

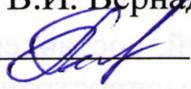
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. ВЕРНАДСКОГО»)

**Бахчисарайский колледж строительства,
архитектуры и дизайна (филиал)
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»**

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном плане работы преподавателя

Рассмотрено и одобрено
на заседании методического совета
« 14 » сентября 2015 г.
протокол № 1

Утверждаю
Директор Бахчисарайского
колледжа строительства,
архитектуры и дизайна
(филиал) ФГАОУ ВО «КФУ
им. В.И. Вернадского»
 Пехарь Г.П.

Введено в действие
приказом директора
от « ___ » сентября 2015 г. № 2015

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном плане работы преподавателя

1. Общие положения

1. Индивидуальный план работы преподавателя Бахчисарайского колледжа строительства, архитектуры и дизайна (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» является документом, определяющим организацию, объём и содержание, формы и методы работы преподавателя на учебный год.

2. План составлен исходя из требований учебного плана, программ воспитательной и научно-методической деятельности колледжа, функциональных обязанностей преподавателя по обеспечению учебного процесса и плана работы цикловых методических комиссий.

3. План служит источником сведений о преподавателе, его учебной, воспитательной, научно-методической деятельности в течение учебного года.

2. Структура

1. Индивидуальный план состоит из титульного листа, семи разделов, размещенных на листах формата А 4 бланкового типа (приложение 1).

2. На титульном листе указываются следующие данные: наименование учебного заведения, название документа, учебный год, фамилия, имя и отчество преподавателя, должность, категория, ученой степени, звания, педагогический стаж, цикловая комиссия. Имеется реквизит об рассмотрении и одобрении плана на заседании цикловой методической комиссии.

3. На втором листе указывается методическая проблема, над которой работает коллектив колледжа, ЦМК и преподаватель, основные направления работы над методической проблемой.

4. В первом разделе «Учебная нагрузка» приводятся сведения о преподаваемых дисциплинах с указанием специальности, курса и учебных групп, количества часов по лекциям, практическим/лабораторным занятиям, семинарам, консультациям, экзаменам, руководству практикой и т.п.

5. Во втором разделе «Учебно-методическая работа» приводятся сведения о работе по разработке, использованию и внедрению в учебный процесс учебно-методической документации, создание КУМО-УМК, КОС для наполнения ФОС по преподаваемым дисциплинам; отражает разработку методических материалов (рабочих программ, методических рекомендаций, пособий, разработок и т.д.), написание авторских программ, учебников, учебных пособий, составление дидактических и экзаменационных материалов, обобщение и распространение личного педагогического опыта (открытые занятия, взаимопосещения, мастер-классы», выступления на методическом и педагогическом советах, конференциях, семинарах и т.п.), изучение содержания планово-нормативных документов (ФГОС, учебные планы, примерные программы), новых учебников и учебных пособий, овладение инновационными педагогическими методиками и технологиями обучения и т.д.).

6. В третьем разделе «Организационно-методическая работа» приводятся сведения об участии в работе педагогического и методического советов, проведении заседаний ЦМК; участие в проведении работы по профессиональной ориентации молодежи; контроль за проведением производственной практики; участие в организационно-методической работе по совершенствованию учебного процесса, учебно-методической работе, отчетности; подготовка к изданию учебных пособий, докладов, статей; составление планов работы, работа с документацией.

7. Четвертый раздел «Учебно-воспитательная работа» включает подготовку студенческих мероприятий, индивидуальная, групповая работа со студентами, кураторство (с указанием группы), участие в общеколледжных мероприятиях: конкурсах, вечерах, экскурсиях, участие в работе Совета самоуправления; работа куратора; применение воспитательных методов в процессе обучения и т.д.

8. В пятом разделе «Повышение квалификации» отражены сведения об обучении на курсах повышения квалификации, стажировки, научные публикации, участие и руководство методологическими семинарами и конференциями.

9. В шестом разделе записываются виды работ, не отраженные в других разделах плана: кружковая работа, секции, факультативы, руководство научно-исследовательской деятельностью студентов и т.д.

10. Седьмой раздел – выводы о выполнении плана работы преподавателя.

11. План подтверждается подписью преподавателя после последнего раздела.

12. В конце учебного года председатель цикловой методической комиссии обязан рассмотреть план на заседании ЦМК, сделать заключение о выполнении плана и качестве работы преподавателя.

13. Каждый раздел начинается с нового листа.

3. Порядок хранения и ведения плана.

1. План заполняется преподавателем ежегодно в августе месяце (перед началом учебного года).

2. Основанием для заполнения разделов служат следующие локальные акты колледжа: учебный план, программа научно-методической работы, программа по воспитательной работе, план работы ЦМК. При заполнении разделов и расчете часов ориентироваться на «Нормы времени для расчета рабочего дня преподавателей колледжа» и «Пояснения к составлению индивидуальных планов (приложение 2, 3)

3. Рассмотренный на заседании ЦМК и подписанный председателем план отдается преподавателю для осуществления планомерной учебно-методической и воспитательной деятельности.

4. При необходимости план может быть скопирован председателем ЦМК для осуществления контроля выполнения, проведения методических консультаций и пр.

5. При необходимости (отсутствие свободного места, большое количество информации и пр.) преподаватель имеет право вставлять дополнительные листы или вкладки. При этом на вкладке надлежит сделать надпись с обозначением раздела, к которому относится данная информация.

6. Электронная версия индивидуального плана работы преподавателя размещается у председателем ЦМК и хранится в единой папке «Индивидуальные планы преподавателей колледжа» в разделе по наименованиям ЦМК.

7. В конце учебного года (до 25 июня) председатели ЦМК ставят отметку в электронной и бумажной версии индивидуального плана работы каждого преподавателя-члена ЦМК о выполнении запланированной работы на учебный год, дают заключение о выполнении индивидуального плана и качестве работы преподавателя и на заседании ЦМК доводят до сведения преподавателя. По итогам проделанной аналитической работы председатели ЦМК готовят отчет о работе ЦМК по всем направлениям деятельности колледжа.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. ВЕРНАДСКОГО»)

**Бахчисарайский колледж строительства,
архитектуры и дизайна (филиал)
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
на 2015–2016 учебный год**

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Квалификационная категория _____

Педагогический стаж _____

Цикловая комиссия _____

Рассмотрено и одобрено на заседании ЦК

Протокол № _____

от «_____» _____ 2015 г.

Председатель ЦК _____

Бахчисарай, 2015 г.

Методическая проблема, над которой работает педагогический коллектив колледж:

«Формирование комплексного учебно-методического сопровождения реализации основных профессиональных образовательных программ колледжа»

Методическая проблема, над которой работает цикловая комиссия:

Методическая проблема, над которой работает преподаватель:

Основные направления, цели и задачи работы коллектива Бахчисарайского колледжа строительства, архитектуры и дизайна ФГАОУ ВО «КФУ имени В.И. Вернадского»:

1. Изучение нормативных актов (законов и приказов), регулирующих организацию работы учебных заведений СПО РФ.
2. Изучение ФГОС СПО РФ.
3. Изучение особенностей оформления и ведения документации при создании КОС.

VI. ПЕРЕЧЕНЬ ИЗМЕНЕНИЙ В ПЛАНЕ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

№№	Раздел №	Изменение	Дата изменения

VII. ВЫВОДЫ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА

I семестра

II семестра

Председатель ЦК _____ (_____)

VIII. ЗАМЕЧАНИЯ ПРОВЕРЯЮЩИХ РАБОТУ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

Дата	Содержание замечаний	Подпись

Отчёт заслушан на заседании

_____ ЦК

« ____ » _____ г.

Протокол № _____

председатель ЦК _____

МЕТОДИКА РАСЧЁТА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

Норма времени на 1 ставку: 1440 часов

- учебная работа – 720 часов (коэффициент 1);
- учебно-методическая – 360 часов (коэффициент 0,5);
- организационная – 144 часа (коэффициент 0,2);
- культурно-воспитательная – 216 часов (коэффициент 0,3).