

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Азнакаевский политехнический техникум»

«СОГЛАСОВАНО»
Методическим советом
«29» 08 2024г

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ «АПТ»
Р.А.Хуснутдинов



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ ПЛАНЕ РАБОТЫ
ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ЗА УЧЕБНЫЙ ГОД

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам СПО в ГАПОУ «Азнакаевский политехнический техникум» (далее Техникум), утвержденным в 2019 г. и представляет собой совокупность основных правил, определяющих порядок организации учебной, методической и научно-исследовательской работы в Техникуме и учета ее результатов,

1.2. Настоящее положение распространяется на сферу организации учебного процесса, планирования и контроля всех видов деятельности преподавателей, предусмотренных должностными инструкциями и трудовым договором, и регламентирует порядок оформления и утверждения индивидуальных планов работы преподавателей (далее, индивидуальный план) в ГАПОУ «Азнакаевский политехнический техникум»

1.3. План составляется исходя из требований учебного плана, планов воспитательной и методической работы Техникума, функциональных обязанностей преподавателя по обеспечению учебного процесса и плана работы предметных (цикловых) комиссий (далее, пцо).

1.4. Индивидуальный план является основным документом, определяющим объем и виды работ с учетом индивидуальных возможностей каждого преподавателя. Он составляется штатными преподавателя и внутренними совместителями Техникума на текущий учебный год.

1.5. Индивидуальный план рассматривается на заседании ПЦК в сентябре (перед началом его действия), утверждается заместителем директора по учебному процессу. Внесение изменений в индивидуальные планы рассматриваются на заседании ПЦК (оформляется протоколом), согласовывается с заместителем директора по учебному процессу.

1.6. По окончании каждого учебного семестра преподавателем заполняется графа выполнения запланированной нагрузки. На основании степени выполнения запланированного объема работы, в конце учебного года преподавателем составляется отчет о проделанной работе на основании, которого он отчитывается на заседании ПЦК по всем видам работы.

Учебная, методическая, воспитательная работа фиксируется по количеству разработанных учебно-методических материалов (количество наименований), инновационная и научно-исследовательская работа — по конкретным результатам (статьи, тезисы докладов, доклады на конференциях и др.).

1.7. Индивидуальный план утрачивает силу при окончании срока действия или прерывании трудового договора.

2. Порядок заполнения индивидуального плана работы преподавателя

2.1. Содержание индивидуального плана исходит из задач по повышению качества подготовки специалистов, совершенствования педагогической и специальной подготовки преподавателя. Оно должно отражать цели и задачи деятельности учебного учреждения в целом, которые определяются необходимостью достижения качественных и количественных характеристик, соответствующих аккредитационным показателям.

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

2.3. На титульном листе указываются следующие данные:

- наименование учебного заведения,
- название документа,
- фамилия, имя и отчество преподавателя,
- учебный год,
- реквизиты согласования индивидуального плана на заседании ПЦК и утверждения заместителем директора по УП.

2.4. В индивидуальный план вносятся учебно-организационная, учебно-воспитательная работа, повышение квалификации, методическая, инновационная и научно-исследовательская работа, внеаудиторная и профориентационная работа преподавателей Техникума

2.5. Раздел «Учебно-организационная работа» включает:

- создание планирующей документации;
- выполнение учебной нагрузки преподавателем (вносится название дисциплин, курсов, модулей, количество часов по семестрам в соответствии с учебным планом и число учебных групп данные предоставляются преподавателю заместителем директора по учебной работе); в конце каждого семестра и по итогам учебного года суммируется количество выполненных часов;
- Руководство выпускной квалификационной работой.
- руководство учебной/производственной практикой студентов, участие в промежуточной и итоговой аттестации (прием экзаменов, экзаменов (квалификационных), участие в работе ГЭК);
- участие в дополнительном образовании.

2.6. В раздел «Учебно-воспитательная работа» включаются мероприятия, планируемые преподавателем по организации досуга студентов: проведение экскурсий, бесед, выступлений с информацией (привитие любви к профессии, расширение кругозора, участие в собраниях учебных групп, работу в общежитии).

2.7. В разделе «Повышение квалификации» преподавателем указывается тема самообразования преподавателя (после согласования с заместителем директора по учебному процессу), которая выбирается в рамках методической темы Техникума и над разработкой, которой преподаватель будет работать в течение года (одна тема может разрабатываться от 1 до 3 лет). Планируется также посещение семинаров, конференций, курсов повышения квалификации (место ее прохождения и продолжительность), стажировки. Штатные преподаватели должны проходить курсы повышения квалификации не реже одного раз в три года.

2.8. Раздел «Методическая работа» включает в себя:

- разработку новых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- создание методических разработок занятий, технологических карт, планов урока;
- написание учебных пособий для студентов;
- написание рабочих программ дисциплин, ПМ, практик.
- разработку методических рекомендаций по обеспечению и организации самостоятельной работы аудиторной и внеаудиторной работы студентов по дисциплине, МДК
- разработку заданий, задач, тестов для самостоятельной работы студентов;
- создание электронных средств обучения;
- разработку фондов оценочных средств по дисциплине, профессиональному модулю; - составление учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам, курсам, модулям;
- разработку новых практических и лабораторных работ;
- разработку активных и интерактивных форм обучения.

При планировании методической работы необходимо указывать конкретные формы и сроки отчетности в разделе «Перечень методических разработок». В данный перечень заносятся названия авторских разработок преподавателя, которые он планирует создать на основе современных достижений в областях педагогики и (или) профессиональной техники и технологии. Готовые методические разработки должны быть рассмотрены на заседании ПЦК или пройти внешнюю экспертизу (рецензирование).

2.9. Раздел «Внеаудиторная работа» включает в себя:

- работу в заседаниях Педагогического, Методического совета, Совета по качеству, Совета кураторов и классных руководителей, предметных (цикловых) комиссий.
- организацию консультирования студентов и преподавателей (наставничество);
- посещение учебных занятий преподавателей (в графике посещения преподавателей ПЦК указывается фамилия преподавателя, к которому запланировано посещение и месяц посещения).

2.10. В разделе «Открытые занятия» фиксируются название дисциплины, МДК, ПМ, группа, месяц проведения открытого занятия.

2.11. Раздел «Инновационная, научно-исследовательская деятельность» включает в себя следующие виды работы:

- подготовку и представление преподавателями докладов на научных конференциях, симпозиумах, «круглых столах» и семинарах различного уровня;
- организация и проведение профессиональных конкурсов и олимпиад;
- подготовку печатных статей, монографий;
- рецензирование монографий, учебников, сборников, статей;

руководство подготовкой студенческих работ и публикаций для участия в конференциях, конкурсах, олимпиадах разного уровня.

2.12. Раздел «Профориентационная работа» содержит сведения об участии преподавателя в Днях открытых дверей Техникума, профориентационной работе в школах, Днях профориентации различного уровня.

3. Порядок ведения и хранения индивидуального плана работы преподавателя

3.1. Индивидуальный план должен своевременно (ежегодно, до 01 сентября) оформляться преподавателем на учебный год в целях равномерного распределения нагрузки, рациональной организации учебных занятий.

3.2. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в Методическом кабинете, второй (копия) — у преподавателя в течение учебного года. На заместителя директора по учебному процессу возлагается ответственность за сохранность индивидуальных планов — всех преподавателей Техникума.

3.3. Хранение индивидуального плана в Методическом кабинете обеспечивает контроль его выполнения со стороны председателя ПЦК, заместителей директора по учебному процессу и воспитательной работе.

3.4. Второй экземпляр Индивидуального плана отдается преподавателю для осуществления планомерной работы.

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

4. Порядок отчетности преподавателя по индивидуальному плану работы

4.1. В течение года преподавателем заполняется столбец «Выполнение», что является основой для составления отчета преподавателя о проделанной работе за учебный год. На основании индивидуального плана прослеживается результативность педагогической деятельности, а также количественные и качественные показатели по всем видам его работы за учебный год. В конце учебного года преподаватель обязан представить отчет о выполнении своего индивидуального плана (приложение 2) на заседании ПЦК.

4.2. Результаты выполнения индивидуального плана преподавателя за каждый учебный год в течение пяти лет учитываются при прохождении аттестации на квалификационную категорию или на соответствие занимаемой должности.

4.3. Показатели индивидуальных планов, а также отчетов о проделанной работе за учебный год составляет рейтинговая оценка работы преподавателей. Наивысший показатель дает основание для поощрения работы преподавателей.

4.4. К преподавателям, не выполняющим индивидуальный план в установленные сроки, применяются различные взыскания в соответствии с Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам СПО в ГАПОУ «Азнакаевский политехнический техникум», утвержденным 27.08.2019 г. и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Составитель: Мубаракшина А.Р., заместитель директора по учебному процессу.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Азнакаевский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по УП

_____ Мубаракшина А.Р.

«_____» сентября 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
работы преподавателя

на 20 / 20 учебный год

Рассмотрен и утвержден на заседании ПЦК

Протокол № от «_____» _____ 20__ г.

Председатель ПЦК _____ /

подпись

Ф.И.О.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Азнакаевский политехнический техникум»

ОТЧЕТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ _____

Ф.И.О. преподавателя

О ПРОДЕЛАННОЙ РАБОТЕ ЗА 20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

1.1. Организация учебного процесса

По каким предметам, курсам, Дисциплинам (модулям) были проведены занятия, в каких группах:

в том числе:

- факультативы, кружки (КОЛ-ВО студентов, название, курс

1.2 Выполнение учебной нагрузки - кол-во часов по плану _____
проведено фактически _____
причины невыполнения нагрузки _____

1.3 Участие в проведении практик - курс _____ вид практики _____
курс _____ вид практики _____

1.4 Руководство курсовым проектированием / индивидуальными проектными работами

курс _____ кол-во студентов _____

курс _____ кол-во студентов _____

1.5 Руководство Дипломным проектированием
группа _____ кол-во студентов _____
_____ группа _____ кол-во студентов _____
_____ группа _____ кол-во студентов _____

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

2.1 Проведено открытого занятия: группа _____ Дисциплина, мдк, пм _____

Тема: _____

2.2 Создано рабочих программ _____ (КОЛ-ВО)

- предмет, курс, Дисциплина (модуль) _____
- предмет, курс, Дисциплина (модуль) _____
- предмет, курс, Дисциплина (модуль) _____
- предмет, курс, Дисциплина (модуль) _____
- практики _____

2.3 Подготовлено учебно-методических пособий и разработок в количестве _____

Предмет, курс, дисциплина (модуль), п практика	Название разработки	Специальность, форма обучения	Кол-во страниц	Регистрационный номер

2.4 Подготовка дидактического и раздаточного материала (задания для контрольных работ, тестовые задания, раздаточный материал, инструктивные карточки для лабораторных, практических и расчетно-графических работ, таблицы и т.п.)

Предмет, курс, дисциплина (модуль)	Вид разработки	Название темы	Специальность, отделение	Кол-во	Электронный носитель

2.5. Обновление оформления кабинета, изготовленные настенные наглядные пособия

2.6. Использование технических средств обучения учебном процессе:

какие и по каким предметам

2.7. Проведение занятий на базе музеев, библиотек, предприятий и др.

3. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

3.1 Подготовка печатных работ (в том числе с грифом Министерства)

- издано отчетном году (выходные данные)

готовится к печати

3.2 Рецензирование методразработок

3.3 Участие в городских (региональных) конференциях, ОЛИМПИАДах и т.д. (название, место проведения)

3.4 Руководство исследовательской Деятельностью студентов - подготовлено студенческих докладов (рефератов) на конференции (ФИО студента, тема работы)

- проведено олимпиад (кол-во студентов, группа, предмет, курс, Дисциплина)

4. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УРОВНЯ ПРЕПОДАВАНИЯ И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

- курсы повышения квалификации, стажировки, участие в семинарах, круглых столах и т.п.

- посещение занятий других преподавателей Техникума

Фамилия ИО. преподавателя	Тема занятия

5. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА - кураторство - проведение открытых воспитательных занятий (вечеров Диспутов, викторин и т.п.)

- проведение экскурсий, посещение музеев, библиотек, театров

6. ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА

участие в «Дне открытых дверей» (дата)

участие в работе выставки "Образование и карьера" (дата) или другие (ярмарка профессий и тд)

выездные мероприятия

в школах (N2N2)

7. Другие виды работы _____

*Примечание

1. Отчет сдается председателю предметной (цикловой) комиссии.
2. Наличие материалов в методкабинете является обязательным.

Дата заполнения

Подпись

