



**ВСП «КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА
Таврійського національного університету
ім. В.І. Вернадського»**

Розглянуто та схвалено
на засіданні педагогічної
ради коледжу
Протокол № 1 від «26» серпня 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
_____ М.І. Романова
«26» серпня 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕЙТИНГОВЕ ОЦІНЮВАННЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

КИЇВ 2022

I. Загальні положення

Оцінювання педагогічних працівників є складовою системи моніторингу якості освітньої діяльності у ВСП «Київський фаховий коледж міського господарства Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського».

Оцінювання педагогічних працівників забезпечує об'єктивний аналіз якості наукової, методичної та освітньої діяльності й слугує активізації професійної діяльності та здійснюється шляхом визначення їхніх рейтингів. Індивідуальні рейтинги є основою для стимулювання педагогічних працівників: преміювання, встановлення надбавок, подання до присвоєння почесних звань тощо. Показники рейтингу ґрунтуються на переліку видів роботи педагогічних працівників, ліцензійних та акредитаційних вимогах, вимогах посадових інструкцій педагогічних працівників.

II. Зміст рейтингової оцінки педагогічних працівників

1. Для визначення рейтингу роботи викладачів створюється комісія у складі:

голови комісії – директора коледжу;

членів комісії: - заступника директора з навчально-виховної роботи; заступника директора з навчально-виробничої роботи, завідувача НМК, завідувачів відділень зі спеціальностей, методистів коледжу.

2. Оцінювання рейтингу педагогічних працівників здійснюється за напрямками:

- Навчальна робота
- Методична робота
- Вдосконалення педагогічної майстерності
- Організаційна робота
- Наукова
- Виховна робота

Кожен викладач готує звіт та подає його голові циклової комісії. Рейтингову зведену таблицю заповнюють голови циклових комісій разом із

завідувачами відділень на підставі облікованих індивідуальних планів і подають її в НМК. Обговорення облікованої роботи викладачів проводиться на засіданнях відповідних циклових комісій. Визначається рейтингове місце кожного викладача по цикловій комісії.

За об'єктивність оцінки відповідає голова циклової комісії.

Рейтингові зведені таблиці подаються для опрацювання рейтинговою комісією.

Спірні питання розглядаються на засіданні рейтингової комісії в присутності викладача.

Визначення рейтингів педагогічних працівників проводиться наприкінці навчального року. Інформування про підсумки роботи рейтингової комісії проводиться на засіданні педагогічної ради. Рейтингові списки педагогічних працівників оприлюднюються на офіційному веб-сайті.

III. Порядок розгляду скарг педагогічних працівників про результати оцінки діяльності.

- Викладач надає комісії письмову інформацію про проведену роботу.
- Голова циклової комісії та завідувач відділення дають рецензійний висновок про роботу викладача.
- Комісія розглядає подані матеріали в присутності викладача.

IV. Заохочення педагогічних працівників

Специфіка діяльності педагогічних (науково-педагогічних) працівників вирізняється творчим, дослідницьким, інноваційним характером, що має освітню та комунікативну спрямованість. Врахування творчих мотивів поведінки є важливим для ефективного освітнього процесу в коледжі. Інноваційна спрямованість педагогічної праці передбачає використання новітніх інформаційних технічних засобів, каналів комунікації та освітніх платформ. Управління мотивацією до розвитку професійної компетентності педагогічних працівників базується на дотриманні особистісно-орієнтованого підходу. Тому з метою заохочення висококваліфікованих працівників до багаторічної роботи у коледжі є забезпечення їх винагородою.

Матеріальна винагорода за високі досягнення у праці необхідна для стимулювання працівників до подальшої реалізації власного викладацького потенціалу. Матеріальні методи заохочення адміністрація коледжу поєднує з нематеріальними. При застосуванні нематеріальних стимулів адміністрація коледжу звертає увагу на культурні, ментальні та психологічні особливості працівників. Адже кваліфікація, професіоналізм, досвід, знання та освіта є запорукою того, що спеціаліст своєї справи працює набагато краще: якісніше і продуктивніше невмілого працівника.

Визначальним аспектом управління мотивацією у коледжі є пропорційна залежність мотиваційної винагороди (матеріальної чи нематеріальної) від зусиль, які працівник доклав для досягнення результатів діяльності.

Матеріальне стимулювання працівників здійснюється шляхом нарахування премій, надбавок та надання матеріальної допомоги.

За старанне та ініціативне виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну працю та інші успіхи для працівників Коледжу встановлюються заохочення:

- подяка;
- грамота;
- Почесна грамота;
- грошова премія;
- представлення до відомих та державних нагород.

Заохочення оголошуються наказом директора Коледжу або ректора Університету і заносяться до трудової книжки.

Одним із елементів нематеріальної мотивації працівників також є рейтингова оцінка роботи викладачів.

**Таблиця оцінювання та самооцінювання результатів роботи викладача
та система балів**

№	Вид роботи	К-сть облікових балів		
		норма	фактично	Рейтингова комісія
I. НАВЧАЛЬНА РОБОТА				
1.	Моніторинг якості освітньої діяльності за результатами анкетування			голови ЦК
II. МЕТОДИЧНА РОБОТА				
1.	Видання: підручника або навчального посібника одноосібно/у співавторстві, затвердженого МОНУ			НМР
	- підручника або навчального посібника (внутрішнього)	150		НМР
	- навчально-методичних матеріалів	100		НМР
2.	Рецензування навчально-методичної літератури	50		НМР
3.	Написання і корегування:			голови ЦК
	- навчальних програм	20		
	- робочих навчальних програм	25		
4.	Створення методичного забезпечення (з 1 теми)			голови ЦК, НМР
	- опорні конспекти лекцій	20		
	- вказівки до практичних/лабораторних/семінарських занять	15		
5.	Створення методичних рекомендацій (з 1 теми)			НМР
	- для викладачів	10		
	- для студентів	10		

6.	Укладання одноосібно/у співавторстві			НМР
	- збірника задач	100		
	- збірника тестових завдань	75		
	- збірника практичних завдань з предмета/дисципліни	150		
7.	Складання			заступник з НВР, НМР
	- завдань ДПА (ЗНО)	50		
	- завдань ККР	75		
	- завдань ДКІ	100		
	- екзаменаційних документів	30		
8.	Створення одноосібно/у співавторстві			НМР
	- навчальних відео	200		
	- навчальних презентацій	150		
9.	Наповнення та оновлення системи Google Workspace for Education			НМР
	- електронними підручниками (за примірник)	20		
	- тестами в гугл формах (за тест)	5		
	- електронними лекціями (за лекцію)	10		
	- іншими електронними матеріалами	10		
10.	Участь у ММО	10		НМР
ІІІ. ВДОСКОНАЛЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ				
1.	Відкрите заняття для:			ГОЛОВИ ЦК
	- викладачів ЦК	10		
	- викладачів коледжу	20		
	- викладачів ММО з предмету/дисципліни	30		
2.	Проведення майстер-класу для:			

	- викладачів коледжу	10		
	- викладачів ЦК	20		
	- викладачів ММО з предмету/дисципліни	30		
3.	Узагальнення педагогічного досвіду	20		методист
4.	Відвідування занять колег (за 1 заняття)	2		голови ЦК
5.	Участь у конференціях (виступ)			голови ЦК, методисти
	- коледжанських	3	з	
	- міських, обласних	8-10		
	- всеукраїнських	20		
	- міжнародних	40		
6.	Публікації одноосібно/у співавторстві (тези)	25 (1 стаття)		голови ЦК, методисти
	- у фахових виданнях			
	- у збірниках матеріалів конференції			
7.	Атестація викладача	100		АК

IV. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

1.	Організація навчально-виробничої практики			заступник з НВП
	Належне ведення навчальної документації (перевірка заповнення журналів, вчасне виставлення оцінок, оформлення відомостей обліку успішності тощо)	10		Завідувачі відділеннями, методисти
2.	Подання інформації в систему ЄДЕБО	5		
3.	Участь у розробці нормативних документів	20		адміністрація, НМР, голови ЦК
4.	Завідувач кабінету	10		

5.	Належне ведення атестаційної документації	10		голова АК
6.	Керівництво цикловою комісією	15		заступник з НВР
7.	Керівництво гуртком	5		заступник з НВР
8.	Підготовка студентів та участь у конкурсах фахової майстерності, олімпіадах, спортивних змаганнях:			
	- в коледжі	5		заступник з НВР
	- міських, обласних	10		
	- всеукраїнських	15		
	- міжнародних	20		
9.	Робота в складі журі олімпіад, конкурсів, спортивних змагань у			голови ЦК
	- коледжі	5		
	- місті чи області	10		
	- всеукраїнських	20		
10	Участь у роботі атестаційної комісії коледжу	10		директор
11.	Виконання громадських доручень:	5		голова профспілки
	- участь у громадських організаціях	10		
	- участь у заходах, що проводяться в коледжі д співробітників	10		
	- участь у трудових акціях (прибирання території)	20		
V. НАУКОВА РОБОТА				
1.	Захист дисертації на здобуття наукового ступеня	50		заступник з НВР

2.	Підготовка студентів та участь у МАН	30		заступник з НВР
3.	Отримання диплома про другу вищу освіту	100		
4.	Рецензування навчально-методичної літератури	50		
VI. НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНА РОБОТА				
1.	Виконання обов'язків керівника групи	20		заступник з НВР
2.	Організація екскурсій/походів/культпоходів	5		заступник з НВР
3.	Організація і проведення заходів (олімпіад, тижнів ЦК, конкурсів, спортивних змагань тощо) на рівні:			заступник з НВР
	- коледжу	10		
	- міста чи області	15		
4.	Профорієнтаційна робота (поїздка до шкіл, кількість заітованих вступників тощо)	5		заступник з НВР

Підписи:

Викладач

Заступник директора з НВР

Завідувач навчально-методичного кабінету

Завідувач відділення

Завідувач відділення

Голова циклової комісії

Голова профспілки коледжу
