

Додаток до наказу
Від «01» 10.2018 №445/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) – 02 – 2018

КИЇВ


	<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) – 02 – 2018
		Стор. 2 з 14	

(Ф 03.02 – 31)

УЗГОДЖЕННЯ:


	Підпис	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата
Розробник		Л.Бородінова	Начальник навчально-методичного відділу	
Узгоджено		А.Гудманян	Проректор з навчальної роботи	
Узгоджено		В.Опанасенко	Начальник відділу управління персоналом	
Узгоджено		О.Білоус	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	
Узгоджено		Л.Прудивус	Начальник юридичного відділу	

Рівень документа – 2а
Плановий термін між ревізіями – 1 рік
Контрольний 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) – 02 – 2018
		Стор. 3 з 14	

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК МЕТОДИЧНОЇ, НАУКОВОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	6
3. ЗМІНИ В ІНДИВІДУАЛЬНОМУ ПЛАНІ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА	6
4. ВИСНОВОК ПРО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА.....	6
ДОДАТОК 1	7
ДОДАТОК 2	9
ДОДАТОК 3	11

	<p style="text-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) – 02 – 2018
		Стор. 4 з 14	

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) Національного авіаційного університету (далі – Університет) протягом усього навчального року. Методичні рекомендації визначають правила і норми часу для розрахунку навчального навантаження НПП та включають в себе рекомендації щодо планування та обліку усіх видів робіт Індивідуального плану науково-педагогічного працівника (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 7.08.2002 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 в 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 загальний обсяг навчального навантаження відповідно до посади, встановлюються кафедрою і визначаються в 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 таблиці.

	<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) – 02 – 2018
		Стор. 5 з 14	

Таблиця

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

	Загальний обсяг навантаження, год.	Навчальне навантаження, год.	Наукова робота, год.	Методична робота, год.	Організаційна робота, год.
Науково-педагогічний працівник	1548	600	400	400	148

**Припускається перерозподіл (збільшення або зменшення) облікових годин між науковою, методичною та організаційною роботою в межах 200 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 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 у вересні поточного року. В Індивідуальному плані зазначаються усі види робіт, що плануються на навчальний рік.

1.15. Індивідуальні плани 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 відповідного семестру, виходячи з обсягу фактично виконаної роботи, заповнює відповідні розділи Індивідуального плану. Виконання Індивідуального плану аналізується завідувачем кафедри та зберігається на кафедрі.

	<p style="text-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) – 02 – 2018
		Стор. 6 з 14	

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

2.1. Обсяг методичної, наукової, організаційної 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 Додатках 1,2,3.

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

3. ЗМІНИ В ІНДИВІДУАЛЬНОМУ ПЛАНІ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

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


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

4. ВИСНОВОК ПРО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

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

4.2. Висновок повинен містити оцінку повноти та якості виконання заходів індивідуального плану, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення діяльності НПП.


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

	<p style="text-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) – 02 – 2018
		Стор. 7 з 14	


Додаток 1

НОРМУВАННЯ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

№ п/п	Вид роботи	Норма часу (не більше), годин
1	Підготовка до аудиторних занять (на 1 годину): - лекції - практичні (семінарські), лабораторні, індивідуальні заняття	1 0,5
2	Підготовка: - мультимедійних матеріалів до лекцій (на одну годину) - екзаменаційних білетів (на 1 комплект) - модульних контрольних завдань (на 1 комплект) - тестових завдань (на 1 комплект)	0,5 10 10 10
3	Підготовка навчальної, робочої навчальної програми дисципліни, програми практики (на 1 програму)	20
4	Підготовка матеріалу до лекцій з навчальної дисципліни: - яка вивчається вперше а) курс лекцій б) конспект лекцій в) опорний конспект лекцій г) електронний конспект лекцій - яка вивчається англійською мовою а) курс лекцій б) конспект лекцій в) опорний конспект лекцій г) електронний конспект лекцій - яка вивчається за скоригованою програмою а) курс лекцій б) конспект лекцій в) опорний конспект лекцій г) електронний конспект лекцій	100 100 80 80 150 150 100 100 75 50 30 30
5	Підготовка до видання (вперше): - положень, методичних вказівок з організації освітнього процесу (на 1 положення, 1 методичні вказівки) - методичних рекомендації до виконання лабораторних робіт (на 1 роботу) - методичних рекомендації до проведення практичних, індивідуальних занять (на 1 заняття) - методичних рекомендації до виконання розрахунково-графічних, домашніх та контрольних робіт (на 1 роботу) - методичних рекомендації до самостійної роботи студентів (з 1 дисципліни) - методичних рекомендації до виконання курсового проекту (роботи) - методичних рекомендації до виконання дипломного проекту (роботи)	80 10 6 20 20 60 80
6	Розробка нового навчального та робочого навчального плану (на групу розробників)	100
7	Постановка нової лабораторної роботи з обладнанням робочого місця	50

	<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) – 02 – 2018
		Стор. 8 з 14	


№ п/п	Вид роботи	Норма часу (не більше), годин
8	Підготовка та впровадження нової прикладної навчальної комп'ютерної програми	80
9	Підготовка та впровадження нового електронного підручника, посібника на творчий колектив	200
10	Розробка та впровадження нових методів навчання (ділові ігри, ситуаційні та тренінгові вправи, кейси тощо)	80
11	Розробка освітньо-професійних програм для освітнього ступеня бакалавр, магістр (на робочу групу)	100
12	Підготовка акредитаційної або ліцензійної справи (на 1 справу)	200
13	Підготовка та затвердження пакету комплексних контрольних робіт з дисципліни (на 1 пакет)	30
14	Формування навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни	30
15	Підготовка пакету комплексних кваліфікаційних завдань зі спеціальності (на 1 пакет)	50
16	Розробка програми державного екзамену для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня бакалавр	50
17	Розробка та впровадження наочних навчальних посібників (на 1 вид)	100
18	Рецензування навчально-методичних та інших матеріалів (за 1 друкований аркуш)	5
19	Керівництво та супровід лабораторій: - навчальної лабораторії; - навчально-наукової лабораторії	150 150
20	Перевірка модульних контрольних робіт, комплексних контрольних робіт (на 1 студента)	0,25
21	Методична робота керівників: - директор навчально-наукового інституту, декан факультету, начальник відділу - заступник директора навчально-наукового інституту, заступник декана факультету - завідувач кафедри;	250 200 200
22	Переклад навчально-методичних матеріалів іноземною мовою (за 1 друкований аркуш)	50
23	Написання, переробка та підготовка до видання підручника, навчального посібника, довідника та інших матеріалів (на 1 друкований аркуш)	50
24	Інші види роботи	100

	<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) – 02 – 2018
		Стор. 9 з 14	


Додаток 2

НОРМУВАННЯ НАУКОВОЇ РОБОТИ

№ п/п	Вид роботи	Норма часу (не більше), годин
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	Подача наукового проекту на гранти (оформлення та представлення заявки) (на науково-дослідницьку групу з числа штатних працівників) - міжнародні - вітчизняні	200 100
3	Участь у виконанні наукового проекту на грантовій основі: - керівник, відповідальний виконавець а) міжнародного б) вітчизняного - виконавець окремих розділів а) міжнародного б) вітчизняного	300 200 200 100
4	Участь у виконанні держбюджетної НДР (для штатних НПП та сумісників): - керівник, відповідальний виконавець - виконавець окремих розділів	200 150
5	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)	50 200 100 100 50 20
6	Переклад іноземною мовою монографій, словників, наукових статей тощо (за 1 друкований аркуш)	50
7	Рецензування підручників, монографій, навчальних посібників, словників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проектів, тематичних планів (за 1 друкований аркуш)	5
8	Наукова доповідь на конференції, симпозіумі (для штатних НПП): - міжнародного рівня (очна участь) - міжнародного рівня (заочна участь) - всеукраїнського рівня (очна участь) - всеукраїнського рівня (заочна участь) - університетського рівня	80 20 40 20 20
9	Оформлення та подача 1 заявки на винахід (для штатних НПП)	100
10	Оформлення та подача 1 заявки на корисну модель (для штатних НПП)	50
11	Керівництво науково-дослідною роботою студентів (на 1 гурток, групу)	80
12	Підготовка студентів до участі у конференції зі спеціальності (на 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) – 02 – 2018
		Стор. 10 з 14	


№ п/п	Вид роботи	Норма часу (не більше), годин
	студента) - міжнародного рівня - всеукраїнського рівня - університетського рівня	50 20 10
13	Підготовка студентів до участі у олімпіадах з навчальних дисциплін, спеціальності, художніх виставках (на 1 студента)	30
14	Підвищення кваліфікації, стажування (протягом 1 місяця)	90
15	Організація та проведення наукової конференції (голова, секретар): - Участь в оргкомітеті конференції (голова і секретар) а) міжнародного рівня б) всеукраїнського рівня в) університетського рівня - Участь в роботі секції а) міжнародного рівня б) всеукраїнського рівня в) університетського рівня	200 160 80 100 80 40
16	Наукова робота керівників: - директор навчально-наукового інституту, декан факультету, начальник відділу - заступник директора навчально-наукового інституту, заступник декана факультету - завідувач кафедри	200 200 100
17	Інші види роботи	100

	<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) – 02 – 2018
		Стор. 11 з 14	

Додаток 3

НОРМУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

№ п/п	Вид роботи	Норма часу (не більше), годин
1	Робота в науково-методичних комісіях МОН, міжгалузевих експертних радах АК, 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	30
3	Робота в науково-методичній раді університету (член ради):	50
4	Робота в науково методично-редакційних радах університету (навчально-наукового інституту, факультету): - голова відповідного органу - член відповідного органу	75 50
5	Робота в інших дорадчих органах університету (навчально-наукового інституту, факультету)	25
6	Виконання обов'язків вченого секретаря вченої ради навчально-наукового інституту, факультету	150
7	Виконання обов'язків вченого секретаря кафедри	100
8	Виконання обов'язків відповідального на кафедрі за курсове та дипломне проектування	50
9	Виконання обов'язків відповідального на кафедрі за нормоконтроль при курсовому та дипломному проектуванні (на 1 студента)	1
10	Виконання обов'язків відповідального на кафедрі за організацію та проведення практик, укладання угод та договорів з підприємствами	100
11	Виконання обов'язків відповідального на кафедрі за профорієнтаційну роботу	150
12	Виконання обов'язків відповідального на кафедрі за розробку та оформлення навчальних та робочих навчальних програм	150
13	Виконання обов'язків відповідального з якості: - навчально-наукового інституту, факультету - кафедри	150 100
14	Організація, проведення комплексних контрольних робіт (на одну групу студентів)	30
15	Виконання обов'язків відповідальної особи по роботі з антиплагіатними програмами	100
16	Виконання відповідальної особи за розміщення матеріалів кафедри у інституційному репозитарії університету	150
17	Відвідування навчальних занять: - директором навчально-наукового інституту, деканом факультету (на навчальний рік) - заступником директора навчально-наукового інституту, заступником декана факультету (на навчальний рік) - завідувачем кафедри (на навчальний рік)	100 100 50

	<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) – 02 – 2018
		Стор. 12 з 14	

№ п/п	Вид роботи	Норма часу (не більше), годин
‘18	Організаційна робота керівників:	
	- начальник відділу університету	250
	- директор навчально-наукового інституту, декан факультету	250
	- заступник директора навчально-наукового інституту декана факультету	250
	- завідувач кафедри	200
19	Виконання обов’язків куратора академічної групи:	
	- освітній ступінь бакалавр	
	- 1 курсу	150
	- 2 курсу	125
	- 3, 4 курсу	100
	- освітній ступінь магістр	
	- 1, 2 курсу	50
20	Організація та проведення культурно-масових позанавчальних заходів студентів (на 1 захід)	50
21	Підготовка та проведення олімпіади, конкурсу тощо (на 1 захід)	100
22	Інші види роботи	100

