

Тернопільська обласна рада
Департамент освіти і науки Тернопільської обласної військової адміністрації
Фаховий коледж Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії
ім. Тараса Шевченка

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради
Фахового коледжу
Кременецької обласної
гуманітарно-педагогічної академії
ім. Тараса Шевченка

(протокол № 3 від 30.09.2024)

Голова  Роман ДУБРОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої ради
Кременецької обласної
гуманітарно-педагогічної академії
ім. Тараса Шевченка

(протокол № 2 від 15.10.2024р)

Голова  Микола КУРАЧ

Введено в дію наказом ректора

№ 1299 від 12.10.2024 р.

Ректор  Афанасій ЛОМАКОВИЧ



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО РЕЙТИНГОВЕ ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ ВИКЛАДАЧІВ
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ КРЕМЕНЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ
ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНОЇ АКАДЕМІЇ
ІМ. ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації працівників

 Василь ТРИФОНЮК

«30» вересня 2024 р.

Юрисконсульт

 Федір ПОЛЩУК

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про рейтингове оцінювання викладачів Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про Фаховий коледж Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Академія) й визначає мету, основні завдання, принципи та механізм реалізації рейтингового оцінювання навчальної, методичної, наукової, інноваційної, організаційної діяльності педагогічних працівників.

1.2 Це Положення визначає методикау визначення рейтингу викладачів.

1.3 Метою запровадження рейтингового оцінювання у Фаховому коледжі Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Коледж) є:

- підвищення ефективності та результативності професійної діяльності педагогічних працівників;
- забезпечення прозорості та об'єктивності оцінювання діяльності кожного педагогічного працівника;
- забезпечення конструктивної конкуренції, підвищення мотивації щодо ефективності праці;
- мотивування педагогічних працівників до вдосконалення рівня володіння іноземними мовами;
- стимулювання діяльності, спрямованої на підвищення якості освітніх послуг у Коледжі
- об'єктивне оцінювання виконання службових обов'язків педагогічним працівником під час проходження атестації.

1.4 Основними завданнями рейтингового оцінювання є:

- розроблення та використання єдиних комплексних критеріїв для оцінювання та контролю рівня та ефективності діяльності педагогічних працівників Коледжу;
- активізація та стимулювання видів діяльності, що сприяють підвищенню рейтингу Коледжу загалом;
- створення умов для професійного зростання усіх педагогічних працівників;
- стимулювання щодо визначення нових напрямів наукових досліджень;
- виявлення недоліків і проблем у діяльності педагогічних працівників;
- формування системи матеріального (за наявності коштів) і морального стимулювання діяльності педагогічних працівників.

1.5 Основними вимогами до системи рейтингового оцінювання є:

- об'єктивне число показників, що характеризують діяльність кожного учасника рейтингу;
- можливість доповнення та зміни показників рейтингу.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ РЕЙТИНГУ

2.1. Рейтингове оцінювання здійснюється для всіх викладачів, зокрема й

тих, хто має неповне педагогічне навантаження.

2.2. Для визначення рейтингу діяльності викладача створюється рейтингова комісія у такому складі:

- директор Коледжу – голова комісії;
- члени комісії:
 - заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи;
 - керівник практики;
 - методист;
 - завідувачі відділень;
 - голова профспілкового комітету.

2.3. Кожен викладач формує звіт.

2.4. Виставлення балів відбувається протягом навчального року та закінчується наприкінці навчального року.

2.5. На засіданнях циклових (випускових) комісій проводиться обговорення роботи викладачів, відображеної у звітах. Голови циклових (випускових) комісій несуть відповідальність за достовірність поданої у звіті інформації.

2.6. Не пізніше 15 червня поточного навчального року обліковані дані подаються методисту Коледжу та розглядаються рейтинговою комісією, зокрема й за звітом про виконання індивідуального плану роботи викладача. За вимогою рейтингової комісії до звітів додаються додаткові матеріали, що підтверджують наведені у звітах показники.

2.7. Рейтингова комісія визначає рейтинг P роботи викладача Коледжу за формулою: $P = \frac{K}{H}$, де K – кількість набраних балів, H – педагогічне навантаження, P – рейтингова оцінка. Отже, рейтинг P визначає кількість балів, що припадає на одну годину педагогічного навантаження. Тобто вищий рейтинг має той працівник, який виконує більше роботи на одиницю свого педагогічного навантаження. Результати роботи рейтингової комісії фіксуються протоколом.

2.8. Значення рейтингу викладачів заносяться до таблиці й оприлюднюються на останньому в поточному навчальному році засіданні педагогічної ради.

2.9. Спірні питання розглядаються на засіданні рейтингової комісії.

2.10. Організація роботи з підбиття підсумків та інформування викладачів про рейтинг їх роботи покладається на методиста Коледжу.

2.11. Результати рейтингового оцінювання педагогічних працівників за результатами діяльності в поточному навчальному році оприлюднюються на сайті Коледжу (сторінці Коледжу на офіційному сайті Академії).

2.12. Рейтингова оцінка роботи враховується під час атестації педагогічних працівників та під час розгляду питання щодо заохочення викладача.

2.13. Рейтингова оцінка роботи викладача здійснюється на основі його звіту, розглянутого на засіданні циклової комісії.

2.14. За результатами рейтингу викладачів формується рейтинг циклових комісій. Рейтинг циклової комісії визначається як середнє арифметичне рейтингів усіх членів циклової комісії.

3. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СКАРГ ВИКЛАДАЧІВ ЩОДО РЕЗУЛЬТАТІВ ОЦІНКИ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Викладач подає до рейтингової комісії заяву про оскарження визначення результатів своєї діяльності та інформацію про проведену роботу.

3.2. Голова циклової комісії подає до рейтингової комісії рецензійний висновок про роботу викладача.

3.3. Комісія розглядає подані матеріали в присутності педагогічного працівника і за результатами розгляду приймає рішення про задоволення скарги чи про відмову. У разі задоволення скарги комісія вносить відповідні зміни до рейтингових показників діяльності викладача.

**Розподіл балів
за досягнення в навчальній, науковій/інноваційній, виховній, методичній
та організаційній діяльності**

ВИД ДІЯЛЬНОСТІ	Кількість балів
I. НАВЧАЛЬНА ТА НАУКОВА/ІННОВАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ	
1. Участь та організаційна робота в предметних олімпіадах/конкурсах/змаганнях:	
1.1. Керівництво здобувачем-учасником коледжівської олімпіади/конкурсу/змагань	3
1.2. Керівництво здобувачем-учасником обласної олімпіади/конкурсу/змагань	7
1.3. Керівництво студентом-учасником всеукраїнської олімпіади/конкурсу/змагань	15
1.4. Робота в складі журі олімпіади/конкурсу/змагань на рівні Коледжу	3
1.5. Робота в складі журі міської/районної олімпіади/конкурсу/змаганнях	7
1.6. Робота в складі журі обласної олімпіади/конкурсу/змагань	15
1.7. Робота в складі журі всеукраїнських, міжнародних олімпіад/конкурсів/змагань	20/25
2. Призер (1, 2, 3 місце) олімпіади/конкурсу/змагань:	
2.1. Керівництво здобувачем-призером на рівні Коледжу	10
2.3. Керівництво здобувачем-призером обласної олімпіади (обласного туру) / конкурсу / змагань	20
2.4. Керівництво здобувачем-призером всеукраїнської (всеукраїнського етапу), міжнародної (міжнародного етапу) олімпіади / конкурсу / змагань	30/40
3. Участь у конференціях (виступ, публікація тез):	
3.1. Коледжівські, академічні, обласні, місцеві (керівництво)	5
3.2. Всеукраїнські (керівництво)	10
3.3. Міжнародні (керівництво) – тези укр. мовою	12
3.4. Міжнародні (керівництво) – тези іноземною мовою	20
3.5. Обласні, місцеві (участь)	10
3.6. Всеукраїнські (участь)	20
3.7. Міжнародні (участь) - тези укр. мовою	25
3.8. Міжнародні (участь) - тези іноземною мовою	40
4. Публікації у нефахових/фахових періодичних виданнях у ролі автора чи співавтора:	
4.1. Нефахові видання	30
4.2. Українські фахові журнали (категорія Б)	60
4.3. Українські фахові журнали (категорія А)	100
4.4. Міжнародні журнали	60
4.5. Міжнародні журнали (Web of science, Scopus)	120
4.6. Реєстрація патенту (корисна модель)	60
4.7. Реєстрація патенту (винахід)	80
5. Відзнаки та почесні звання	
5.1. Подяка Коледжу	20
5.2. Грамота Коледжу	30
5.3. Подяка Академії	30
5.4. Грамота Академії	40
5.5. Подяка Ради директорів ЗФПО	40
5.6. Грамота Ради директорів ЗФПО	50

5.7. Подяка міської/ районної ради/адміністрації	40
5.8. Грамота міської/ районної ради/адміністрації	50
5.9. Подяка Департаменту освіти і науки ОДА (ОВА)	50
5.10. Грамота Департаменту освіти і науки ОДА (ОВА)	70
5.11. Подяка ОДА (ОВА) / обласної ради	70
5.12. Грамота ОДА (ОВА) / обласної ради	80
5.13. Подяка МОН України	80
5.14. Грамота (почесна грамота) МОН України	100
5.15. Нагрудний знак МОН України «Відмінник освіти»	200
5.17. Нагрудний знак МОН України «Василь Сухомлинський»	250
5.18. Нагрудний знак МОН України «За наукові та освітні досягнення»	300
5.19. Почесне звання «Заслужений вчитель України»	300
5.20. Почесне звання «Заслужений працівник освіти України»	300
6. Здобуття другої вищої освіти (у відповідності до профілю Коледжу)	150
7. Здобуття наукового ступеня «доктор філософії» (PhD)	300
8. Здобуття наукового ступеня «доктор наук»	600
9. Складання міжнародного тесту на володіння ін. мовою (не нижче рівня B2)	
9.1. IELTS, TOEFL IBT, PTE Academic, BULATS, TOEIC (2 роки)	100
9.2. Cambridge English (безстроково)	100
9.3. Успішне проходження курсів з іноземної (окрім російської, білоруської) мови (за кожен кредит ЄКТС)	15
10. Участь у засіданнях циклової комісії / методичної ради / педагогічної ради / адміністративної ради / атестаційної комісії / профілактичної ради (за одне засідання)	1
II. МЕТОДИЧНА РОБОТА	
1. Написання/редагування і затвердження у встановленому порядку	
1.1. Силабус (за 1 кредит ECTS)	1
1.2. Робоча програма навч. дисципліни / предмета (за 1 кредит ECTS)	2
1.3. Робоча програма практики (за 1 кредит ECTS)	2
1.4. Наскрізна програма практики	5
1.5. Комплект тестових завдань (за 200 питань)	10
1.6. Комплект екзаменаційних / залікових матеріалів (перелік питань, білети, критерії оцінювання)	3
1.7. Атестаційні матеріали (програма, порядок, критерії оцінювання тощо)	5
1.8. Участь у розробці нормативних документів (положення, інструкції, правила, угоди, рецензії ...)	10
2. Створення методичного забезпечення дисципліни затвердженого у встановленому порядку	
2.1. Опорний конспект лекцій	30
2.2. Методичні рекомендації до виконання практичних завдань	30
2.3. Методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт	30
2.4. Методичні рекомендації для опрацювання питань сам. Роботи	30
2.5. Збірник задач	30
2.6. Збірник тестових завдань	30
2.7. Навчальний практикум	30
2.8. Методичні рекомендації щодо виконання і оформлення звітної документації з практики	20
2.9. Методичні рекомендація для написання курсової роботи	20
2.10. Підручник/посібник рекомендований методичною / педагогічною радою для внутрішнього використання (за один висвітлений розділ)	20
2.11. Підручник/посібник рекомендований до друку вченою радою факультету / Академії (за один висвітлений розділ)	40
2.12. Створення авторських навчальних відеофільмів, що відповідають тематиці	10

освітніх компонент ОПП, з відкритим доступом для здобувачів освіти та 8бл.. працівників Коледжу (за 1 тему)	
3. Наповнення та оновлення матеріалів у системі MOODLE/ CLASSROOM (за 1 кредит ECTS)	
3.1. Робоча навчальна програма дисципліни / предмета	2
3.2. Пакет тестових завдань (за 200 питань)	10
3.3. Матеріали семестрового контролю + критерії оцінювання	5
3.4. Матеріали для вивчення/закріплення нового/пройденого матеріалу (опорні тези змісту лекції, завдання (інструкції) для практичного/ семінарського/лабораторного заняття)	5
3.5. Навчально-методичне забезпечення освітнього компоненту авторської роботи викладача	10
4. Написання відгуку чи рецензії на підручник, посібник, навчальну програму, освітньо-професійну програму	5
III. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА	
1. Організаційна робота в предметних олімпіадах/конкурсах:	
1.1. Робота в 8оргкомітеті з проведення олімпіади в Коледжі	3
1.2. Робота в 8 оргкомітеті з проведення місцевих, обласних олімпіад	20
1.3. Робота в 8 оргкомітеті з проведення всеукраїнських, міжнародних олімпіад	25/30
2. Організаційна робота під час конференцій:	
2.1. Організація та проведення міської/районної/обласної/ конференції, олімпіади, конкурсу, змагань на базі Коледжу	50 (на всіх організаторів)
2.2. Робота у складі оргкомітету для проведення міської/районної/обласної/ регіональної конференції, олімпіади, конкурсу, змагань на базі академії	60 (на всіх організаторів)
3. Організаційна робота у Коледжі	
3.1. Керівництво цикловою комісією / відділенням	20/25
3.2. Керівництво 8бл.. методоб'єднанням	40
3.3. Керівництво гуртком	20
3.4. Належне ведення навчальної документації (заповнення журналів, вчасне виставлення оцінок, оформлення відомостей, індивідуальних планів...)	До 10
3.5. Керівник проєктної групи ОПП	20
3.6. Робота у складі робочої (проєктної) групи ОПП	10
4. Організаційна робота при акредитації	
4.1. Успішна акредитація ОПП (у рік акредитації)	
– керівник групи	50
– члени робочої (проєктної) групи	20
4.2. Умовна (відкладена) акредитація (у рік акредитації)	
– керівник робочої (проєктної) групи	10
– члени робочої (проєктної) групи (гарант)	5
5. Робота на громадських засадах у складі комісій, відділів, секторів Коледжу та Академії (керівник / член)	15/5
6. Розробка, впровадження та аналіз результатів опитування учасників освітнього процесу або стейкхолдерів	10
IV. ВИХОВНА ТА ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА	
1. Виконання обов'язків групового керівника (за одного здобувача)	1
2. Проведення відкритих виховних заходів (за один захід)	12
3. Проведення зустрічей з гостями (за одну зустріч)	8
4. Організація і проведення екскурсій, походів (за один захід)	5
5. Профорієнтаційна робота:	
5.1. Профорієнтаційні виїзди (за один виїзд)	5
5.2. Участь у профорієнтаційних концертах / змаганнях / організації флешмобу	10

5.3. Участь в Абітфесті	10
5.4. Проведення занять для слухачів підготовчих курсів (за одне заняття)	2
5.5. Розробка профорієнтаційного роздаткового матеріалу	10
5.6. Передання профорієнтаційних матеріалів у ЗЗСО	1
5.7. Розробка відеореклами спеціальності / відділення	15
5.8. Поширення профорієнтаційного контенту в соціальних мережах	1
5.9. Адміністрування сторінки Коледжу в соціальній мережі	25
6. Підписання угоди про співпрацю	10
7. Участь в організації засідання обласного методоб'єднання на базі Коледжу (керівник / член оргкомітету)	15/5
V. ВДОСКОНАЛЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ	
1. Відвідування відкритих занять та оформлення відповідної документації.	2
3. Проведення відкритого заняття і оформлення відповідної документації (для викладачів Коледжу).	15
4. Проведення відкритого заняття і оформлення відповідної документації (для викладачів області).	30
5. Проведення майстер-класу (для викладачів Коледжу).	15
6. Проведення майстер-класу (для викладачів області).	30
7. Проходження курсів підвищення кваліфікації (стажування) у суб'єктів, що мають ліцензію на відповідний вид підготовки (за 1 кредит ECTS)	10
VI. СПОРТИВНІ ДОСЯГНЕННЯ	
1. Участь у спортивних заходах, змаганнях, спартакіадах:	
1.1. Коледжівського чи академічного рівня (тренер)	5
1.2. Місцевих, регіональних (тренер)	10
1.3. Всеукраїнських, міжнародних (тренер)	20
1.4. Коледжівського чи академічногорівня (особиста участь)	10
1.5. Місцевих, регіональних (особиста участь)	20
1.6. Всеукраїнських, міжнародних (особиста участь)	40
2. Призер (1,2,3 місце) спортивних заходів, змагань, спартакіад:	
2.1. Коледжівського чи академічного рівня (тренер)	10
2.2. Місцевих, регіональних (тренер)	20
2.3. Всеукраїнських, міжнародних (тренер)	40
2.4. Коледжівського чи академічного рівня (особиста участь)	20
2.5. Місцевих, регіональних (особиста участь)	40
2.6. Всеукраїнських, міжнародних (особиста участь)	80
3. Отримання спортивного розряду чи звання	
3.1. Перший спортивний розряд (рік отримання + 2 роки)	50
3.2. Кандидат у майстри спорту (рік отримання + 3 роки)	75
3.3. Майстер спорту (рік отримання + 4 роки)	100
3.4. Заслужений працівник фізичної культури і спорту України (рік отримання + 5 років)	200

Застосування штрафних санкцій

ВИД ДІЯЛЬНОСТІ	Бали
1. Неподання вчасно відповідальному працівнику інформації для внесення в ЄДЕБО.	-5
2. Неподання вчасно встановленого переліку документів у відділ кадрів.	-5
3. Груповому керівнику з найбільшою кількістю пропусків студентів без поважних причин по групі (вираховується по курсах щосеместра).	-5
4. За порушення виконавчої дисципліни (невиконання посадових та службових обов'язків, доручень тощо)	-20
5. За порушення порядку дій під час сигналу «Повітряна тривога!»	-10
6. За недоліки у веденні навчальної документації (за кожний)	-5
7. Запізнення на заняття без поважної причини (за кожне)	-10
8. Зрив заняття без поважної причини (за кожне)	-30
9. За відсутність на засіданні педагогічної ради, методичної ради, циклової комісії без поважної причини (за кожне)	-10
10. За невиконання рішень педагогічної, методичної ради, адміністративної ради, розпоряджень директора чи його заступників (за кожне)	-10
11. За оголошену догану	-100