

СХВАЛЕНО  
педагогічною радою  
протокол № 1  
від 31.08.2017 року

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ ХДАДК  
від 09 жовтня 2017 року  
№ 01-05/444

## ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам  
Харківського державного автомобільно-дорожнього коледжу

За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за досягнення високих успіхів у навчанні, вихованні та професійній підготовці студентів, за науково-методичне забезпечення освітнього процесу, за відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни надавати щорічну грошову винагороду відповідно до Порядку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року № 898.

### **I. Заступнику директора з навчальної роботи за:**

1.1 За своєчасну та якісну розробку:

- планів педагогічної ради, внутрішнього контролю;
- Положення про призначення і виплату академічних і соціальних стипендій студентам ХДАДК;
- Положення про організацію освітнього процесу в ХДАДК;
- Положення про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень студентів;
- Положення про державну підсумкову атестацію та зовнішнє незалежне оцінювання студентів коледжу;
- за своєчасний розрахунок академічної стипендії.

1.2 За виконання в повному обсязі:

- планів роботи педагогічної, методичної ради, внутрішнього контролю коледжу;
- інструктивних листів, наказів, розпоряджень з навчальної та методичної роботи Міністерства освіти і науки України та обласного управління освіти.

1.3 За своєчасну організацію і ефективне здійснення контролю за навчальною та методичною роботою:

- завідувачів відділень;
- голів циклових комісій;
- методистів денної та заочної форм навчання;
- викладачів щодо виконання робочих навчальних планів та програм;
- диспетчера і секретаря навчальної частини згідно їх посадових обов'язків.

1.4 За своєчасне затвердження документації:

- планів роботи циклових комісій, методичної ради;
- розкладу занять, консультацій захисту курсових проектів (робіт);

- семестрових екзаменів, державної підсумкової атестації;
- зведених відомостей успішності до захисту дипломних проектів.

#### 1.5 Своєчасне і правильне складання звітів:

- звіту заступника директора про діяльність педагогічного колективу за рік;
- звіту про рух контингенту студентів (щоквартально);
- статистичного звіту 2-3 НК;
- інформації про розрахунок лімітів на академічну стипендію;

#### 1.6 Своєчасне складання наказів по навчальній частині:

- про затвердження педагогічного навантаження викладачів та співробітників;
- про склад методичної ради;
- про затвердження голів циклових комісій;
- про склад циклових комісій;
- про перелік діючих програм;
- про склад комісій по захисту КП та ДП.

#### **II. Завідувачам відділень:**

- складанням індивідуальних навчальних планів студентів III-IV курсів;
- складання планів навчально-виховної роботи на відділенні;
- складання графіків навчального процесу по відділенню;
- своєчасну організацію та складання графіків консультацій та захисту курсового та дипломного проектування, контролю за їх виконанням;
- ефективну перевірку виконання робочих навчальних планів і програм з дисциплін;
- контроль проведення планових семестрових, директорських контрольних робіт;
- дієвий контроль за забезпеченням своєчасної оплати за навчання студентами (згідно договорів), які навчаються на комерційній основі;
- своєчасне складання розкладу екзаменів та екзаменаційних консультацій;
- ефективний контроль якості знань студентів не нижче 50 %;
- своєчасне ведення зведених відомостей успішності груп по семестрах;
- своєчасне оформлення залікових книжок студентів, студентських квитків;
- своєчасно готують документацію на державну підсумкову атестацію студентів та ЗНО студентів II курсу;
- своєчасно готують матеріали щодо складу ДЕК;
- складають розклад і графік роботи державних екзаменаційних комісій з захисту дипломів і державних екзаменів;
- забезпечують підготовку документації до захисту дипломних проектів та державних екзаменів (зведених відомостей успішності, характеристик, протоколів, залікових книжок, навчальних програм);
- організовують замовлення дипломів та додатків до них;
- готують матеріали для призначення стипендії студентам;

- контролюють ведення обліку відвідування занять студентами та своєчасно виявляють безпричинні пропуски занять;
- організують і проводять виховні заходи на відділенні;
- стимулюють і створюють умови для науково-пошукової роботи студентів;
- контролюють затвердження тематики ДП;
- проводять ефективну роз'яснювальну роботу щодо дотримання правил техніки безпеки, правил внутрішнього розпорядку, збереження майна серед студентів;
- організують роботу старостату на відділенні;
- підтримують зв'язок з батьками студентів, організують проведення батьківських зборів;
- готують проект наказу про призначення старост;
- ведуть облік контингенту студентів, подають щоквартальну звітність про рух контингенту.

### **III. Керівнику фізичного виховання за:**

- ефективну організацію і планування навчального процесу по фізичному вихованню студентів;
- організацію масової фізкультурної роботи, оздоровчих заходів, змагань, днів здоров'я по семестрах та за рік;
- своєчасну організацію здачі студентами державних нормативів;
- організацію роботи секцій і змагань;
- планування спортивних змагань серед груп, курсів;
- систематичне забезпечення санітарно-гігієнічних умов і технічного оснащення навчальних занять та секційної роботи з фізичної культури;
- за своєчасну звітність з фізкультурно-спортивної роботи;
- спільно з медичними працівниками контролює стан фізичного здоров'я студентів, виявляючи звільнених та тих, що входять до підготовчих груп;
- систематично забезпечує повну безпеку студентів під час занять на спортивному майданчику, у спортивній залі;
- при необхідності надає першу медичну допомогу;
- складання річних і місячних планів спортивно-масової роботи, графіків спортивних змагань;
- формування спортивних секцій і спеціальних методичних груп та забезпечення чіткої, згідно з програмою і розкладом роботи гуртків;
- запровадження в фізкультурну роботу державних тестів, нормативів;
- забезпечення розвитку і вдосконалення матеріально-технічної, спортивної бази;
- організація контролю за якістю роботою спортивної кімнати у гуртожитку;
- організація контролю за якістю роботи викладачів фізичного виховання;
- підготовка спортивних команд коледжу та забезпечення їх участі у спортивних змаганнях міста та області;

- підготовка аналітичних матеріалів та звітів про стан фізичного виховання в коледжі;
- організація спортивно-масових заходів серед студентів.

**IV. Методисту денної форми навчання, завідувачу навчально-методичного кабінету за:**

- своєчасне, ефективне планування, організацію і проведення теоретичних конференцій, науково-методичних семінарів, шкіл підвищення педагогічної майстерності по актуальним проблемам методики навчання та виховання студентів;
- планування роботи методичної ради;
- складання плану підвищення кваліфікації викладачів;
- щорічне коректування плану підвищення кваліфікації викладачів;
- своєчасне складання плану-графіку атестації викладачів;
- вивчення і пропаганду передового педагогічного досвіду з навчальної роботи викладачів коледжу;
- за допомогу викладачам в розробці навчальних та робочих програм;
- вивчення методичного рівня викладання дисциплін, роботи циклових комісій по вдосконаленню навчально-методичних комплексів дисциплін;
- впровадження інноваційних педагогічних технологій та активізацію самостійної роботи студентів;
- своєчасне надання методичної допомоги викладачам-початківцям з питань навчання, ведення плануючої і навчально-методичної документації;
- організацію щорічних виставок навчально-методичних посібників реальних курсових і дипломних проектів;
- випуск методичних вісників, що висвітлюють методичну роботу викладачів;
- розробку проблемних питань в світлі задач, над якими працює коледж;
- розробку цілей відкритих занять;
- дійову участь в розробці перспективних і поточних заходів контролю навчального процесу;
- участь у підготовці і розробці навчально-методичних питань, які розглядаються на засіданнях педагогічної і методичної ради;
- ефективне рецензування методичних розробок та інших навчальних методичних матеріалів, підготовлених викладачами і схвалених цикловими комісіями;
- приймання участі у підготовці звітної документації коледжу;
- своєчасний контроль за звітами викладачів по підсумках проходження курсів підвищення кваліфікації;
- контроль за виконанням планів методичної ради та індивідуальних планів викладачів;
- складання листів-заяв і рапортів на підвищення кваліфікації викладачів;

- забезпечення примірниками навчальної документації: навчальні плани і програми, індивідуальні плани викладачів, робочі навчальні програми, плани занять;
- складання графіків директорських контрольних робіт;
- складання розкладу навчальних занять.

#### **V. Заступнику директора з виховної роботи за:**

- є організатором розробки плану виховної роботи на рік;
- проводить індивідуальну роботу з «важкими» підлітками, спільно з правоохоронними органами аналізує причини правопорушень та розробляє заходи щодо вдосконалення цієї роботи;
- проводить роботу з дітьми пільгового контингенту;
- готує і проводить наради з класними керівниками, кураторами, тісно співпрацює з вихователем гуртожитку, головою студентської ради коледжу з питань організаторської та виховної роботи зі студентами;
- щомісяця розробляє тематику виховних годин для студентів і класних керівників;
- спільно з профкомом коледжу організовує роботу гуртків художньої самодіяльності;
- надає допомогу у плануванні виховної роботи завідувачам відділень, класним керівникам, кураторам груп, вихователю гуртожитку та контролює реалізацію цих планів;
- бере участь у роботі обласного методичного об'єднання та підтримує тісний зв'язок з головою обласного методичного об'єднання заступників директорів з виховної роботи.

#### **VI. Заступнику директора з навчально-виробничої роботи за:**

- своєчасну розробку планів-рекомендацій по переобладнанню кабінетів та лабораторій;
- забезпечення якісної технічної експлуатації, ремонту і модернізації устаткування кабінетів, лабораторій, навчально-виробничих майстерень та гаража;
- здійснення ефективного контролю за дотриманням правил та норм з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки;
- своєчасне складання планів-графіків навчального процесу на основі робочих навчальних планів з усіх спеціальностей;
- ефективно координує роботу з питань впровадження обчислювальної техніки в навчальний процес;
- своєчасно забезпечує постійне удосконалення підготовки і підвищення кваліфікації технічного персоналу, майстрів виробничого навчання водінню транспортних засобів;
- керує діяльністю технічних служб коледжу, контролює результати їх роботи, стан трудової і виробничої дисципліни в підпорядкованих підрозділах;
- своєчасно складає необхідну звітну документацію;
- розробляє навчальні програми навчальної практики;

- контролює ведення журналів практичного навчання;
- затверджує робочі навчальні плани майстрів виробничого навчання водінню транспортних засобів;
- своєчасно проводить облік та розрахунок навантаження майстрів виробничого навчання водінню транспортних засобів.

#### **VII. Завідувачу навчально-виробничими практиками за:**

- своєчасний підбір та укладання договорів з підприємствами на проходження виробничих практик;
- організацію проходження студентами усіх видів навчально-виробничих практик згідно з навчальними планами та програмами;
- розподіл студентів по місцям виробничих практик, оформлення документів (договори з підприємствами, календарні плани, графіки переміщення студентів по робочим місцям, індивідуальні завдання, щоденники-звіти);
- своєчасно підбирає керівників виробничих практик студентів на підприємствах та з числа викладачів та спеціалістів коледжу і готує проект наказу;
- організовує прийом звітів у студентів за результатами виробничих практик та присвоєння їм по закінченню навчальної практики відповідних розрядів робочої кваліфікації;
- організовує роботу навчально-виробничих майстерень коледжу;
- контролює роботу студентів під час виробничих практик на підприємствах;
- організовує заходи з охорони праці при проведенні виробничих практик студентів в коледжі та на підприємствах;
- вивчає на підприємствах якість підготовки молодших спеціалістів, які закінчили коледж і надає пропозиції по поліпшенню виробничого процесу та удосконаленню навчального процесу;
- розробляє і коректує навчальні програми з виробничого навчання з урахуванням досягнень НТП;
- затверджує програми виробничого навчання;
- своєчасно перевіряє записи в навчальних журналах про проведення практик.

#### **VIII. Викладачам за:**

- виконання посадових обов'язків: своєчасна явка на роботу, поведінка в колективі, відсутність доган, відсутність на педагогічних радах, педагогічних читаннях, науково-методичних семінарах без поважної причини;
- організаторські здібності: робота викладача по збереженню контингенту студентів, керівництво навчальним процесом на різних етапах занять, якісне виконання курсових та дипломних проектів, успішність та відвідування занять з дисципліни;
- робота класного керівника з профілактики правопорушень, своєчасний контроль за відвідуванням занять студентами;

- творча активність викладача: виступи на педагогічних радах, педагогічних читаннях, науково-практичних семінарах, обласних методичних об'єднаннях, кафедрах ВНЗ III-IV рівнів акредитації, участь у Всеукраїнських, міжвузівських, міжнародних конференціях;
- підвищення науково-методичного рівня: навчально-методична робота (факультети підвищення кваліфікації на базі вищих навчальних закладів III-IV рівня акредитації, самоосвіта, методичні розробки, дистанційне навчання);
- профорієнтаційна робота по набору студентів;
- педагогічна майстерність: підготовка студентів до участі у конференціях, олімпіадах, конкурсах, художній самодіяльності, спортивних змаганнях, робота гуртків, обмін досвідом шляхом проведення відкритих занять;
- рівень проведення занять: творчий, високий, достатній;
- загальна успішність з дисципліни у відсотках: 98 %;
- якісна успішність з дисципліни у відсотках: 50 %;
- наявність методичних вказівок до тестового контролю знань студентів;
- своєчасне і правильне ведення навчальної документації (журнали академічних груп, робочі навчальні програми, індивідуальні плани, звіти);
- роботу з оснащення та оновлення кабінетів, лабораторій, майстерень;
- поповнення бібліотеки підручниками, навчальними посібниками, методичними розробками.

#### **IX. Методисту заочної форми навчання за:**

- складання навчальних планів студентам заочної форми навчання;
- заповнення довідки річного педагогічного навантаження викладачів з усіх спеціальностей;
- своєчасне складання графіків виконання домашніх контрольних робіт, курсових робіт (проектів) для студентів заочної форми навчання;
- складання планів-графіків екзаменаційних сесій згідно робочих навчальних планів за спеціальностями;
- своєчасне складання робочих навчальних планів за всіма спеціальностями на основі робочих навчальних планів денного відділення;
- своєчасну підготовку навчальних журналів та журналів реєстрації домашніх контрольних робіт за спеціальностями;
- проведення зборів зі студентами нового набору на заочній формі навчання;
- щомісячне складання табелів вичитки годин викладачами на заочній формі навчання;
- складання статистичного звіту за формою 2-3НК по заочній формі навчання;
- своєчасне погодження робочих програм викладачів по всім спеціальностям;
- погодження розкладів занять та сесій з усіх спеціальностей;

- контролю строків та якість рецензування контрольних робіт курсових та дипломних проектів;
- здійснення контролю за якістю проведення оглядових лекцій, практичних занять шляхом відвідування занять (6 занять за одну сесію);
- своєчасне складання звітної відомості вчитки годин по заочній формі навчання за рік;
- складання графіків консультацій з виконання домашніх та класних контрольних робіт в період сесії та між сесіями;
- складання актів списання домашніх контрольних робіт, курсових проектів (робіт);
- якісний контроль за своєчасною явкою студентів на сесію;
- забезпечення навчального процесу методичними вказівками для виконання домашніх контрольних робіт та курсових робіт (проектів) (бібліотека, методичний кабінет).

#### **X. Завідувачам навчальних майстерень за:**

- відсутність порушень трудової та виконавчої дисципліни;
- 100% забезпечення робочих місць для проведення навчального процесу;
- своєчасна і якісна підготовка навчальної документації;
- без аварійна робота майстерень, відсутність порушень з техніки безпеки;
- економне використання теплоенергетичних ресурсів;
- активна участь майстерень у підготовці до осінньо-зимового періоду;
- якісне виконання замовлень адміністративно-господарської частини для підтримки матеріально-технічної бази в належному стані.

#### **XI. Майстрам виробничого навчання за:**

- відсутність порушень трудової і виконавчої дисципліни;
- своєчасну і якісну підготовку навчальної документації;
- якісне проведення практик, відсутність порушень правил і норм охорони праці;
- активну участь у будівництві та розширенні матеріально-технічної бази коледжу;
- якісне виконання робіт з ремонту станків, верстатів та обладнання.

#### **XII. Майстрам виробничого навчання водінню транспортних засобів за:**

- відсутність порушень трудової і виконавчої дисципліни;
- своєчасну і якісну підготовку навчальної документації;
- якісне без аварійне проведення навчання та утримання автомобіля або дорожньої машини у належному стані;
- активну участь у розширенні матеріально-технічної бази коледжу.

*Грошова винагорода надається не в повному обсязі у наступних випадках:*

- якщо викладач не приймає участі в обласній науково-методичній конференції, педагогічних читаннях, науково-практичних семінарах;



- якщо викладач несвоєчасно виконує роботу по удосконаленню навчально-методичної документації.

*Грошова винагорода не виплачується, якщо викладач має догану за порушення виконавчої і трудової дисципліни.*

*Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається:*

- за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, відповідно до цього Положення, затвердженого директором коледжу і погодженого з профспілковим комітетом, яке включає комплексну оцінку роботи викладача з чотирнадцяти критеріїв;
- на підставі наказу директора коледжу та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом коледжу.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

Комплексна оцінка роботи викладача визначається за формулою:

$$O_R = \frac{\sum_{s=1}^{15} n_s}{15} \cdot 100\%, \quad \sum_{s=1}^{15} n_s = n_1 + n_2 + \dots + n_{15},$$

де  $n$  – кількість балів за кожен показник (критерій);

$n=1$ , якщо виконані всі вимоги даного критерія;

$n=1,5$ , якщо всі вимоги всіх 15 критеріїв (показників),  $n=0,1 \cdot 15=1,5$ .

$n=0,75$ , якщо вимоги виконано на 50%.

Заступник директора з НР	Р.Т. Овчаренко
Заступник директора з ВР	Т.А. Белік
Заступник директора з НВР	С.С. Хміль
Юрисконсульт	А.В. Палагута
Завідувач економічного відділення	Н.В. Нечитайло
Завідувач відділення «Правознавство»	Н.Г. Пугачова
Завідувач дорожнього відділення	Г.В. Бражник
Завідувач відділення транспортних технологій	З.З. Герасимова
Завідувач автомобільно-механічного відділення	Є.Ф. Соболев