, допомоги у проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань. 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 однієї групи або для потоку (декількох академічних груп);

навчальне навантаження – обсяг навчальної роботи педагогічного працівника, виражений в облікових (академічних) годинах.

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 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 з 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. Норми часу педагогічних працівників

2.1 Види навчальної роботи та норми часу для її планування наведено у Таблиці 1.

Таблиця 1

Види навчальної роботи та норми часу

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
1	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
2	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 та 0,33 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один 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 один 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 один член комісії
	б) з інших предметів	3 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	3) тестових	до 3 годин на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб.	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії

3	Повторна перевірка письмових робіт випускних екзаменів курсів з підготовки до вступу до закладу фахової передвищої освіти та вступних іспитів до закладів фахової передвищої освіти	0,15 години на перевірку однієї роботи	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості, крім робіт, які оцінені на «відмінно» та «незадовільно», що перевіряються у обов'язковому порядку
4	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	
5	Проведення практичних занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину або на кожну підгрупу академічної групи	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні практичних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або необхідності дотримання вимог нормативно-правових актів щодо безпечних і нешкідливих умов навчання
6	Проведення лабораторних занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину або на кожну підгрупу академічної групи	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні лабораторних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або необхідності дотримання вимог нормативно-правових актів щодо безпечних і нешкідливих умов навчання
7	Проведення семінарських занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину	
8	Проведення індивідуальних занять	1 година на одне навчальне заняття за одну академічну годину підготовка за якими передбачає проведення індивідуальних занять, а	

		також при проведенні індивідуальних занять	
9	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; - 6 відсотків для заочної, дистанційної 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
10	Проведення консультацій перед випускними екзаменами курсів з підготовки до вступу до закладу фахової передвищої освіти, вступними іспитами, семестровими контрольними заходами, атестацією здобувачів	2 години на одну групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб або академічну групу перед кожним випускним екзаменом, вступним іспитом, семестровим контрольним заходом, а також перед кожною атестацію з навчальної дисципліни, що входить до програми атестації	
11	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
12	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
13	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	- письмових 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
14	Проведення семестрового заліку	2 години на одну академічну групу	
15	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	
17	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
18	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*	
19	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 трьох осіб, включаючи голову комісії (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб за вмотивованим рішенням закладу фахової передвищої освіти)
20	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) для здобуття освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»	до 20 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; до 1години представнику бази переддипломної практики	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову (у випадку включення до складу комісії представників бази переддипломної практики кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб). За одним керівником закріплюється до восьми кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів)
21	Проведення консультацій перед атестацією здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту	2 години на одну академічну групу	
22	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
23	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом(курсова	3 години на керівництво однією курсовою роботою, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб

	робота із фахових навчальних дисциплін)		

* Застосовується також як норма часу для осіб, які здійснюють безпосереднє керівництво навчальною, виробничою, технологічною, іншими видами практик від підприємств, закладів, установ та організацій.

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

На час дії воєнного стану в Україні або в разі виникнення інших надзвичайних обставин, що потребують запровадження гнучкого режиму робочого часу та проведення дистанційного (змішаного) навчання, поділ академічних груп на підгрупи здійснюється за рішенням педагогічної ради закладу фахової передвищої освіти та у межах педагогічного навантаження викладача на оплату праці, затверджених в установленому порядку.

У цей період та в інший час за рішенням закладу освіти навчальні заняття (крім лабораторних занять) можуть проводитись у форматі змішаного навчання.

3. Організація, планування та облік педагогічної діяльності

3.1. Освітній процес у Коледжі забезпечують циклові комісії. Його організація за конкретною спеціальністю регламентується трьома основними документами: навчальним планом, робочим навчальним планом і планом-графіком освітнього процесу.

3.2. Обсяг педагогічної діяльності викладачів (навчальна, методична, наукова, організаційна та інші види робіт) встановлюється наказом директора відповідно до їхніх посад. Розрахунок здійснюється на основі річних норм часу, затверджених наказом по Коледжу. За потреби ці норми та співвідношення видів навантажень можуть змінюватися в аналогічному порядку.

Аудиторне навантаження планується на навчальний рік з урахуванням кількості студентів і робочих навчальних планів та охоплює лекційні, семінарські, практичні й лабораторні заняття в складі академічних груп.

3.3. Штатну чисельність педагогічних працівників і загальний обсяг їхньої роботи (педагогічне навантаження, методичну, наукову, організаційну діяльність) формують не пізніше ніж за місяць до завершення поточного

навчального року. Основою для цього слугують затверджені в установленому порядку робочі навчальні плани та плани-графіки освітнього процесу.

3.4 . Робочий час педагогічних працівників коледжу визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої діяльності, передбаченої трудовим договором.

3.5. Робочий час викладача визначається на навчальний рік, виходячи із середньотижневої тривалості 36 годин з урахуванням часу на відпустки і святкові дні (скорочена тривалість робочого часу). Тривалість робочого часу інших педагогічних працівників становить 40 годин на тиждень.

3.6. В межах робочого дня педагогічні працівники повинні виконувати всі види навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи відповідно до посади, навчального плану та індивідуального плану роботи.

3.7. Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу коледжу становить 720 годин на навчальний рік. Рішенням директора Коледжу максимальне навчальне навантаження викладача може бути збільшено до 1080 годин (1,5 ставки) на навчальний рік

3.8. Методична, інноваційна та організаційна робота педагогічних працівників коледжу планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

3.9. Обсяги методичної, інноваційної та організаційної роботи не включаються до навчального навантаження педагогічних працівників коледжу, а є окремими видами робіт, які враховуються в загальну тривалість робочого часу.

3.10. Вказані переліки видів роботи мають орієнтовний характер і за рішенням циклових комісій можуть доповнюватися певними видами роботи, які виконуються викладачами (Таблиця 2).

Таблиця 2

Перелік видів роботи педагогічних (науково-педагогічних) працівників

Назва виду роботи	Зміст та складові
Методична робота	1. Створення навчально-методичної бази: розробка конспектів лекцій, силабусів, робочих навчальних програм; матеріалів для лабораторних, практичних,

	семінарських та індивідуальних занять; виробничих практик, контрольних перевірок та самостійної роботи студентів. 2. Експертна діяльність: рецензування, підготовка та оцінювання підручників, навчальних посібників, наукових праць, довідників, а також освітніх програм і стандартів фахової передвищої освіти. 3. Проєктування освітніх планів: розробка освітньо-професійних програм, загальних та робочих навчальних планів, а також індивідуальних траєкторій навчання. 4. Лабораторне забезпечення: проєктування і підготовка нових лабораторних практикумів. 5. Цифровізація навчання: підготовка комп'ютерного та інформаційного супроводу навчальних дисциплін. 6. Контрольні матеріали: укладання екзаменаційних білетів, завдань для поточного, модульного, підсумкового та тестового контролю знань. 7. Наочність: розробка та впровадження візуальних навчальних засобів (презентацій, структурних схем, таблиць, діаграм, стендів і слайдів). 8. Професійна кооперація: робота в науково-методичних комісіях МОН України та профільних фахових об'єднаннях. 9. Творчі ініціативи: підготовка культурно-мистецьких, спортивних проєктів, програм та організація персональних виставок. 10. Педагогічні інновації: пошук, розробка та практичне впровадження новітніх форм, методів і технологій навчання. 11. Вивчення досвіду: аналіз та інтеграція передових практик організації освітнього процесу. 12. Робота з молоддю: керівництво науково-дослідницькою, пошуковою та творчою діяльністю здобувачів освіти. 13. Показові заняття: підготовка і проведення відкритих навчальних занять
Інноваційна робота	1. Сучасні концепції: розробка і впровадження передових технологій в освітню, виховну та управлінську сфери, інтеграція штучного інтелекту в освітній процес, створення інтерактивних симуляторів. 2. Технічне оновлення: модернізація комп'ютерної мережі, телекомунікацій та матеріально-технічної бази навчання.

	3. Поширення досвіду: узагальнення та популяризація інноваційних педагогічних напрацювань серед колег. 4. Програмні нововведення: безпосередня участь у створенні нових освітніх програм. 5. Наукові публікації та праці: підготовка статей для фахових вітчизняних і міжнародних видань, написання підручників, посібників. 6. Наукова комунікація: активна участь і виступи з доповідями на конференціях, симпозіумах та конгресах. 7. Експертне рецензування: надання відгуків на підручники, посібники, словники, статті, конспекти, методичні матеріали та тестові завдання. 8. Актуалізація літератури: переробка та доопрацювання раніше виданих підручників, довідників і посібників для їх перевидання. 9. Студентські інновації: керівництво проєктною, конкурсною та дослідницькою діяльністю здобувачів освіти з подальшою публікацією результатів. 10. Професійні події: проведення тренінгів, майстер-класів, презентацій та демонстрація власних досягнень на виставках. 11. Дистанційне навчання: проєктування та запуск онлайн-курсів.
Організаційна робота	1. Діяльність у радах: робота у секторі фахової передвищої освіти Науково-методичної ради МОН України та інших профільних відомчих комісіях. 2. Акредитація та якість: участь в експертних радах НАЗЯВО та Державної служби якості освіти України. 3. Внутрішній контроль: діяльність у складі методичних рад закладу освіти. 4. Проведення заходів: організація і супроводження конференцій, семінарів та симпозіумів різного рівня (від відомчих до всеукраїнських). 5. Видавнича справа: підготовка та випуск навчально-методичних збірників. 6. Адміністративна допомога. 7. Виховна діяльність: супровід та підтримка студентських колективів. 8. Проєктне управління: керівництво роботою спеціалізованих проєктних груп. 9. Профорієнтація: залучення майбутніх абітурієнтів, участь у профорієнтаційних кампаніях. 10. Змагання та олімпіади: підготовка та проведення студентських конкурсів, олімпіад і турнірів.

	11. Позааудиторне життя: організація культурних, масових і спортивних заходів для студентів.

3.11. Визначення чисельності штатних посад педагогічних працівників здійснюється з урахуванням частки її навантаження у загальному обсязі навчального навантаження циклової комісії та контингенту здобувачів освіти, із якими циклова комісія здійснює педагогічну діяльність.

3.12. Загальний обсяг роботи педагогічного працівника є підставою для розробки ним індивідуального плану роботи на навчальний рік. В індивідуальному плані роботи педагогічного працівника зазначаються всі види діяльності, які плануються та які фактично виконуються. Індивідуальний план роботи педагогічного працівника на навчальний рік (далі – індивідуальний план) затверджується на засіданні циклової комісії до початку нового навчального року.

3.13 Інформація про розподілені між педагогічними працівниками навчальні дисципліни та обсяг запланованого їм на наступний навчальний рік навантаження подається у навчальну частину коледжу до 25 серпня щорічно.

3.14. Протягом перших п'яти календарних днів відсутності працівника здійснюється оперативне заміщення занять (або перенесення), а починаючи з шостого дня – оформлюється офіційне розпорядження про заміну викладача з відповідною оплатою праці.

3.15. Контроль за виконанням плану навчальної роботи педагогічних працівників Коледжу здійснюється на підставі розкладу занять, графіку консультацій, журналів академічних груп, відомостей поточного, модульного та підсумкового семестрового контролю, індивідуальних планів, активності користувачів в електронному освітньому середовищі (Moodle, Google Classroom тощо).

4. Прикінцеві положення

4.1 Це Положення затверджується Педагогічною радою Полтавського фахового коледжу Полтавського університету економіки і торгівлі та вводиться в дію наказом директора коледжу.

4.2. Положення оприлюднюється на сайті Коледжу.

4.3. Відповідальність за впровадження Положення несе директор Коледжу.

4.4. Положення підлягає перегляду та доопрацюванню, відповідно до змін нормативної бази України в сфері фахової передвищої освіти