

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЖИТОМИРСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Ректор ЖДТУ

П.П. Мельничук

„30” квітня 2013р.

РЕГЛАМЕНТ

„ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОТИ
ПРОФЕСОРСЬКО-ВИКЛАДАЦЬКОГО СКЛАДУ КАФЕДР
ЖИТОМИРСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ”

Затверджено рішенням

Вченої Ради ЖДТУ

від 29 квітня 2013 р.

протокол №8

Житомир, 2013 р.

РЕГЛАМЕНТ

«Планування та облік роботи професорсько-викладацького складу кафедр Житомирського державного технологічного університету»

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. *Регламент планування та обліку роботи* професорсько-викладацького складу (ПВС) кафедр Житомирського державного технологічного університету (далі – Університету) *визначає зміст, терміни і послідовність дій при здійсненні діяльності кафедр, факультетів (інституту), підрозділів з планування та обліку всіх видів робіт ПВС у навчальному році.*

1.2. Планування та облік роботи ПВС здійснюється відповідно до:

Конституції України;

Кодексу Законів про працю України;

Закону України «Про освіту»;

Закону України «Про вищу освіту»;

Закону України "Про ліцензування певних видів господарської діяльності";

Постанови Кабінету Міністрів України від 12.02.1996 р. № 200 "Про ліцензування, атестацію та акредитацію закладів освіти";

Постанови Кабінету Міністрів України від 14.11.2000 р. № 1698 "Про затвердження переліку органів ліцензування";

Постанови Кабінету Міністрів України від 09.2008.2001 р. № 978 "Про затвердження Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей у вищих навчальних закладах та вищих професійних училищах";

Постанови Кабінету Міністрів Міністру від 08.08.2007 р. № 1019 "Про ліцензування освітньої діяльності з надання освітніх послуг";

Наказу Міністерства освіти України від 27.10.1999 р. № 370 "Про затвердження Положення про порядок затвердження та погодження статутів вищих та професійно-технічних навчальних закладів у Міністерстві освіти України";

Наказу Міністерства освіти і науки України № 847 від 24.12.2003 р. "Про затвердження Ліцензійних умов надання освітніх послуг, Порядку здійснення контролю за дотриманням ліцензійних умов надання освітніх послуг, Положення про експертну комісію та порядок проведення ліцензійної експертизи та Типового положення про регіональну експертну раду з питань ліцензування та атестації навчальних закладів";

Постанови Кабінету Міністрів України від 10.08.2011 р. № 865 "Про внесення змін до Порядку ліцензування діяльності з надання освітніх послуг";

Постанови Кабінету Міністрів України від 29.08.2003 р. № 1380 "Про ліцензування освітніх послуг";

Постанови Кабінету Міністрів України від 17.08.2002 р. № 1134 "Про затвердження нормативів чисельності студентів (курсантів), аспірантів (ад'юнктів), докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів, клінічних ординаторів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності";

Наказу Міністерства освіти і науки України від 02.06.1993 р № 161 "Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах";

Наказу Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 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»;

Наказу Міністерства освіти і науки України від 07.09.2007 р. № 794 "Про постанову Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1019";

Наказу Міністерства відвід 31 жовтня 2011 р. № 1124 "Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 9 серпня 2001 р. № 978 і від 8 серпня 2007 р. № 1019";

Наказу МОНмолодьспорту від 29.11.2011 р. № 1377 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 24.12.2003 р. № 847»;

Листа Міністерства 1/9-207 від 20.03.12 р. "Щодо ліцензійних умов надання освітніх послуг у сфері вищої освіти";

Наказу Міністерства № 689 від 13.06.2012 р. "Про затвердження Державних вимог до акредитації напрямів підготовки, спеціальності та вищого навчального закладу";

Листа Міністерства 1/9-774 від 23.10.2012 р. "Щодо змін у сфері ліцензування та акредитації"

1.3. Положення Регламенту є обов'язковими для всіх структурних підрозділів Університету.

1.4. Планування роботи професорсько-викладацького складу повинно відображати цілі діяльності кафедри, факультету, інституту, Університету в цілому, що визначаються необхідністю досягнення якісних і кількісних характеристик, які відповідають ліцензійним і акредитаційним показникам, вимогам рейтингу вузу й ОКХ та ОПП спеціальностей (напрямів підготовки).

Основними принципами, якими необхідно керуватися при плануванні діяльності кафедр, є:

- створення достовірної системи цілей, що практично реалізуються, та спрямовані на виявлення головного в прогнозованих результатах, виділення таких якостей, які визначають професійну активність і самостійність викладача;
- мотивація викладачів до безперервного оновлення професійних знань, видів і способів професійної діяльності;
- спадкоєвність, що забезпечує безперервний і цілісний професійний та особовий розвиток викладача в процесі професійної діяльності;
- індивідуалізація видів, форм наукових і освітніх задач з урахуванням наукового і методичного напрямку кафедри та інтересів, схильностей, здібностей, особистого досвіду викладача.

1.5. Планування навчального навантаження професорсько-викладацького складу здійснюється на навчальний рік. Тривалість робочого часу професорсько-викладацького складу в навчальному році складає 1548 годин, виходячи з 36-годинного робочого тижня (в межах ставки) з урахуванням 56 календарних днів відпустки.

1.6. Робочий час працівника професорсько-викладацького складу містить (в середньому) наступні види і робіт:

1. Навчальна ~ 50 – 60 %
2. Навчально-методична ~ 15 – 25 %
3. Наукова ~ 5 – 15 %
4. Організаційно-методична ~ 5 %
5. Виховна робота ~ 5 %.

Навчальне навантаження може диференціюватися залежно від посади. На кожний навчальний рік річний обсяг навчального навантаження за посадами професорсько-викладацького складу кафедр Університету затверджується ректором.

1.7. В цілях впорядкування навантаження професорсько-викладацького складу Університету кафедрою здійснюється планування та облік річного бюджету робочого часу, що включає виконання всіх видів робіт, передбачених функціональними обов'язками професорсько-викладацького складу: навчальної, навчально-методичної, наукової, організаційно-методичної і виховної із студентами.

Всі наведені вище види робіт виконуються професорсько-викладацьким складом на основі щорічного складання індивідуальних планів.

II. ПЛАНУВАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ ПРОФЕСОРСЬКО-ВИКЛАДАЦЬКОГО СКЛАДУ

2.1. Планування річного бюджету робочого часу ПВС кафедри проводиться відповідно до затверджених на навчальний рік Норм часу для розрахунку обсягу навчальної роботи і основних видів навчально-методичної, наукової і інших робіт, що виконуються професорсько-викладацьким складом університету. Вчена рада університету може доповнювати ці норми з урахуванням специфіки освітніх програм, що реалізуються, профілю кафедри, конкретних умов регіону і внутрішніх умов, обсягів фінансування.

2.2. При плануванні діяльності кафедри на навчальний рік її *завідувач формує план навчальною, навчально-методичною, науковою, організаційно-методичною, виховною та іншими видами робіт кафедри, що підлягають обов'язковому виконанню професорсько-викладацьким складом. План затверджується першим проректором і узгоджується проректорами за напрямками.* При розподілі різних видів робіт між викладачами завідувач кафедрою керується, насамперед, необхідністю забезпечення якісного навчального процесу, наукового розвитку кафедри з урахуванням підвищення науково-педагогічної кваліфікації, досвіду і професійних інтересів викладача. Завідувач кафедрою несе персональну відповідальність за виконання ліцензійних умов, забезпечення раціонального і оптимального розподілу навчальної та інших видів робіт між професорсько-викладацьким складом кафедри.

КУПтаЕП: ввести нормування другої половини дня викладача

2.3. Планування роботи здійснюється на основі визначення обсягу навчального навантаження. Розрахунок навчального навантаження здійснюється на основі:

- затверджених Вченою радою університету робочих навчальних планів на кожен рік набору;
- наказу про закріплення дисциплін за кафедрами;
- відомостей про контингент студентів, які навчаються за спеціальностями (напрямами підготовки);
- відомостей про об'єднання груп в потоки на лекційні заняття;
- відомостей про ділення груп на підгрупи для проведення лабораторних робіт;
- даних про розподіл студентів за спеціалізаціями (профілями) в межах конкретних спеціальностей (напрямів підготовки);
- даних приймальної комісії про запланований прийом студентів на перший та старші курси;
- відомостей відділу аспірантури та докторантури;
- відомостей про контингент студентів-випускників;
- затвердженого річного обсягу навчального навантаження по категоріях професорсько-викладацького складу;
- графіка навчального процесу на відповідний навчальний рік.

2.4. Навчальне навантаження розраховується по кожній дисципліні, закріпленій за кафедрою, з розбиттям по видах занять (лекції, практичні заняття та ін.), а також по всіх видах робіт – керівництво дипломними проектами (роботами), практиками тощо.

2.5. При розрахунку навантаження слід виходити з розрахункового контингенту студентів всіх форм навчання станом на момент розрахунку. При цьому основною одиницею є група (як правило) у 25 – 30 чоловік.

2.6. При розрахунку навчального навантаження з деяких лабораторних заняттях залежно від умов освоєння програми і заняттях з іноземних мов навчальні групи можуть ділитися на підгрупи, як правило, по 12 – 15 чоловік.

КГН: Внести «Українська мова»

2.7. При підготовці за однаковими (типовими) програмами навчальних дисциплін малочисельні лекційні потоки і навчальні групи повинні об'єднуватися.

2.8. З метою оптимізації роботи професорсько-викладацького складу кафедрою або навчальним відділом визначаються дисципліни, що мають приблизно однакові за змістом (типові) програми з різних спеціальностей (напрямів підготовки), лекційні заняття за якими об'єднуються в потоки. Пропозиції кафедри або навчального відділу про об'єднання груп в потоки надаються/представляються до затвердження відповідно до встановленого порядку.

2.9. Розрахунок навчального навантаження професорсько-викладацького складу кафедр проводиться в терміни, встановлені регламентом, і з наступним комплексом заходів і робіт (таблиця):

Таблиця

Регламент розрахунку штатного розкладу кафедр і підготовки відомостей до розкладу

№ з/п	Термін виконання	Вид роботи	Відповідальні
1	до 1 лютого	Приймальна комісія формує проект плану набору студентів на 1 курс	Приймальна комісія
2	до 1 лютого	Факультети (інститут) оформляють накази про закріплення спеціалізацій за студентами	Факультети (інститут)
3	до 15 лютого	Навчальний відділ надає дані по контингенту студентів	Навчальний відділ
4	1 – 20 березня	Кафедри надають до навчально-методичного відділу робочі навчальні плани набору для затвердження	Навчально-методичний відділ
5	1 – 20 березня	Кафедри надають службові записки про внесення змін в робочі навчальні плани інших років набору з вказівкою причин невиконання планів	Кафедри, навчально-методичний відділ
6	10 – 25 березня	Навчально-методичний відділ готує на затвердження Вченої ради університету робочі навчальні плани і надає оригінальні екземпляри на кафедри і факультети (інститут)	Навчально-методичний відділ
7	10 – 20 березня	Кафедри надають службові записки про закріплення дисциплін за кафедрами	Кафедри, навчально-методичний відділ

8	15 – 30 березня	Навчально-методичний відділ готує Наказ про закріплення дисциплін за кафедрами на навчальний рік	Навчально-методичний відділ
9	01 – 30 березня	Науково-методична рада розглядає і рекомендує на затвердження Вченою радою (у разі необхідності змін): Положення про організацію навчального процесу; Положення про поточну і проміжну атестацію; Положення про підсумкову державну атестацію; Положення про порядок проведення практики студентів.	Науково-методична рада
10	11-20 квітня	Кафедри виконують попередній розрахунок навантаження і надають в навчальний відділ відомості до розкладу; ПІБ викладача з урахуванням індивідуального річного навантаження, необхідність лабораторій та спеціалізованих аудиторій.	Кафедри, навчальний відділ
11	21 – 30 квітня	Навчальний відділ і кафедри коректують надані відомості до розкладу з урахуванням аудиторного фонду і надають уточнені дані з об'єднання груп в потоки, поділу груп на підгрупи	Кафедри, навчальний відділ
12	до 1 серпня	Навчальний відділ формує попередній розклад занять на осінній семестр по очній формі навчання і надає його на факультети	Навчальний відділ
13	1 – 10 травня	Навчальний відділ корегує розрахунок навантаження згідно з контингентом студентів на даний момент, уточнених даних навчального відділу і надає його на кафедри для формування штатів на навчальний рік	Кафедри, навчальний відділ
14	15 травня	Кафедри надають штатний розпис до <i>навчального відділу</i> та відділу кадрів на затвердження пропозицій для штатного розпису кафедр на навчальний рік	Кафедри, навчальний відділ, відділ кадрів
15	11– 20 травня	Кафедри корегують розподіл навантаження між ПВС на навчальний рік і надають ці відомості до навчального відділу	Навчальний відділ
16	20 травня	Кафедри надають дані до відділу кадрів щодо конкурсу на обрання ПВС на навчальний рік	Кафедри, вчена рада
17	25 – 31 серпня	Приймальна комісія, факультети (інститут) надають до навчального відділу уточнений контингент станом на 1 вересня	Приймальна комісія, факультети (інститут)
18	25 – 31 серпня	Кафедри, навчальний відділ проводять корегування розрахунку навчального навантаження на навчальний рік	Кафедри, навчальний відділ
19	28 – 31 серпня	Кафедри корегують розподіл навантаження між ПВС	Кафедри
20	1 – 30 вересня	Кафедри надають до навчально-методичного відділу індивідуальні плани ПВС для затвердження	Кафедри

2.10. При плануванні навчального навантаження по підсумковій державній атестації необхідно виходити з кількості випускників, від чого залежить визначення кількості комісій з підсумкової державної атестації.

2.11. У ряді випадків, за рішенням ректора на підставі представлення кафедри і узгодження з першим проректором, обсяг річного (або семестрового) навчального навантаження для окремих викладачів може бути зменшений.

2.12. При формуванні штатів кафедра повинна витримувати контрольні ліцензійні й акредитаційні нормативи щодо якісного професорсько-викладацького складу:

– частка науково-педагогічних працівників з науковими ступенями та вченими знаннями, які забезпечують викладання лекційних годин соціально-гуманітарного, фундаментального та фахового циклів дисциплін навчального плану спеціальностей не повинна бути меншою за 75 % (ОКР бакалавра), 85 % (ОКР спеціаліста), 95 % (ОКР магістра);

– у тому числі 50 % повинні складати НПП з науковими ступенями та вченими званнями, які працюють в ЖДТУ за основним місцем роботи;

з них: докторів наук або професорів – 10 % (ОКР бакалавра), 20 % ОКР спеціаліста (але не менше ніж 1 доктор наук або професор на 25 осіб ліцензованого обсягу), 40 % ОКР магістра (але не менше ніж 1 доктор наук або професор на 25 осіб ліцензованого обсягу).

Також необхідно враховувати ліцензійні вимоги МОН щодо кадрового складу.

КУПтаЕП: випускові кафедри не мають механізму впливу на розподіл навантаження викладачів загальноосвітніх кафедр

2.13. Навчальне навантаження на кафедрі можуть виконувати штатні викладачі, внутрішні сумісники, зовнішні сумісники, працівники на умовах погодинної (як виняток) оплати праці. На умовах сумісництва та умовах погодинної оплати можуть залучатися викладачі **за умови виділення не менше повної ставки штатним викладачам кафедри.**

КГН: зняти

2.14. На підставі запланованого обсягу навчального навантаження, затвердженої штатної чисельності професорсько-викладацького складу і норм часу річного навчального навантаження завідувачі кафедр визначають конкретні розміри навчального навантаження для кожного викладача на майбутній навчальний рік з урахуванням рівня кваліфікації та спеціалізації викладача. **Обов'язковою вимогою, згідно з Ліцензійними умовами, є та, що до викладання дисципліни може бути залучений викладач з відповідною спеціальністю за дипломом про освіту, або науковою спеціальністю, або науковим ступенем, або ученим званням, або той, що пройшов науково-педагогічне стажування з відповідної дисципліни тривалістю не менше 6 місяців.**

2.15. Питання про залучення ПВС до викладання на умовах сумісництва може вирішуватись тільки за умови, якщо оголошений конкурс на заміщення не дозволив заповнити посади штатними викладачами після проведення конкурсу. **Прийняття на роботу за сумісництвом виконується тільки на один семестр. Повторний (на другий семестр) розгляд роботи за сумісництвом здійснюється тільки після оголошення конкурсу на заміщення посад штатними викладачами.**

КГН: замінити «тільки на 1 семестр» на «на 1 навчальний рік»

2.16. Штатні викладачі кафедри можуть залучатися (згідно з п. 2.15 даного Регламенту) до виконання додаткової роботи (понад ставку) з вакантної посади на умовах штатного сумісництва до 0,5 ставки. Це додаткове навантаження відбивається в окремих індивідуальних планах роботи.

КГН: зняти «Це додаткове навантаження відбивається в окремих індивідуальних планах роботи»

2.17. Виконання навчального навантаження на умовах погодинної оплати праці може проводитись відповідно до чинного законодавства і не повинне перевищувати 240 годин за навчальний рік. Як правило, погодинна оплата праці використовується для проведення деяких видів навчальної роботи висококваліфікованими фахівцями (спецкурси, керівництво випускними кваліфікаційними роботами, *аспірантурою*, практиками, роботою ДАК), а також у разі корегування навантаження за контингентом студентів (переведення, відрахування, формування нових груп, розформування груп тощо), об'єднанню груп в потоки, розділенню груп на підгрупи тощо.

2.18. У зв'язку з зменшенням кількості студентів і наступним зменшенням навчального навантаження кафедр, а також можливим скороченням штатів рекомендується завідуючим кафедрами не проводити обрання викладачів, прийнятих за сумісництвом на посаді професорсько-викладацького складу, а забезпечувати заміщення даних посад ПВС викладачами, для яких ця робота є основною.

2.19. Проведення лекцій, керівництво випускними кваліфікаційними роботами повинні плануватися переважно професорам і доцентам. Викладачі й асистенти допускаються до читання лекцій у виняткових випадках за поданням кафедри при узгодженні ректором університету.

2.20. У разі виконання великих наукових і методичних робіт, робіт за пріоритетними напрямками розвитку навчального процесу, норми обсягу навчального навантаження викладача можуть бути знижені за рішенням Вченої ради університету.

2.21. Завідувач кафедрою має право перерозподіляти між працівниками з числа професорсько-викладацького складу кафедри навчальне навантаження з урахуванням їх кваліфікації, обсягу виконуваної методичної та наукової роботи в межах, визначених в п.1.6 даного регламенту.

КГН: відсутній механізм перерозподілу навантаження

КУПтаЕП: конкретизувати диференціацію навчального навантаження в залежності від посади та кваліфікації

2.22. Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та з метою вдосконалення організації праці науково-педагогічних працівників, забезпечення контролю за організацією навчального процесу необхідно використовувати норми часу для планування та обліку навчальної роботи та основних видів методичної, наукової та організаційної роботи згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450.

КУПтаЕП: потрібно планувати в навантаженні контрольні модульні роботи, індивідуальна робота викладача зі студентом, рецензування і перевірка самостійної роботи студентів тощо

ІІІ. ІНДИВІДУАЛЬНІ ПЛАНИ РОБОТИ ПРОФЕСОРСЬКО-ВИКЛАДАЦЬКОГО СКЛАДУ

3.1. Виконання плану роботи кафедри реалізується через індивідуальні плани роботи викладачів, які є основним плановим документом, що визначає обсяг і види робіт викладача, що підлягають обов'язковому виконанню на його посаді, а також основним звітним документом, що фіксує фактичне виконання плану роботи викладача. Затверджений індивідуальний план зберігається на кафедрі на паперовому та електронному носіях протягом 5 років. *Електронні версії зберігаються у навчально-методичному відділі. Відповідальність за надання*

індивідуальних планів для затвердження та за їх зберігання несе завідувач кафедри. Індивідуальний план роботи викладача втрачає силу після закінченні терміну дії або перериванні трудового договору і зберігається протягом 5 років.

3.2. Перша частина індивідуального плану роботи викладача («перша половина» робочого дня) встановлюється завідуючим кафедрою, виходячи із загального обсягу навчального навантаження кафедри.

3.3. Навчально-методична, наукова, організаційно-методична, виховна робота («друга половина» дня) планується завідуючим кафедрою з урахуванням загального плану роботи кафедри і завдань її розвитку, виходячи з 36-годинного робочого тижня й диференційованої норми навчальної роботи залежно від посади працівника з числа ПВС.

3.4. При розподілі різних видів роботи між викладачами завідувач кафедри керується, насамперед, необхідністю забезпечення якісного навчального процесу, наукового розвитку кафедри з урахуванням науково-педагогічної кваліфікації, досвіду і професійних інтересів викладача.

3.5. Електронна версія заповненого індивідуального плану роботи викладача повинна зберігатися в навчально-методичному відділі. Будь-які зміни в затвердженому індивідуальному плані повинні узгоджуватися із завідувачем кафедрою та доводитися до навчально-методичного відділу. Після узгодження проводиться зміна навчального навантаження викладача згідно з встановленим порядком.

3.6. При складанні індивідуального плану роботи викладач керується трудовим договором, вказівками завідувача кафедрою з виду та обсягів навчального навантаження і виконанні інших розділів плану, методичними рекомендаціями з планування окремих видів робіт.

3.7. Індивідуальний план роботи викладача складається на кожен навчальний рік і має бути розглянутий та схвалений на засіданні кафедри не пізніше ніж за 3 дні до початку його дії; затверджений протягом місяця з початку нового навчального року проректором з науково-педагогічної роботи або особою, призначеною проректором з науково-педагогічної роботи.

3.8. Викладач заповнює розділ «Виконання навчального навантаження» в кінці кожного навчального семестру, звітує по всіх видах робіт на засіданні кафедри. Звіт є формою атестації викладача, його результати враховуються при участі в конкурсі на заміщення вакантних посад ПВС. Кафедра надає на паперовому носіїві і в електронному форматі зведення про виконання навчального навантаження кожного семестру до *навчально-методичного відділу* до, відповідно, 1 лютого і 1 липня. *Навчально-методичний відділ розглядає надані звіти, формує «Базу розрахунку навантаження» і передає дані для затвердження проректору з науково-педагогічної роботи в строк до 5 лютого і 3 липня відповідно.*

НМВ: Можливо «навчального відділу». Цю роботу зазвичай робив навчальний відділ. Він же планує навантаження

3.9. Індивідуальні плани зберігаються на кафедрі протягом 5 років, відповідальність за зберігання несе завідувач кафедри. Електронні версії зберігаються у навчально-методичному відділі. Відповідальність за надання індивідуальних планів для затвердження несе завідувач кафедри.

3.10. Індивідуальний план роботи викладача втрачає силу після закінченні терміну дії або перериванні трудового договору і зберігається протягом 5 років.

Пункти 3.9, 3.8 повторюють частково 3.1. Можливо варто доповнити 3.1, а ці пункти зняти?

IV. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

4.1. Титульний лист

Титульний лист оформлюється за затвердженою формою з обов'язковим заповненням всіх позначених пунктів.

Затвердження індивідуального плану роботи викладача фіксується з проставленням дати і номера протоколу засідання кафедри, на якому цей план розглядався, підписом завідувача кафедри, а також підписом проректора з науково-педагогічної роботи.

Після закінчення терміну дії індивідуального плану роботи викладача і заповнення даних про його виконання план розглядається на засіданні кафедри. Дата і номер протоколу засідання кафедри, обґрунтований висновок кафедри про виконання плану і підпис завідувача кафедри проставляються в нижній частині останньої сторінки плану.

4.2. Навчальна робота.

Навчальне навантаження викладача формується на підставі затверджених норм часу для розрахунку обсягу навчальної роботи і основних видів навчально-методичної, наукової і виховної робіт, що виконуються професорсько-викладацьким складом, рішень Вченої ради університету.

Рекомендується таблицю навчального навантаження викладача заповнювати з максимальною докладністю.

4.3. Навчально-методична робота.

Навчально-методична робота містить заходи, що спрямовані на вдосконалення форм і підвищення якості освітнього процесу і методичного забезпечення освітньої діяльності.

Розділ містить:

4.3.1. Підручники, навчальні посібники: вказується назва роботи, її обсяг, гриф, а також відомості, для якого контингенту студентів з вказівкою спеціальності (напряму) і форми навчання дана робота призначена. Підставою для включення в індивідуальний план підручника (навчального посібника) є затверджений проректором з науково-педагогічної роботи план роботи кафедри на поточний рік. Фактичне виконання плану підтверджується передачею контрольних примірників в навчально-методичний відділ та в бібліотеку.

4.3.2. Навчально-методичні комплекси: вказується вид навчально-методичного забезпечення з комплексу дисципліни (робоча навчальна програма дисципліни, методичні вказівки для студентів, методичні рекомендації для викладачів, матеріали, які встановлюють зміст і порядок проведення проміжних і підсумкових атестацій тощо, а також назва дисципліни, за якою планується розробити відповідний вид навчально-методичних матеріалів і термін написання. Фактичне виконання плану підтверджується передачею контрольних примірників до навчально-методичного відділу і бібліотеки.

4.3.3. Статті і доповіді на науково-методичних конференціях: вказується запланована до написання кількість статей. Фактичне виконання запланованих до написання статей підтверджується додатком до індивідуального плану ксерокопій титульних листів і листів з змістом збірок з науково-методичних конференцій, в яких були розміщені статті.

КГН: зняти

4.3.4. Робочі навчальні плани: вказується вид робочого навчального плану, мета його складання, спеціальність і напрям підготовки, форма і тривалість навчання.

4.3.5. Інноваційні методи навчання: вказується найменування методичних матеріалів, що розробляються, з проведення занять з використанням проблемного і проектного навчання,

дослідницьких методів, тренінгових форм, дистанційних форм навчання, а також модульно-кредитних і модульно-рейтингових систем навчання і контролю знань тощо.

4.3.6. Інформатизація навчального процесу: вказується найменування електронних навчально-методичних комплексів, що розробляються, електронних лекцій, систем тестування тощо.

Перераховані види навчально-методичної роботи плануються викладачем кафедри при узгодженні з навчально-методичним відділом.

КГН: зняти

4.4. Наукова робота.

Даний розділ складається з двох частин: науково-дослідна робота і науково-організаційна.

4.4.1. Науково-дослідна робота містить:

Держбюджетні (або госпдоговірні) НДР: в найменування роботи, шифр роботи, вид роботи (фундаментальна/прикладна), рівень участі (керівник/виконавець), терміни виконання НДР. Підставою для включення в індивідуальний план держбюджетної (госпдоговірної) НДР є затверджений наказом ректора план держбюджетних НДР на поточний рік і наказ про формування тимчасового колективу для виконання держбюджетної (госпдоговірної) НДР. Фактичне виконання плану підтверджується керівником НДР (підпис в графі про фактичне виконання) і позитивним вирішенням засідання НТР про виконання НДР (номер і дата відповідного протоколу засідання НТР).

Монографії: вказується найменування монографії та термін написання. Підставою для включення в індивідуальний план монографії є затверджений ректором університету план видання монографій на поточний рік. Фактичне виконання плану підтверджується ксерокопією титульного аркуша монографії і того, що містить вихідні дані.

Наукові статті і доповіді на конференціях. Вказується запланована до написання кількість наукових статей. Фактичне виконання запланованої до написання кількості наукових статей підтверджується додатком до індивідуального плану ксерокопій титульних листів і листів із змістом наукових журналів, в яких були розміщені статті. Підставою для включення в індивідуальний план роботи над підготовкою наукових доповідей на конференції є затверджений план проведення наукових і науково-практичних конференцій Університету і участь ПВС в конференціях, що проводяться сторонніми організаціями (на підставі поданих заявок про необхідність участі в конференціях). Фактичне виконання плану підтверджується ксерокопією титульного аркуша і змісту збірки доповідей конференції.

Підготовка дисертаційних робіт, керівництво аспірантами, докторантами, здобувачами.

Керівництво НДР студентів. Види науково-дослідницької роботи з студентами: участь в конкурсах/грантах, що проводяться сторонніми організаціями/вузами на кращу науково-дослідницьку роботу студентів; керівництво підготовкою наукових статей студентами і доповідей на конференціях; керівництво роботою студентів при розробці науково-дослідницьких проектів, що реалізуються в університеті. Підставою для включення в індивідуальний план підрозділу «Керівництво НДР студентів» є затверджений план науково-дослідної діяльності студентів Університету на поточний рік, що містить перелік закріплених за викладачами кафедр напрямів НДР з студентами. У графі «відмітка» про фактичне виконання вказуються і підтверджуються відповідними документами результати науково-дослідницької роботи, що проводиться з студентами.

4.4.2. Науково-організаційна робота включає:

Написання відгуків на: автореферати на здобуття наукового ступеня кандидата (доктора) наук, авторські заявки на винаходи. При написанні відгуків у відмітці про фактичне виконання вказується ПІБ здобувача наукового ступеня, автора заявки на винаходи, тема роботи (заявки).

Роботу в редакційних радах наукових журналів. Підставою для включення в індивідуальний план даного виду робіт є членство в редакційних радах наукових журналів університету. У відповідній графі індивідуального плану вказуються наукові журнали.

Оформлення заявки на винаходи.

Робота в спеціалізованих вчених радах, експертних радах, експертних комісіях.

4.5. Організаційно-методична робота

Розділ містить:

4.5.1. Підготовку матеріалів і участь у:

- засіданнях кафедри;
- засіданнях науково-методичної секції;
- роботі Вченої ради факультету;
- роботі Вченої ради університету;
- роботі науково-методичної ради університету;
- роботі Науково-технічної ради Університету;
- ліцензуванні основних освітніх програм;
- державній акредитації основних освітніх програм;
- тестуванні студентів;
- Днях відкритих дверей Університету;
- Днях відкритих дверей факультету;
- перевірочних комісіях, тимчасових комісіях, організовуваних Вченою радою університету, факультету, науково-методичною радою університету;
- науково-методичних конференціях, семінарах (без виступу);
- роботі приймальної комісії;
- роботі профорієнтації кафедри, факультету, університету.

4.5.2. Підготовка і проведення (з обов'язковою вказівкою назви заходу, тематики виступу тощо):

- науково-методичних семінарів і конференцій;
- олімпіад з студентами з тематики навчальних занять;
- тематичних виставок науково-методичної літератури.

4.5.3. Взаємне відвідування занять.

4.5.4. Інші види робіт.

4.6. Виховна робота із студентами.

Даний розділ містить всі види виховної роботи, що проводиться викладачем під час аудиторних і індивідуальних занять з студентами, наприклад:

- бесіди про роль університету і кафедри в розвитку вітчизняної науки;
- проведення екскурсій на підприємства, знайомство з кафедрою тощо;
- індивідуальна підготовка студентів, залучення їх до наукової роботи на кафедрі, в організаціях сфери туризму і сервісу;
- куратор;
- бесіди з проблем етики та естетики;
- виховання патріотизму й активної громадянської позиції студентів;
- участь в організації та проведенні заходів кафедрального, факультетського і університетського рівнів;
- виконання обов'язків заступника завідувача кафедри з виховної роботи; проведення бесід з студентами, що мешкають в гуртожитках тощо.

4.7. Підвищення кваліфікації.

Даний розділ містить всі види підвищення кваліфікації викладача, що плануються на рік, точною вказівкою мети підвищення кваліфікації, місця її проходження, тривалості, наприклад:

- семінари і конференції з окремих напрямів підвищення кваліфікації для професорсько-викладацького складу;
- підвищення кваліфікації;
- професійна перепідготовка, в т. ч. для отримання додаткової кваліфікації;

- наукове стажування на підприємстві (вказати назву підприємства та термін стажування), мету (наприклад, збір даних для розробки лекційного курсу, написання монографії, методичних вказівок, наукових статей, вивчення сучасної технології, ознайомлення з прийнятими в галузі розрахунковими методами або методами дослідження тощо). Звітом з стажування є публікація;
 - відрядження у провідні науково-дослідні та освітні установи в країні та за кордоном в цілях підвищення професійного рівня, зокрема для участі в семінарах, школах і конференціях;
 - захист кандидатської (докторської) дисертації, *підготовка до захисту. – потребує конкретизації поняття підготовки до захисту*
- Підвищення кваліфікації повинне проводитися не рідше одного разу на 5 років.

V. ОБЛІК І КОНТРОЛЬ РОБОТИ ПРОФЕСОРСЬКО-ВИКЛАДАЦЬКОГО СКЛАДУ

5.1. Облік обсягу виконаної роботи ведеться у відповідному розділі індивідуального плану.

Висновок про виконання індивідуального плану складається на засіданні кафедри в процесі звіту викладача по всіх видах його робіт. Висновок, окрім якісних і кількісних показників, повинен містити оцінку кафедрою діяльності викладача за весь термін дії його трудового договору по всіх вказаних розділах. Остаточний висновок кафедри підписується завідувачем кафедри і є підставою для підвищення в посаді, продовження, переривання або укладення нового контракту з викладачем.

5.2. Кафедри після закінчення семестру до 8 лютого і до 5 липня надають до навчального відділу інформацію про виконання професорсько-викладацьким складом навчального навантаження.

5.3. Після закінчення навчального року кафедри складають звіт про виконання професорсько-викладацьким складом навантаження по видах робіт, який надається до навчально-методичного відділу до 10 липня.

5.4. Контроль за правильністю планування та обліку кафедрами роботи професорсько-викладацького складу, своєчасністю й якістю виконання за підсумками семестру (року) здійснюється:

- навчальним відділом – за навчальною роботою;
- навчально-методичним відділом – за навчально-методичною роботою;
- навчально-методичним відділом – за організаційно-методичною роботою;
- відділом науково-дослідної роботи – за науковою роботою;
- проректором з науково-педагогічної та соціальної роботи – за виховною роботою;
- відділом кадрів – за підвищенням кваліфікації.

5.5. Навчальний, навчально-методичний відділи, відділ науково-дослідної роботи аналізують хід і результати робіт на кафедрах, розробляють конкретні пропозиції та рекомендації щодо її вдосконалення. Підсумки виконання кафедрами всіх видів робіт обговорюються на засіданнях вчених рад факультетів (інституту), науково-методичної ради університету, науково-технічної ради університету та вченої ради Житомирського державного технологічного університету.