

**ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ ПРИРОДНИМИ РЕСУРСАМИ
ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА
ПРАВА «КРОК»**

НАКАЗ

« 19 » 12 2025 р.

м. Коломия

№ 49

**Про введення у дію рішення
Педагогічної ради Інституту**

Згідно з пунктом 6.2.7 Положення про Інститут управління природними ресурсами Вищого навчального закладу «Університет економіки та права «КРОК»

НАКАЗУЮ:

1. ВВЕСТИ в дію рішення Педагогічної ради Інституту управління природними ресурсами (протокол № 2 від 19.12.2025 року) «Про затвердження Положення про індивідуальний план роботи викладача Інституту управління природними ресурсами ВНЗ «Університет економіки та права «КРОК» (Додаток 1).
2. Визнати таким, що втратив чинність наказ від 24.12.2024 року № 34 «Про введення у дію рішення Педагогічної ради Інституту».

Директор Інституту



Марія ГРИЦАН

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ ВИКЛАДАЧА ІНСТИТУТУ
УПРАВЛІННЯ ПРИРОДНИМИ РЕСУРСАМИ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ «УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА «КРОК»»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про індивідуальний план роботи викладача Інституту управління природними ресурсами ВНЗ «Університет економіки та права «КРОК» (далі – Положення) є нормативним документом, який регламентує форму (подано у Додатку), порядок ведення індивідуального плану роботи викладача, визначає механізм контролю за його виконанням.
- 1.2. Положення розроблено у відповідності до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та на основі Положення про організацію освітнього процесу в Інституті управління природними ресурсами.
- 1.3. Індивідуальний план роботи викладача є основним документом, у якому відображається навчальна, методична, організаційна, виховна, науково-дослідницька та інші види діяльності протягом навчального року.
- 1.4. Заходи, зазначені в індивідуальному плані роботи викладача, повинні корелюватися з цілями, завданнями та планом роботи Інституту, циклової комісії.
- 1.5. Індивідуальний план роботи є основним документом викладача, на підставі якого оцінюється його робота, здійснюється контроль за виконанням педагогічного навантаження, ведеться перевірка роботи викладача та усієї циклової комісії.
- 1.6. Індивідуальний робочий план викладача розглядається на засіданні циклової комісії під час планування роботи.
- 1.7. Протягом року педагогічні працівники обліковують виконання навчального навантаження за кожен семестр. Виконання методичної, організаційної, виховної, науково-дослідницької та інших видів роботи обліковується в кінці року.
- 1.8. Поточний контроль за виконанням індивідуальних планів роботи педагогічних працівників, стану планування та виконання робіт, передбачених планом, здійснюють голови циклових комісій.
- 1.9. Загальний контроль за веденням індивідуальних планів роботи педагогічних працівників проводиться заступником директора Інституту.
- 1.10. По закінченню кожного навчального року в індивідуальному плані роботи викладача робляться відмітки про всі види фактично виконаної роботи.
- 1.11. Звіт про виконання індивідуального плану кожного з педагогічних працівників розглядається на засіданні циклової комісії та рекомендується до затвердження у разі виконання.
- 1.12. Викладач несе персональну відповідальність за виконання індивідуального плану роботи, облік свого робочого часу, дотримання норм чинного законодавства та академічної доброчесності.

2. ПОРЯДОК ЗАПОВНЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

- 2.1. Індивідуальний план роботи заповнюється усіма викладачами, у тому числі й викладачами, які працюють на умовах суміщення та сумісництва.
- 2.2. На початку навчального року викладач заповнює свій індивідуальний план на весь навчальний рік.
- 2.3 Індивідуальний план роботи викладача затверджується головою циклової комісії не пізніше 15 вересня поточного навчального року.
- 2.4 Голови циклових комісій підписують свій індивідуальний план роботи як викладача у заступника директора Інституту.
- 2.5 Після затвердження індивідуальний план роботи підписується викладачем.
- 2.6 Зміни до індивідуального плану роботи викладача розглядаються на засіданнях циклової комісії за поданням викладача.
- 2.7 Індивідуальний план роботи викладача зберігається у голови циклової комісії.

3. ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

- 3.1 Навчальна робота як складова робочого часу викладача визначається обсягом навчального навантаження, що виражене в облікових одиницях.
- 3.2 До обсягу навчальної роботи викладача входить: читання лекцій; проведення лабораторних, практичних занять; приймання заліків і екзаменів; керівництво та захист курсових робіт, навчальної та виробничої практики здобувачів освіти; проведення консультацій до іспитів; участь в атестації здобувачів освіти, а також інші види робіт, для яких установлені конкретні норми часу.
- 3.3 Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження конкретного викладача, встановлюються цикловою комісією з урахуванням структури освітньої компоненти, яку він викладає, та навчального плану.

4. ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

- 4.1. Розробка / оновлення навчальних програм, робочих програм.
- 4.2. Участь у підготовці акредитаційних, ліцензійних, атестаційних справ, освітньо-професійних програм, навчальних планів.
- 4.3. Підготовка лекцій: розробка або оновлення лекційного матеріалу, розробка електронних варіантів лекцій.
- 4.4. Підготовка матеріалів для занять: семінарських, практичних, лабораторних.
- 4.5. Складання завдань для контролю засвоєння знань (підсумкового: екзаменів, ККР, тестові завдання для директорського контролю знань).
- 4.6. Розробка програми атестації здобувачів освіти та екзаменаційних завдань.
- 4.7. Розробка методичних рекомендацій щодо написання курсових робіт, звітів з виробничої практики.

4.8. Розробка / написання (видання / перевидання) навчально-методичного посібника, опорного конспекту лекцій, збірника тестових завдань, довідника, тощо.

4.9. Розробка навчально-методичних матеріалів для самостійної роботи здобувачів освіти.

4.10. Розробка діагностики знань здобувачів освіти з використанням цифрових технологій.

4.11. Методичні рекомендації для проведення лекційних, практичних, семінарських занять, виховних заходів.

4.12. Проведення відкритих занять, позааудиторних заходів.

4.13. Розробка та впровадження на заняттях інтерактивних форм роботи (кейсу, ділової гри, вебінару, комп'ютерної симуляції, тощо).

4.14. Розроблення і впровадження дидактичного забезпечення навчальних дисциплін: наочних засобів навчання (схем, діаграм, стендів, слайдів, презентацій, відеороликів тощо).

4.15. Підвищення професійного рівня та педагогічної майстерності щороку.

4.16. Проходження атестації.

5. ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ НАУКОВОЇ РОБОТИ

5.1. Опублікування (написання) монографій, статей у наукометричних базах даних, фахових або науково-популярних журналах, тез у збірниках матеріалів конференцій тощо.

5.2. Керівництво здобувачами освіти щодо підготовки наукової чи науково-популярної статті, доповіді / тез доповіді на конференції.

5.3. Керівництво здобувачами освіти щодо участі в олімпіадах, конкурсах наукових робіт.

5.4. Участь у наукових заходах міжнародного, національного або університетського рівня (конгрес, симпозіум, засідання круглого столу тощо).

5.5. Участь в організації наукових заходів Інституту / Університету.

5.6. Рецензування монографії, підручника, навчального посібника, словника, довідника, навчальної чи робочої програми, інших науково – методичних розробок, наукової статті, рецензування навчальних планів Інституту та інших закладів освіти, випускних кваліфікаційних робіт студентів.

5.7. Робота в акредитаційних комісіях, експертних радах.

6. ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

6.1. Робота в Педагогічній раді, засіданнях циклової комісії, атестаційної та інших комісіях Інституту.

6.2. Організація та проведення конференцій, семінарів, круглих столів.

6.3. Проведення тематичних заходів, підготовка студентів до участі в олімпіадах, конкурсах, оглядах, організація роботи гуртків тощо.

6.4. Участь у роботі структурних підрозділів закладу освіти.

6.5. Профорієнтаційна робота.

- 6.6. Виконання обов'язків куратора академічної групи, голови циклової комісії, завідувача лабораторією тощо.
- 6.7. Робота з поліпшення матеріально-технічної бази навчального закладу.
- 6.8. Забезпечення формування в Інституті атмосфери доброзичливості, довіри, вимогливості та взаємної поваги в стосунках між працівниками, викладачами, здобувачами освіти і їхніми батьками.
- 6.9. Виконання обов'язків куратора академічної групи.
- 6.10. Участь у семінарах, нарадах кураторів академічних груп.
- 6.11. Проведення виховних заходів, розробка та впровадження наочних посібників (відеоматеріалів) з виховної роботи.
- 6.12. Проведення індивідуальних форм роботи зі здобувачами освіти і їхніми батьками, у тому числі шляхом листування або телефонного зв'язку.
- 6.13. Підготовка та проведення відкритого (показового) позанавчального заходу (у тому числі і в рамках атестації).
- 6.14. Участь у заходах лекційно-просвітницького характеру.
- 6.15. Підготовка студентів до участі в конкурсах.
- 6.16. Організація роботи з випускниками закладу освіти, які працюють за фахом, ознайомлення з їхнім досвідом роботи.
- 6.17. Участь у проведенні заходів, спрямованих на виховання у здобувачів освіти національного спротиву, готовності стати на захист своєї країни.
- 6.18. Участь у підготовці та проведенні культурно-масових, спортивних заходів, що проводяться в Інституті.

7. ЗАПОВНЕННЯ РОЗДІЛУ «ІНШІ ДОРУЧЕННЯ ВИКЛАДАЧА»

7.1. Розділ «Інші доручення викладача» (Додаток) послідовно заповнюється викладачем протягом навчального року відповідно до виконання доручень, завдань тощо, пов'язаних із різними видами діяльності викладача.

Додаток 1
До Положення

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА «КРОК»
ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ ПРИРОДНИМИ РЕСУРСАМИ**

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ РОБОЧИЙ ПЛАН ВИКЛАДАЧА
на 202__ – 202__ навчальний рік**

(прізвище, ім'я, по батькові)

(науковий ступінь, вчене звання/кваліфікаційна категорія, педагогічне звання)

(посада)

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО
на засіданні кафедри/циклової комісії

(протокол № ____ від “ ____ ” _____ 202_ р.)

Завідувач кафедри /Голова циклової комісії

/ _____ /

IV. Організаційна робота

№	Вид роботи	Термін виконання	Форма подання	Відмітка виконання

V. Інші доручення викладача

№	Вид роботи	Термін виконання	Форма подання	Відмітка виконання

VI. Перелік змін у плані роботи викладача

Дата, вид робіт	Зміст внесених змін та їх обґрунтування	Підпис завідувача кафедри / Голови циклової комісії

Підпис викладача _____

Примітки:

1. Форму призначено для планування персональної роботи викладача на навчальний рік.
2. Наукова робота здійснюється викладачами вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації.
3. План розглядається і затверджується на засіданні кафедри (циклової комісії). Плани завідувачів кафедр (голів циклових комісій) затверджуються відповідно до підпорядкування кафедри (циклової комісії) деканом факультету (директором інституту, коледжу).
5. Формат бланка А4 (210x297 мм).