

ДОДАТОК
до наказу
від 07.09.2017р. №414/од

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**



Система менеджменту якості

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**щодо планування методичної, наукової та організаційної роботи
науково-педагогічних працівників Національного авіаційного
університету**

(друга половина робочого дня)

СМЯ НАУ МР 03.02(02) – 01 - 2017

КИЇВ



Система менеджменту якості
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо планування методичної, наукової та
організаційної роботи науково-педагогічних
працівників Національного авіаційного
університету
(друга половина робочого дня)

Шифр
документа

СМЯ НАУ МР
03.02(02) – 01 – 2017


Стор. 2 з 12

(Ф 03.02 – 31)

УЗГОДЖЕННЯ:


	Підпис	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата
Розробник		Л. Бородінова	Начальник навчально-методичного відділу	
Узгоджено		Т. Іванова	Проректор з навчальної та виховної роботи	05.09.17
Узгоджено		В. Опанасенко	Начальник відділу управління персоналом	05.09.17
Узгоджено		С. Лапутько	Начальник юридичного відділу	04.09.17
Узгоджено		О. Безнос	Завідувач сектору аудиту відповідності та ефективності ВВА	05.09.17

Рівень документа – 2а
Плановий термін між ревізіями – 1 рік
Врахований примірник

	<p align="center">Система менеджменту якості МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо планування методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників Національного авіаційного університету (друга половина робочого дня)</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ МР 03.02(02) – 01 – 2017
		Стор. 3 з 12	

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. Планування та облік наукової, методичної, організаційної та виховної роботи.....	6
3. Зміни у плані роботи.....	6
4. Висновок про виконання Індивідуального плану	6
НОРМУВАННЯ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ	7
НОРМУВАННЯ НАУКОВОЇ РОБОТИ.....	8
НОРМУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	9

	<p>Система менеджменту якості МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо планування методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників Національного авіаційного університету (друга половина робочого дня)</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ МР 03.02(02) – 01 – 2017
		Стор. 4 з 12	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-VII ст.56 п.2 основними видами діяльності науково-педагогічних працівників університету є **навчальна, наукова, методична та організаційна робота.**

1.2. Методичні рекомендації щодо планування методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників Національного авіаційного університету (друга половина робочого дня) (далі – Методичні рекомендації) розроблені з метою упорядкування планування та обліку методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт, які виконуються науково-педагогічними працівниками (далі – НПП) Університету протягом усього навчального року. Вона визначає правила і норми часу для розрахунку навантаження НПП, вміщує рекомендації щодо планування усіх видів робіт та їхнього обліку в Індивідуальних планах науково-педагогічних працівників (далі – Індивідуальний план).

1.3. Методичні рекомендації розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-VII, Норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової та організаційної роботи (наказ Міністерства освіти і науки України від 7 серпня 2002 р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів») та інших нормативно-правових актів.

1.4. Робочий час НПП визначається Кодексом законів про працю України (ст. 51) та Законом України «Про вищу освіту» (ст. 56) і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.


1.5. Робочий час НПП включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

1.6. Графік робочого часу НПП визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом (графіком) контрольних заходів та іншими заходами (видами робіт), які передбачені у Індивідуальному плані НПП на навчальний рік. Час виконання робіт, який не передбачений розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому Університетом, з урахуванням особливостей спеціальності та форми навчання. НПП зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

1.7. Бюджет робочого часу НПП виражений в облікових (академічних) годинах, визначається навчальним навантаженням НПП. Види методичної, наукової та організаційної роботи що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження відповідно до посади, встановлюються кафедрою і визначаються у Індивідуальному плані.

1.8. Планування навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи здійснюється, виходячи з робочого часу НПП на рік, який складає 1548 годин при середньотижневій тривалості 36 годин.

1.9. Орієнтовний розподіл бюджету робочого часу НПП на навчальну, методичну, наукову та організаційну роботу наведений у табл. 1.

	<p align="center">Система менеджменту якості МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо планування методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників Національного авіаційного університету (друга половина робочого дня)</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ МР 03.02(02) – 01 – 2017
		Стор. 5 з 12	

Таблиця 1

**Рекомендовані обсяги облікових годин
при плануванні роботи науково - педагогічних працівників НАУ
(на одну штатну одиницю)***

Посада	Загальний обсяг навантаження, год.	Навчальне навантаження, год.	Наукова робота, год.	Методична робота, год.	Організаційна робота, год.
Професорсько- викладацький склад	1548				
завідувач кафедри		550	420	420	158
професор		600	395	395	158
доцент		620	385	385	158
ст.викладач, викладач, асистент		670	360	360	158

**Припускається перерозподіл (збільшення або зменшення) облікових годин між науковою та методичною роботою в межах 100 годин.*


1.10. Розподіл бюджету робочого часу НПП за видами навантаження може відрізнитися від рекомендованого (табл. 1) залежно від штатного розкладу кафедри. В цьому випадку бюджет робочого часу НПП розглядається на засіданні кафедри. Рішення затверджується протоколом засідання кафедри.

1.11. На підставі затвердженого «Розрахунку навантаження НПП на навчальний рік» завідувач кафедри здійснює розподіл навчального навантаження між НПП кафедри. Розподілене навчальне навантаження є базою для заповнення Індивідуального плану НПП кафедри на навчальний рік.

1.12. На період відрядження, хвороби, підвищення кваліфікації (з відривом від основної роботи) та творчої відпустки навчальне навантаження або його частина не зараховується цьому працівнику. Навчальне навантаження відсутнього працівника виконується іншими НПП кафедри за рахунок зменшення останнім на цей період обсягу методичної, наукової та організаційної роботи.

1.13. У випадках виробничої необхідності НПП може бути залучений до проведення занять понад обов'язкового обсягу навчального навантаження, визначеного Індивідуальним планом, в межах робочого часу (1548 годин). Збільшення навчального навантаження в цьому випадку здійснюється за рахунок пропорційного зменшення навантаження з інших видів робіт. Зміни щодо навчального навантаження НПП вносяться до його Індивідуального плану.

1.14. Індивідуальний план на навчальний рік складається перед початком нового навчального року та затверджується до 15 вересня поточного року. У Індивідуальному плані зазначаються усі види робіт, що плануються на навчальний рік.

	<p align="center">Система менеджменту якості МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо планування методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників Національного авіаційного університету (друга половина робочого дня)</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ МР 03.02(02) – 01 – 2017
		Стор. 6 з 12	

1.15. Індивідуальні плани НПП затверджуються завідувачами кафедр, а Індивідуальні плани завідувачів кафедр затверджуються директором навчально-наукового інституту або деканом факультету.

1.16. Для підведення підсумків роботи кожний НПП не пізніше як за п'ять днів після закінчення семестру (навчального року), виходячи з обсягу фактично виконаної роботи, заповнює відповідні розділи Індивідуального плану. Індивідуальний план аналізується завідувачем кафедри та зберігається на кафедрі.

2. ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАУКОВОЇ, МЕТОДИЧНОЇ, ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ТА ВИХОВНОЇ РОБОТИ

2.1. Обсяг наукової, методичної, організаційної та виховної роботи не входить у навчальне навантаження НПП, а враховується у загальній тривалості їх робочого часу. Ці види роботи є навантаженням другої половини дня НПП.

2.2. Норми часу для планування навантаження другої половини дня НПП наведені в табл. 2, 3, 4.

2.3. Перелік основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи мають орієнтовний характер і можуть переглядатися та затверджуватися у встановленому порядку.

3. ЗМІНИ У ПЛАНІ РОБОТИ

3.1. Внесення змін в Індивідуальний план протягом навчального року припускається на підставі рішення кафедри за згодою НПП.


3.2. Зміни можливі лише у межах робочого часу НПП на навчальний рік.

4. ВИСНОВОК ПРО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ

4.1. Висновок про виконання Індивідуального плану робить завідувач кафедри на підставі аналізу даних, які знаходяться в матеріалах, що вміщують результати навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи.

4.2. Висновок повинен містити оцінку повноти та якості виконання заходів індивідуального плану, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення науково-педагогічної діяльності співробітника.


4.3. Висновок розглядається, затверджується на засіданні кафедри і є основою для підготовки звіту викладача та кафедри за навчальний рік.

	<p align="center">Система менеджменту якості МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо планування методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників Національного авіаційного університету (друга половина робочого дня)</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ МР 03.02(02) – 01 – 2017
		Стор. 7 з 12	

Таблиця 2

НОРМУВАННЯ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

№ п/п	Вид роботи	Норма часу (не більше), годин
1	2	3
1	Підготовка до аудиторних занять (на 1 годину): - лекції - практичні (семінарські), лабораторні, індивідуальні заняття	1 0,5
2	Складання та виготовлення: - екзаменаційних білетів (на 1 комплект) - модульних контрольних завдань (на 1 комплект) - тестових завдань (на 1 комплект)	10 20 20
3	Підготовка й видання навчальної, робочої навчальної програми дисципліни, програми практики (на 1 програму)	30
4	Підготовка матеріалу до лекцій з дисципліни: - яка вивчається вперше а) курсу лекцій б) конспекту лекцій в) опорний конспект лекцій г) електронний конспект - яка вивчається за скоригованою програмою а) курсу лекцій б) конспекту лекцій в) опорний конспект лекцій г) електронний конспект	150 100 80 80 75 50 30 30
5	Підготовка до видання (вперше): - положень, методичних вказівок з організації навчального процесу (на 1 положення, 1 методичні вказівки) - методичних вказівок до виконання лабораторних робіт (на 1 роботу) - методичних вказівок до проведення практичних, індивідуальних занять (на 1 заняття) - методичних вказівок до виконання розрахунково-графічних, домашніх та контрольних робіт (на 1 роботу) - методичних вказівок до самостійної роботи студентів (з 1 дисципліни) - методичних вказівок до виконання курсового проекту (роботи) - методичних вказівок до виконання дипломного проекту (роботи)	80 10 6 20 20 60 80
6	Розробка нового навчального, робочого навчального плану (на групу розробників 1 плану)	80
7	Постановка нової лабораторної роботи з обладнанням робочого місця	50
8	Підготовка та впровадження нової прикладної навчальної комп'ютерної програми	80
9	Підготовка та впровадження нового комп'ютерного підручника, посібника	200
10	Розробка та впровадження нових методів навчання (ділові ігри, ситуаційні та тренінгові вправи, кейси тощо)	80


	<p align="center">Система менеджменту якості МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо планування методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників Національного авіаційного університету (друга половина робочого дня)</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ МР 03.02(02) – 01 – 2017
		Стор. 8 з 12	

1	2	3
11	Розробка освітніх програм для освітнього ступеня бакалавр, магістр	100
12	Підготовка та затвердження пакету комплексних контрольних робіт з дисципліни (на 1 пакет)	50
13	Підготовка навчально-методичного комплексу з дисципліни	50
14	Підготовка пакету комплексних кваліфікаційних завдань зі спеціальності (на 1 пакет)	80
15	Розробка програми державного екзамену для освітнього ступеня бакалавр	80
16	Розробка та впровадження наочних навчальних посібників (на 1 вид)	20
17	Редагування навчально-методичних та інших матеріалів (на 1 друкований аркуш)	10
18	Рецензування навчально-методичних та інших матеріалів (на 1 друкований аркуш)	5
19	Керівництво та супровід навчальної лабораторії	100
20	Перевірка модульних контрольних робіт (на 1 студента)	0,25
21	Методична робота керівників: - декан факультету, директор інституту, начальник відділу - заступник декана факультету, директора інституту, відповідальний з напрямку діяльності інституту - завідувач кафедри	150 200 100
21	Інші види роботи	100

Таблиця 3

НОРМУВАННЯ НАУКОВОЇ РОБОТИ

№ п/п	Вид роботи	Норма часу (не більше), годин
1	2	3
1	Підготовка та захист дисертації (для штатних НПП): - докторської (одноразово або на період до 3 років) - кандидатської (одноразово або на період до 3 років)	900 450
2	Участь у виконанні держбюджетної НДР (для штатних НПП): - керівник, відповідальний виконавець - виконавець окремих розділів	200 150
3	Підготовка та опублікування (для штатних НПП): - монографії (за 1 друкований аркуш на групу авторів) - наукової статті (за 1 друкований аркуш на групу авторів): а) у виданнях, зареєстрованих в Scopus, Web of Science б) у закордонних виданнях, які входять до міжнародних реферованих баз даних (крім Scopus, Web of Science) в) у фахових виданнях України, які не входять до міжнародних реферованих баз даних г) у інших збірниках наукових праць - тез доповідей (за 1 публікацію)	80 200 150 100 100 10

	<p align="center">Система менеджменту якості МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо планування методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників Національного авіаційного університету (друга половина робочого дня)</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ МР 03.02(02) – 01 – 2017
		Стор. 9 з 12	

1	2	3
4	Переклад (на іноземну мову) підручників, навчальних посібників, навчальних наочних посібників, словників, наукових статей	100
5	Підготовка для видання підручника, навчального посібника, довідника (на 1 друкований аркуш)	50
6	Рецензування підручників, монографій, навчальних посібників, словників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проєктів, тематичних планів (на 1 друкований аркуш)	5
7	Наукова доповідь на конференції, симпозиумі (для штатних НПП): - міжнародного рівня - всеукраїнського рівня - вузівського рівня	80 40 20
8	Оформлення та подача 1 заявки на винахід (для штатних НПП)	100
9	Керівництво науково-дослідною роботою студентів (на 1 гурток, групу)	80
10	Підготовка студентів до участі у олімпіадах з дисциплін, спеціальності (на 1 студента)	10
11	Підвищення кваліфікації, стажування (протягом 1 місяця)	90
12	Наукова робота керівників: - декан факультету, директор інституту, начальник відділу - заступник декана факультету, директора інституту, відповідальний з напрямку діяльності інституту - завідувач кафедри	150 200 100
13	Інші види роботи	100

Таблиця 4

НОРМУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

№ п/п	Вид роботи	Норма часу (не більше), годин
1	2	3
1	Робота в науково-методичних комісіях, фахових та експертних радах МОН, ВАК України, спеціалізованих радах із захисту дисертацій (для штатних науково-педагогічних працівників): - голова відповідного органу - член відповідного органу	100 75
2	Участь в оргкомітеті з проведення наукової конференції, симпозиуму, семінару, наради на базі університету	100
3	Робота в науково-методичній раді університету: - голова відповідного органу - член відповідного органу	75 50
4	Робота в редакційних радах університету, факультету (інституту): - голова відповідного органу - член відповідного органу	75 50
5	Робота в інших радах, комісіях університету, факультету, інституту	25



Система менеджменту якості
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо планування методичної, наукової та
організаційної роботи науково-педагогічних
працівників Національного авіаційного
університету
(друга половина робочого дня)

Шифр
документа

СМЯ НАУ МР
03.02(02) – 01 – 2017

Стор. 10 з 12

1	2	3
6	Виконання обов'язків вченого секретаря вченої ради університету	100
7	Виконання обов'язків вченого секретаря вченої ради факультету, інституту	80
8	Виконання обов'язків вченого секретаря кафедри	80
9	Виконання обов'язків відповідального на кафедрі за курсове та дипломне проектування	50
10	Виконання обов'язків відповідального на кафедрі за нормоконтроль при курсовому та дипломному проектуванні (на 1 студента)	1
11	Виконання обов'язків відповідального на кафедрі за організацію та проведення виробничих практик, укладання угод та договорів з підприємствами	100
12	Виконання обов'язків відповідального на кафедрі за розробку та оформлення навчальних та робочих навчальних програм	50
13	Виконання обов'язків відповідального з якості, внутрішніх аудиторів та кандидатів у внутрішні аудитори системи менеджменту якості університету	50
14	Організація та проведення комплексних контрольних робіт (на одну групу студентів)	50
15	Відвідування навчальних занять: - деканом, заступником декана, директором, заступником директора інституту (на навчальний рік) - завідувачем кафедри (на навчальний рік)	100 50
16	Організаційна робота керівників: - начальник відділу університету - декан факультету, директор інституту - заступник декана факультету, директора інституту - завідувач кафедри	250 200 200 100
17	Виконання обов'язків куратора академічної групи: - 1 курсу - 2 курсу - 3, 4 курсу - 5, 6 курсу	150 125 100 50
18	Організаційна робота керівників: - декан факультету, директор інституту, начальник відділу - заступник декана факультету, директора інституту, відповідальний з напрямку діяльності інституту - завідувач кафедри	150 200 100
19	Організація та проведення культурно-масових позанавчальних заходів (на 1 захід)	50
20	Підготовка та проведення олімпіади, конкурсу тощо (на 1 захід)	50
21	Участь у роботі з профорієнтації молоді, в роботі приймальної, відбіркової комісії	50
22	Інші види роботи	100

