

ВЕБ-СЕРВІС «ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН ВИКЛАДАЧА ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ»

Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника є основним документом, який визначає організацію його праці протягом навчального року.

Індивідуальні плани складаються всіма науково-педагогічними працівниками (штатними, сумісниками, працюючими з погодинною оплатою), розглядаються на засіданні кафедри й підписуються завідувачем кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри підписує директор інституту/декан факультету.

Наукова, методична та організаційно-виховна робота планується і записується у відповідні розділи індивідуального плану роботи НПП на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи науково-педагогічних працівників мають орієнтовний характер і за рішенням кафедри можуть доповнюватися іншими видами робіт (з врахуванням їх при визначенні рейтингу НПП).

Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників встановлюється МОН України.

Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються вищим навчальним закладом за погодженням з виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником)[1].

Індивідуальний план складеться у паперовій формі згідно [2]. На базі індивідуальних планів НПП формуються плани та звіти кафедри за всіма видами діяльності підрозділу. Тому задача автоматизації процесу планування та звітності є актуальною задачею.

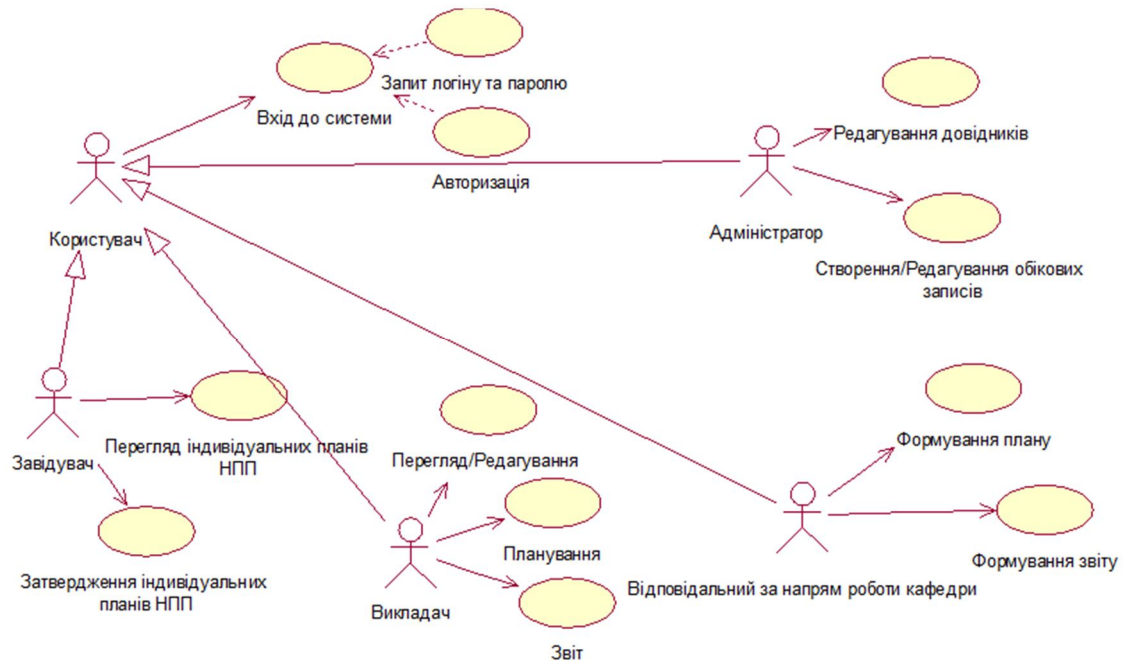
Автоматизацію процесу планування та звітності пропонується виконати в якості веб – ресурсу.

На рис 1 представлена діаграма прецедентів в якій наведені основні групи користувачів та їх функції.

Основні функції, які будуть реалізовані в веб-ресурсі:

1. Викладач:
 - a. створення плану на навчальний рік (семестр);
 - b. створення звіту за навчальний рік(семестр);
 - c. перегляд плану та(або) звіту.
2. Завідувач кафедри:
 - a. перегляд індивідуальних планів викладачів;
 - b. затвердження планів і звітів викладачів.
3. Відповідальний за напрям діяльності кафедри:

- а. на базі планів викладачів формування планів кафедри за напрямками діяльності;
 - б. на базі звітів викладачів формування звітів кафедри за напрямками діяльності.
4. Адміністратор:
- а. редагування довідників;
 - б. створення/редагування облікових записів користувачів.



Література

1. Положення про організацію освітнього процесу в Полтавському національному технічному університеті імені Юрія Кондратюка / затверджено наказом по університету від 26.07.2016 №208.
2. Норми часу для планування і обліку роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників ПолтНТУ