

Название документа: Положение об индивидуальном плане работы преподавателя Волгоградского филиала РГУ СоцТех	стр. 5	Регистрационный номер
--	--------	-----------------------

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»**

ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета
Волгоградского филиала РГУ СоцТех
протокол №1
от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Волгоградского филиала РГУ СоцТех
С.К. Волков
«30» августа 2024



ПОЛОЖЕНИЕ
об индивидуальном плане работы преподавателя
Волгоградского филиала РГУ СоцТех

Волгоград 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Индивидуальный план работы преподавателя (далее – ИПРП) определяет правила организации, объём и содержание, формы и методы работы преподавателя на учебный год в Волгоградском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Российский государственный университет социальных технологий» (далее - филиал).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);
- должностной инструкцией преподавателя Волгоградского филиала от 01.01.2021 г;
- Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами.

1.3. ИПРП служит источником сведений о преподавателе, его учебной, воспитательной, научно-методической деятельности в течение учебного года и предназначен для учета ее результатов.

1.4. Ведение ИПРП позволяет руководству образовательной организации оценивать эффективность педагогической деятельности каждого педагогического работника, участвующего в реализации образовательных программ образовательной организации и в деятельности Волгоградского филиала РГУ СоцТех.

1.5. ИПРП обеспечивает педагогическому работнику возможность объективно оценивать свою деятельность, вести учет своей учебной, методической, воспитательной работы с обучающимися, а также достижений обучающихся и своих личных достижений.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ИПРП

2.1. Индивидуальный план работы преподавателя состоит из 6 тематических разделов, соответствующих основным направлениям деятельности. Кроме этого, он имеет титульный лист, на котором указываются полное наименование образовательной организации; название документа; фамилия, имя, отчество преподавателя; учебный год; реквизиты об утверждении плана заместителем директора по учебно-методической работе (Приложение 1).

2.2. Содержание индивидуального плана отражает работу преподавателя над методической темой филиала и соответствующей ПЦК, направленную на решение поставленных целей и задач, и ориентировано на совершенствование педагогического мастерства самого преподавателя.

2.3. Все виды работ, указанные в разделах ИПРП, должны быть четко сформулированы с указанием конкретного результата работы, сроках их выполнения.

2.4. При планировании научно-исследовательской, учебно-методической работы, учебно-исследовательской работы с обучающимися в ИПРП необходимо указывать конкретные формы отчетности и объем планируемых работ (в печатных листах, страницах, количестве комплектов материалов, подготовленных уроков и т.д.).

2.5. В разделе «Организационно-педагогическая работа» преподаватели указывают следующие сведения: образование, сведения о специальности, ученой степени, звании, стаже педагогической деятельности, квалификационная категория, дата последней аттестации и др. При отсутствии данных делается запись «нет».

В этом же разделе указывается количество учебных часов по нагрузке и преподаваемые дисциплины (в соответствии с нагрузкой), планируемые мероприятия по оснащению специализированных аудиторий и лабораторий.

2.6. В разделе «Учебно-методическая и научно-исследовательская работа» ИПРП педагогические работники планируют конкретные виды работы, к которым относятся:

- разработка и проведение открытых уроков (уроков с посещением администрацией, в интерактивных формах, в форме практической подготовки);
- разработка рабочих программ дисциплин (модулей) и практик, календарно-тематических планов (КТП), разработка конспектов лекций, контрольно-оценочных материалов (КОС), методических указаний для студентов по лабораторно-практическим занятиям и самостоятельной работе студентов (СРС), методические указания и контрольные задания для обучающихся заочной формы обучения, учебных и методических пособий;
- разработка вопросов, заданий и тестов для текущего и промежуточного контроля и административных срезов;
- разработка наглядных пособий;
- применение информационных технологий;
- подготовка учебно-методических материалов для получения экспертных заключений (грифов);
- подготовка и выступление с докладом на педагогическом совете, научно-

методическом совете, ПЦК и др.;

- выполнение научных исследований, разработок, написание, подготовка к изданию монографий, научных статей, докладов;
- участие в научных конференциях;
- организация научных семинаров, конференций, форумов и пр.;
- руководство УиНИР студентов и др.

2.7. Раздел «Методическая тема» определяет единую методическую тему филиала и индивидуальную методическую тему преподавателя.

2.8. В разделе «Повышение квалификации» ИПРП указываются сведения о повышении квалификации преподавателя за последние 5 лет, а также планируемое посещение открытых уроков и мастер-классов, освоение программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки с указанием их продолжительности в часах и места прохождения, участие в учебно-методическом объединении по дисциплине или укрупненной группе специальностей, получение дополнительного образования/дополнительной квалификации; защита кандидатской/докторской диссертации; обучение в магистратуре/аспирантуре и т.д.

2.9. Раздел «Воспитательная работа» ИПРП включает:

- мероприятия по реализации рабочих программ воспитания по реализуемым образовательным программам (с планом работы по каждому месяцу учебного года);
- работу классного руководителя учебной группы, в том числе проведение классных часов, внеурочных занятий «Разговоры о важном», патриотических мероприятий с участием студентов;
- подготовка и проведение открытого мероприятия по тематике учебной дисциплины.

2.10. В раздел «Профориентационная работа» включаются мероприятия, выполняемые преподавателем по обеспечению набора абитуриентов в текущем учебном году.

2.11. ИПРП заполняется и утверждается в конце учебного года на следующий учебный год. Допускается заполнение и утверждение ИПРП в срок не позднее двух недель с начала текущего учебного года.

2.12. ИПРП рассматривается и утверждается на заседании предметно-цикловой комиссии, о чем делается отметка на последней странице (*№ протокола, дата, подпись председателя ПЦК*).

2.13. По окончании учебного года председателем ПЦК делается отметка о рассмотрении отчета на заседании ПЦК.

3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ИПРП

3.1. Основанием для заполнения разделов ИПРП служат следующие локальные акты филиала: учебный план, учебный график, план учебно-методической работы филиала, рабочая программа по воспитательной работе, план работы ПЦК.

3.2. Рассмотренный на заседании ПЦК, подписанный председателем ПЦК, заместителем директора по учебно-методической работе план отдается преподавателю для осуществления планомерной учебно-методической и воспитательной деятельности.

3.3. При необходимости план может быть скопирован председателем ПЦК для осуществления контроля выполнения Плана, проведения методических консультаций и пр.

3.4. По требованию заместителя директора по учебно-методической работе, председателя предметно-цикловой комиссии в течение учебного года педагогический работник обязан представить отчет о текущем состоянии выполнения своего ИПРП.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

4.1. Все педагогические работники обязаны по мере выполнения запланированных работ отмечать их выполнение. Выполнение педагогическим работником его ИПРП периодически контролируется председателем предметно-цикловой комиссии.

4.2. Все педагогические работники обязаны представить краткие отчеты по выполнению ИПРП за каждый семестр, а также итоговые отчеты о выполнении своего ИПРП в последнюю неделю учебного года. Отчеты педагогических работников заслушиваются на заседании предметно-цикловой комиссии. По результатам отчета в ИПРП вносится заключение о его выполнении за каждое полугодие и/или учебный год.

4.3. Несвоевременное оформление ИПРП, невыполнение педагогическим работником ИПРП рассматривается как ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

4.4. Невыполнение педагогическим работником ИПРП без уважительных причин рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и влечет за собой меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УМР



О.В. Шевченко

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»**

ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»

Рассмотрено и принято
на заседании предметно-цикловой
комиссии

Протокол № ____ от _____ 2024 г.
Председатель ПЦК _____

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УМР
Волгоградского филиала РГУ СоцТех

О.В. Шевченко
«__» _____ 2024 г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

(ФИО преподавателя)

НА 2024/2025 УЧЕБНЫЙ ГОД

Пояснительная записка

Индивидуальный план работы преподавателя составляется педагогическим составом образовательного учреждения на каждый учебный год. В план вносят: учебно-нормативную и методическую работу, научно-исследовательскую и организационно-методическую работы в соответствии с планом работы предметно-цикловой комиссии (далее ПЦК).

Индивидуальные планы работы всех преподавателей обсуждаются на заседании ПЦК и утверждаются на заседании до 20 сентября текущего учебного года.

Сведения о выполнении запланированных работ преподавательским составом представляются в учебно-методический отдел по установленной форме в конце каждого полугодия (до 15 января и 25 июня).

Итоги работы преподавателя за год обсуждаются до 25 июня и отражаются в заключении о выполнении плана.

Заключение о выполнении плана подписывается лицом, утверждающим план.

По истечении учебного года утвержденные индивидуальные планы работы преподавателя хранятся у председателя ПЦК в течение 3 лет.

Раздел 1. Организационно-педагогическая работа

1.1. Личные данные преподавателя

Предметно-цикловая комиссия	
Фамилия, имя, отчество преподавателя	
Дата рождения, месяц и год рождения	
Все занимаемые должности, включая другие организации в текущем году	
Образование, где и когда окончили (название учебного заведения полностью)	
Специальность и квалификация по диплому	
Категория (дата окончания категории)	
Наличие ученой степени, звания (год получения свидетельства)	
Стаж работы общий/ педагогический (через дробь)	
Место и время последнего повышения квалификации	
Награды, поощрения	

1.2. Количество учебных часов по нагрузке

Учебная нагрузка за год, в т.ч.	
первый семестр	
второй семестр	

Преподаваемые дисциплины:

- 1.
- 2.

1.3. Работа по оснащению специализированных кабинетов

Наличие закрепленного кабинета, учебной аудитории, лаборатории:

Оборудование закрепленного кабинета, учебной аудитории, лаборатории: _____

Программное обеспечение закрепленного кабинета, учебной аудитории, лаборатории:

Учебно-методическое обеспечение закрепленного кабинета, учебной аудитории, лаборатории: _____

Организационно-методическая работа и совершенствование материального и методического обеспечения в закрепленной аудитории			
№	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			

Раздел 2. Учебно-методическая и научно-исследовательская работа

2.1. Подготовка УМК (в т.ч. изданные в течение отчетного периода КТП, рабочая программа, ФОС, методические и иные пособия и др.), соответствие образовательным программам, предложение и перспективный план заданий.

Подготовка рабочих программ, КТП, КИМ по дисциплинам, практикам (указать наименование дисциплин, практик, ГИА).

№	Наименование УМК	Рабочая программа	КТП	КОС	Методические рекомендации для ЛПЗ	Методические рекомендации для выполнения курсовой работы, индивидуального проекта	Методические рекомендации для СРС	Другое (указать)
1.								
2.								

(+, -, не предусмотрено)

Внедрение эффективных методов преподавания, обобщение, обмен педагогическим опытом, использование инновационных технологий, взаимопосещение занятий коллег (указать планируемые мероприятия, примерный срок их проведения).

Использование в рамках преподавания дисциплин (указать наименование дисциплин) мультимедийного оборудования, компьютерных программ тестирования знаний, программного обеспечения (указать наименование программ, ПО).

2.2. Междисциплинарные связи.

Основой межпредметных связей является профессионально-квалификационная характеристика будущего специалиста и связь с профессиональными дисциплинами такими как (указать наименование дисциплин):

Организация самостоятельной работы обучающихся.

Выполнение и проверка домашних заданий в соответствии с рабочей программой в рамках дисциплин (указать наименование дисциплин):

Подготовка сообщений и презентаций на заданные темы в соответствии с рабочей программой в рамках дисциплин (указать наименование дисциплин).

2.3. Проведение открытых мероприятий (темы докладов на заседаниях ПЦК, открытых уроков и мероприятий, уроков-экскурсий, прочее).

№ п/п	Мероприятие	Тема	Курс, группа	Срок исполнения

2.4. Подготовка доклада на тему:

_____, проведение открытого занятия по (указать наименование дисциплины, МДК), публичное представление результатов научно-исследовательских и творческих проектов в рамках студенческой конференции.

2.5. Проведение внеаудиторных мероприятий с обучающимися.

Организация, проведение или участие в олимпиадах, конференциях, семинарах, КВН, конкурсах и т.д.; организация экскурсий; участие в декадах по специальности; организация встреч с научными работниками, специалистами производства; кружковая работа.

№	Наименование мероприятия	Курс, группа	Место проведения, аудитория	Срок исполнения

2.6. Внедрение новых форм и методов обучения, средств активизации познавательной деятельности обучающихся (перечислить).

2.7. Подготовка программных материалов для промежуточных аттестаций и иных установленных форм контроля (анализ контрольных материалов и сессий).

2.8. Предложения по совершенствованию учебного процесса на перспективу.

2.9. Сотрудничество с реальным бизнесом: организация встреч, мастер-классов, экскурсий на производство, онлайн форума и реальных проектов с работодателем.

2.10. Организация самостоятельной и научно-исследовательской деятельности обучающихся (указать мероприятия, например, название и место проведения).

2.11. Статьи и публикации в учебном году.

2.12. Профессиональная переподготовка.

2.13. Прочие планируемые достижения в учебном году.

Раздел 3. Методическая тема

Единая методическая тема Филиала: Внедрение инновационных образовательных технологий в учебно-воспитательный процесс с целью повышения мотивации и активизации познавательной деятельности обучающихся и повышения качества обучения.

Индивидуальная методическая тема: (формулировка методической темы преподавателя).

Раздел 4. Повышение квалификации

Сведения о повышении квалификации преподавателя
(за 5 лет)

Формы повышения квалификации	Наличие	План
Повышение квалификации		
Стажировка, аспирантура, курсы, прочее		

Раздел 5. Воспитательная работа

Анализ учебной деятельности студентов, нравственно-правовая, патриотическая деятельность (классные часы, беседы, дискуссии, мероприятия, посвященные памятным датам и событиям, оформление уголка группы, тематических газет к различным мероприятиям и праздникам).

№	Наименование мероприятия	Курс, группа	Место проведения, аудитория	Срок исполнения

Раздел 6. Профориентационная работа

Посещение школ, МУК, участие в образовательных форумах, разработка материалов, организация встреч с абитуриентами, участие в проведении Дня открытых дверей, привлечение обучающихся Филиала к профориентационной работе.

№	Наименование мероприятия	Курс, группа	Место проведения, аудитория	Срок исполнения

Подпись преподавателя _____ /Расшифровка/

