

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою
комунального закладу
«ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ
ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ СПОРТУ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ РАДИ»

29.10. 202 5, протокол № 3

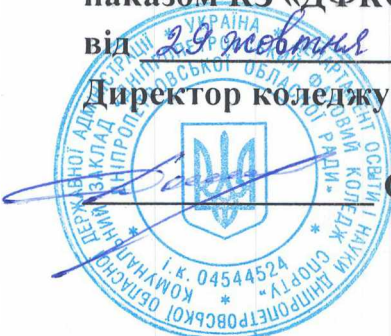
ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом КЗ «ДФКС» ДОР»

від 29 жовтня 202 5 № 125

Директор коледжу

Олег ДЕРЛЮК



ПОЛОЖЕННЯ

про індивідуальний план роботи педагогічного працівника
комунального закладу «Дніпропетровський фаховий коледж спорту»
Дніпропетровської обласної ради»

Обговорено на засіданні циклової комісії
професійної та практичної підготовки

24.10. 20 25 протокол № 5

Розглянуто на засіданні методичної ради

28.10. 20 25 протокол № 4

м. Дніпро, 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про індивідуальний план роботи педагогічного працівника комунального закладу «Дніпропетровський фаховий коледж спорту» Дніпропетровської обласної ради» (далі – Положення) є нормативним документом, який регламентує види й форми роботи педагогічного працівника протягом навчального року, передбачає конкретні заходи та терміни їх проведення в комунальному закладі «Дніпропетровський фаховий коледж спорту» Дніпропетровської обласної ради» (далі – Коледж).

1.2. Це Положення розроблене відповідно до:

- законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту»;
- Положення про атестацію педагогічних працівників (наказ МОН від 09.09.2022 № 805, у редакції наказу від 10.09.2024 № 1277, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 30 жовтня 2024 року за № 1634/42979);
- Наказу МОН України від 18.06.2021 № 686 «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»; «Переліки видів навчальної, методичної, інноваційної, організаційної та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти»;
- Наказу МОН України від 24.05.2022 № 472 «Зміни до Норм часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти»;
- Положень Коледжу, які регламентують роботу педагогічного працівника.

1.3. Індивідуальний план роботи педагогічного працівника (далі – Індивідуальний план) є основним документом планування та звітності педагогічного працівника щодо різних видів його діяльності упродовж навчального року і складається за встановленою формою (Додаток 1).

1.4. Робочий час викладача у поточному навчальному році відображається в Індивідуальному плані роботи педагогічного працівника.

1.5. Викладач отримує заробітну плату за виконання всіх видів робіт: навчальної, методичної/інноваційної, наукової, виховної, організаційної та ін.

1.6. Індивідуальний план заповнюється всіма викладачами коледжу, у тому числі викладачами, які працюють на умовах сумісництва.

1.7. Заходи, зазначені в індивідуальному плані роботи педагогічного працівника, повинні корелюватися зі Стратегією розвитку Коледжу, його місією, цілями, завданнями, річним планом роботи Коледжу та циклової комісії професійної та практичної підготовки; підпорядковуватися єдиній методичній проблемі, над якою працює Коледж.

2. ПЛАНУВАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

2.1. Загальна кількість годин робочого часу залежно від навчального навантаження педагогічних працівників Коледжу розраховується за формулою:

$N = 2,15 \times X$, де N – робочий час на рік, X – навчальне навантаження.

Обсяг навчальної роботи викладача, виражений в облікових одиницях, складає його навчальне навантаження. До обсягу навчальної роботи викладача входить: читання лекцій; проведення семінарських, лабораторних, практичних занять; приймання екзаменів; керівництво практиками; проведення консультацій протягом року; участь в підсумковій атестації (комплексний кваліфікаційний іспит з фахових дисциплін), а також інші види робіт, для яких установлені конкретні норми часу.

Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження конкретного викладача, встановлюються цикловою комісією професійної та практичної підготовки з урахуванням структури освітнього компоненту, який викладається та навчального плану.

Під час планування обсягу роботи педагогічного працівника враховується, що річне загальне навантаження відповідно до посади педагогічного працівника розподіляють таким чином: навчальне навантаження – 45-50% часу; методична робота – 25-30%; наукова – 10-20%; організаційна та виховна робота – 10-20% від загального навантаження.

2.2. Викладачам, висококваліфікованим спеціалістам, які залучаються до педагогічної роботи на умовах штатного сумісництва на 0,5 (0,25) ставки, робочий час планується з пропорційним зменшенням максимального обсягу навчального навантаження та інших видів робіт.

2.3. Упродовж навчального року, на підставі виробничої необхідності або інших поважних причин, можливий перерозподіл обсягу навчального навантаження і внесення змін в індивідуальний план викладача.

2.4. На період тривалої відсутності або хвороби педагогічного працівника заступник директора з навчальної роботи повинен перерозподілити його роботу між іншими викладачами кафедри в межах 36-годинного робочого тижня.

2.5. Терміни, що вживаються у нормах часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних працівників Коледжу:

- 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) 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;
- індивідуальне завдання - вид навчальної роботи, що полягає у самостійному виконанні здобувачем освіти завдань з окремих освітніх компонентів у вигляді рефератів, розрахункових, графічних, курсових робіт, кваліфікаційних робіт. 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 наданні викладачем роз'яснень певних положень окремого освітнього компоненту, 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 певного освітнього компоненту, набуття практичних навичок у роботі з лабораторним устаткуванням, обладнанням, методикою проведення досліджень. Лабораторні заняття проводяться з однією академічною групою (підгрупою);
- лекція - вид навчальної роботи, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певного освітнього компоненту;

- 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 освітнього компоненту. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або лабораторіях закладу 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.

2.6. Педагогічні працівники зобов'язані дотримуватися встановленого їм графіка робочого часу. Графік робочого часу визначається розкладом аудиторних навчальних занять, консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт.

3. СТРУКТУРА ТА ВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

3.1. Індивідуальний план роботи педагогічного працівника на навчальний рік має складатися і затверджуватися до 01 вересня поточного року.

3.2. Індивідуальний план роботи педагогічного працівника оформлюється розбірливо і охайно.

3.3. Не допускається повторення одного і того ж виду роботи в різних розділах Індивідуального плану протягом кількох років.

3.4. Не допускаються не конкретні формулювання намірів про діяльність (участь в конференціях, публікаціях і т.п.).

3.5. Обов'язково при невиконанні роботи з яких-то обставин - вказується підстава.

3.6. В індивідуальному плані зазначають усі види роботи педагогічного працівника, що плануються на навчальний рік відповідно до нормативних документів. Ці види роботи формуються як розділи в індивідуальному плані педагогічного працівника (структурі індивідуального плану):

Розділ 1. Навчальна робота.

Розділ 2. Методична/інноваційна робота.

Розділ 3. Наукова робота.

Розділ 4. Організаційна робота.

Розділ 5. Виховна робота.

Розділ 6. Громадська робота.

Розділ 7. Зміни до індивідуального плану.

Розділ 8. Відмітки перевіряючих.

Розділ 9. Висновок про виконання Індивідуального плану.

3.7. Підсумки роботи педагогічного працівника за навчальний рік та його рейтингове місце визначатимуться за показниками виконання/перевиконання/невиконання/недовиконання індивідуального плану.

3.8. Індивідуальні плани розглядаються та ухвалюються на засіданнях циклової комісії професійної та практичної підготовки (далі – ЦК), про що робляться записи в протоколах засідань ЦК. Індивідуальні плани підписуються головою ЦК. Відповідно до індивідуальних планів роботи викладачів складається план роботи циклової комісії професійної та практичної підготовки.

3.9. Затверджуються індивідуальні плани заступником директора з навчальної роботи.

3.10. Протягом навчального року можуть бути внесені зміни до індивідуального плану на підставі рішення ЦК або з ініціативи педагогічного працівника (інших обставин, які виникають у процесі реалізації освітньої діяльності).

3.11. Протягом навчального року в індивідуальному плані педагогічний працівник робить відмітки про всі види фактично виконаної / невиконаної / частково виконаної / перенесеної/ перевиконаної / зміненої тощо ним роботи.

3.12. Контроль за фактичним виконанням індивідуального плану педагогічного працівника протягом навчального року здійснюється головою ЦК.

3.13. Індивідуальні плани зберігаються в методичному кабінеті Коледжу (кабінеті заступника директора з навчальної роботи).

3.14. Після закінчення терміну зберігання в навчальній частині індивідуальні плани роботи педагогічних працівників передаються в установленому порядку в архів та зберігаються там протягом 3 років.

4. ОПИС РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗА РОЗДІЛАМИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ

4.1. Розділ 1. Навчальна робота

Навчальна робота викладача передбачає виконання затвердженого в установленому порядку педагогічного навантаження викладача на навчальний рік, яке зафіксоване в документі «Картка педагогічного навантаження викладача на навчальний рік», відповідних наказах Коледжу.

Якісне виконання цього розділу є основною складовою роботи педагогічного працівника на посаді викладача, що зазначено в посадових обов'язках та трудовому договорі.

Протягом навчального року викладач може отримати додаткове педагогічне навантаження: заміна відсутніх педагогічних працівників, надання навантаження, яке не було розподілене на початок навчального року через об'єктивні причини тощо.

Викладач може не виконати затверджене йому педагогічне навантаження через хворобу, відрядження, стажування, академічну мобільність, інші обставини непереборної сили тощо. Це навантаження за заміною надається іншому фахівцю циклової комісії професійної та практичної підготовки.

До обсягу навчальної роботи викладача Коледжу входить: проведення лекцій; лабораторних / практичних / семінарських занять; приймання екзаменів; керівництво самостійною роботою здобувачів освіти, виконанням ними індивідуальних завдань (рефератів, розрахункових / графічних завдань тощо); керівництво практиками здобувачів світи; проведення індивідуальних консультацій здобувачам освіти; проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у формі комплексного кваліфікаційного іспиту; перевірка модульних контрольних робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять або дистанційно; інші види робіт, для яких установлені конкретні норми часу.

4.2. Розділ 2. Методична/інноваційна робота

На методичну/інноваційну роботу викладача відводиться не більше 30% річного робочого часу.

Завдання:

- удосконалення педагогічної майстерності педагогічних працівників;
- удосконалення організації та забезпечення освітнього процесу;
- удосконалення методики навчання, підвищення ефективності та якості проведення всіх видів навчальних занять;
- розробка нових форм, технологій і методів освітнього процесу;
- створення нового змісту освіти та нових способів його структурування.

Методична/інноваційна робота викладачів Коледжу передбачає:

1. Підготовка та видання підручника, посібника з грифом МОН або МАПН України.
2. Рецензування підручника, посібника з грифом МОН України та МАПН України.
3. Рецензування/відгук методичного посібника/підручника викладачів інших закладів освіти.
4. Рецензія статті в фаховому виданні.
5. Членство в експертних комісіях МОН, МО та робочих групах НМЦ «ВФПО», методичних комісіях ЗФПО Дніпропетровської області.
6. Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, презентацій).
7. Підготовка та створення інтерактивних електронних посібників.
8. Підготовка та видання навчального посібника/підручника.
9. Розробка та оновлення програм освітніх компонентів (навчальна, робоча, силабус).
10. Розробка посібника за матеріалами лекційних занять (курс лекцій, опорні конспекти лекцій, курс лекцій у формі таблиць та схем тощо).
11. Розробка посібника для організації та проведення семінарських, практичних та лабораторних занять.
12. Розробка посібника для організації та проведення самостійної роботи здобувачів освіти.
13. Опублікування статті та тез у виданнях:
 - періодичних;
 - матеріалах конференцій;
 - фахових;
 - занесених до наукометричних баз.
14. Підготовка до видання методичних вказівок до проведення практик.
15. Розробка питань (білетів) для проведення екзаменів.
16. Розробка пакету ККР.

17. Розробка пакету підсумкової атестації (комплексний кваліфікаційний іспит з фахових дисциплін).
18. Розробка комплексів методичного забезпечення освітнього компоненту.
19. Участь в педагогічних конкурсах («Вчитель року», «Педагогічний Оскар» та інші).
20. Проведення відкритого навчального заняття (присутність адміністрації, викладачів ЦК).
21. Взаємовідвідування викладачами занять з аналізом і записом у журналі.
22. Доповідь викладача на:
 - конференції;
 - методичній раді;
 - педагогічній раді.
23. Участь у розробці і затвердженні:
 - освітньо-професійної програми;
 - навчального робочого плану;
 - положень щодо організації роботи навчального закладу;
 - нормативних документів коледжу;
 - документів самооцінювання закладу освіти.
24. Планове стажування чи підвищення кваліфікації за ОК.
25. Розробка і аналіз опитування/анкетування учасників освітнього процесу.
26. Наявність активного авторського фахового сайту/блогу (вказати адресу сайту/блогу, назву, призначення).

4.3. Розділ 3. Наукова робота

Мета наукової роботи викладача — це підвищення його кваліфікації та професійної майстерності, вдосконалення навчального процесу та розвиток творчого потенціалу. Це діяльність, що поєднує науково-дослідницький підхід з методичними завданнями викладацької практики.

Наукова робота викладачів Коледжу передбачає:

1. Видання монографії.
2. Захист кандидатської (докторської) дисертації.
3. Організація та проведення студентських наукових конкурсів, олімпіад, супровід керівником групи здобувачів освіти на відповідні заходи.
4. Організація і проведення колективом виконавців наукової конференції, семінару:
 - міжнародної;
 - всеукраїнської;

- обласної;
- коледжанської.
- 5. Підготовка та участь здобувача освіти (команди) в предметних і професійних олімпіадах, конкурсах, конференціях.
- 6. Участь викладача в конференціях, семінарах, круглих столах організованих іншими закладами освіти.

4.4. Розділ 4. Організаційна робота

Організаційна робота викладацького складу є засобом реалізації викладачем своїх професійних компетенцій, спрямованих на удосконалення організаційних засад навчальної, методичної, інноваційної, виховної діяльності Коледжу та системи національної освіти загалом.

Організаційна робота викладачів Коледжу передбачає:

1. Виконання посадових обов'язків:
 - гаранту Освітньо-професійної програми;
 - голови Методичної ради;
 - голови Циклової комісії;
 - секретаря Приймальної комісії;
 - секретаря Атестаційної комісії;
 - члена Приймальної комісії.
2. Участь у підготовці та проведенні самоаналізу під час акредитації ОПП.
3. Створення матеріалів для публікацій в соціальних мережах.

4.5. Розділ 5. Виховна робота

Виховна робота в Коледжі направлена на реалізацію таких завдань:

- виховання активного громадянина України, свідомої особистості, здатної до вибору свого місця в житті;
- формування у здобувачів освіти навичок здорового способу життя;
- виховання політичної, естетико-художньої, екологічної, психологічної фізичної, духовної культури, загальнокультурної компетенції.

Виховна робота викладачів Коледжу передбачає:

1. Робота куратора групи.
2. Організація і проведення відкритого культурно-виховного заходу.
3. Організація здобувачів освіти для їх участі у фестивалях, конкурсах, мистецьких та громадських заходах.
4. Організація туристичних та екскурсійних поїздок.
5. Створення інформаційних стендів.

4.6. Розділ 6. Громадська робота і відзнаки

Громадська робота викладачів в Коледжі - це участь у діяльності, спрямованій на покращення освітнього процесу та закладу, а також у громадському самоврядуванні, що включає співпрацю з іншими учасниками освітнього процесу та інститутами громадянського суспільства для вирішення освітніх питань.

Це додаткова діяльність, яка виходить за межі прямих професійних обов'язків викладача і спрямована на розвиток освітнього закладу та суспільства загалом.

4.7. Розділ 7. Зміни до індивідуального плану

У цьому розділі викладач зазначає зміни в розділах індивідуального плану протягом навчального року:

- планування додаткових позицій плану за напрямками роботи;
- заміну одних заходів іншими – актуальними, які виникли в процесі появи реальних суспільних подій;
- відміну раніше запланованих заходів через об'єктивні обставини, які виникли протягом навчального року.

4.8. Розділ 8. Відмітки перевіряючих

Відповідно до п. 3.12. цього Положення контроль за фактичним виконанням індивідуального плану педагогічного працівника протягом навчального року здійснюється головою ЦК.

4.9. Розділ 9. Висновок про виконання Індивідуального плану

Висновок про виконання Індивідуального плану роботи викладача робить голова ЦК на підставі аналізу даних, які знаходяться в таблицях розділів 2-6.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення набирає чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Коледжу.

5.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться рішенням Педагогічної ради та вводяться в дію наказом директора Коледжу.

5.3. З моменту затвердження нової редакції даного Положення в установленому порядку попереднє втрачає чинність.

Це Положення не є оригінальним науковим текстом та укладачі не претендують на авторство і першоджерело. Цей текст створено на основі вітчизняних практик, нормативних документів, методичних розробок окремих закладів фахової передвищої освіти, а також на матеріалах і кейсах Державної служби якості освіти України.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СПОРТУ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

Циклова комісія професійної та практичної підготовки

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
РОБОТИ ВИКЛАДАЧА ТА ЇЇ ОБЛІК**

(прізвище, ім'я, по батькові)

Навчальний рік	Посада	Вчене (педагогічне) звання, кваліфікаційна категорія	Педагогічне навантаження (годин)	Примітка
20__/20__				
20__/20__				
20__/20__				
20__/20__				

I. НАВЧАЛЬНА РОБОТА НА 20__/20__ НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Денна форма навчання		I семестр												II семестр											
№ з/п																									
Назви освітніх компонентів																									
Спеціальність																									
Шифр групи																									
Кількість здобувачів освіти																									
Читання лекцій		Пл. Вк.												Пл. Вк.											
Проведення семінарських занять		Пл. Вк.												Пл. Вк.											
Проведення лабораторних занять		Пл. Вк.												Пл. Вк.											
Проведення практичних занять		Пл. Вк.												Пл. Вк.											
Проведення консультацій протягом семестру		Пл. Вк.												Пл. Вк.											
Перевірка модульних контрольних робіт		Пл. Вк.												Пл. Вк.											
Проведення екзаменаційних консультацій		Пл. Вк.												Пл. Вк.											
Проведення екзаменів		Пл. Вк.												Пл. Вк.											
Перевірка екзаменаційних робіт		Пл. Вк.												Пл. Вк.											
Керівництво навчальною і виробничою практикою		Пл. Вк.												Пл. Вк.											
Проведення комплексного кваліфікаційного іспиту		Пл. Вк.												Пл. Вк.											
Всього																									
Всього																									
Разом за рік																									

І. НАВЧАЛЬНА РОБОТА НА 20 ____ /20 ____ НАВЧАЛЬНИЙ РІК ____

[illegible]

II. МЕТОДИЧНА/ІННОВАЦІЙНА РОБОТА НА 20 /20 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

[illegible]

Викладач _____

Розглянуто, обговорено та схвалено на засіданні ЦК професійної та практичної підготовки

Протокол № _____ від « _____ » серпня 20____ року

Голова ЦК _____

(ΠΙ)

Затверджено заступником директора з навчальної роботи

(ΠΙ)

« » 20 _____ року

II. МЕТОДИЧНА/ІННОВАЦІЙНА РОБОТА НА 20__/20__ НАВЧАЛЬНИЙ РІК

[illegible]

Викладач

Розглянуто, обговорено та схвалено на засіданні ЦК професійної та практичної підготовки

Протокол № _____ від « _____ » серпня 20____ року

Голова ЦК _____

(ΠΙ)

Затверджено заступником директора з навчальної роботи

(ΠΙ)

« » 20 _____ року

III. НАУКОВА РОБОТА НА 20___/20___ НАВЧАЛЬНИЙ РІК

№ з/п	Зміст	Строк виконання	Позначка про виконання

Викладач _____

Розглянуто, обговорено та схвалено на засіданні ЦК професійної та практичної підготовки

Протокол № _____ від « _____ » серпня 20___ року

Голова ЦК _____
(підпис) (ПІ)

Затверджено заступником директора з навчальної роботи

_____ (підпис) (ПІ)
« _____ » _____ 20___ року

III. НАУКОВА РОБОТА НА 20___/20___ НАВЧАЛЬНИЙ РІК

№ з/п	Зміст	Строк виконання	Позначка про виконання

Викладач _____

Розглянуто, обговорено та схвалено на засіданні ЦК професійної та практичної підготовки

Протокол № _____ від « _____ » серпня 20___ року

Голова ЦК _____
(підпис) (ПІ)

Затверджено заступником директора з навчальної роботи

_____ (підпис) (ПІ)
« _____ » _____ 20___ року

IV. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА НА 20___/20___ НАВЧАЛЬНИЙ РІК

№ з/п	Зміст	Строк виконання	Позначка про виконання

Викладач _____

Розглянуто, обговорено та схвалено на засіданні ЦК професійної та практичної підготовки

Протокол № _____ від « _____ » серпня 20___ року

Голова ЦК _____

(підпис)

(ПІ)

Затверджено заступником директора з навчальної роботи

(підпис)

(ПІ)

« _____ » _____ 20___ року

IV. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА НА 20___/20___ НАВЧАЛЬНИЙ РІК

№ з/п	Зміст	Строк виконання	Позначка про виконання

Викладач _____

Розглянуто, обговорено та схвалено на засіданні ЦК професійної та практичної підготовки

Протокол № _____ від « _____ » серпня 20___ року

Голова ЦК _____

(підпис)

(ПІ)

Затверджено заступником директора з навчальної роботи

(підпис)

(ПІ)

« _____ » _____ 20___ року

V. ВИХОВНА РОБОТА НА 20__/20__ НАВЧАЛЬНИЙ РІК

№ з/п	Зміст	Строк виконання	Позначка про виконання

Викладач _____

Розглянуто, обговорено та схвалено на засіданні ЦК професійної та практичної підготовки

Протокол № _____ від « _____ » серпня 20__ року

Голова ЦК _____

(підпис)

(ПІ)

Затверджено заступником директора з навчальної роботи

(підпис)

(ПІ)

« _____ » _____ 20__ року

V. ВИХОВНА РОБОТА НА 20__/20__ НАВЧАЛЬНИЙ РІК

№ з/п	Зміст	Строк виконання	Позначка про виконання

Викладач _____

Розглянуто, обговорено та схвалено на засіданні ЦК професійної та практичної підготовки

Протокол № _____ від « _____ » серпня 20__ року

Голова ЦК _____

(підпис)

(ПІ)

Затверджено заступником директора з навчальної роботи

(підпис)

(ПІ)

« _____ » _____ 20__ року

VI. ГРОМАДСЬКА РОБОТА І ВІДЗНАКИ НА 20___/20___ НАВЧАЛЬНИЙ РІК

№ з/п	Зміст	Строк виконання	Позначка про виконання

Викладач _____

Розглянуто, обговорено та схвалено на засіданні ЦК професійної та практичної підготовки

Протокол № _____ від « _____ » серпня 20___ року

Голова ЦК _____

(підпис)

(ПІ)

Затверджено заступником директора з навчальної роботи

(підпис)

(ПІ)

« _____ » _____ 20___ року

VI. ГРОМАДСЬКА РОБОТА І ВІДЗНАКИ НА 20___/20___ НАВЧАЛЬНИЙ РІК

№ з/п	Зміст	Строк виконання	Позначка про виконання

Викладач _____

Розглянуто, обговорено та схвалено на засіданні ЦК професійної та практичної підготовки

Протокол № _____ від « _____ » серпня 20___ року

Голова ЦК _____

(підпис)

(ПІ)

Затверджено заступником директора з навчальної роботи

(підпис)

(ПІ)

« _____ » _____ 20___ року

VII. ЗМІНИ ДО ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ

[illegible]

VIII. ВІДМІТКИ ПЕРЕВІРЯЮЧИХ

[illegible]

ІХ. ВИСНОВОК ПРО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ

[illegible]