Приложение № 72

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
филиала Финуниверситета
от «22» февраля 2022 № 34 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ
об индивидуальном плане научно-методической работы преподавателя
Пермского филиала Финуниверситета

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение распространяется на сферу организации научно - методической деятельности филиала, планирования и контроля всех видов деятельности преподавателей, предусмотренных должностными обязанностями, трудовым договором и планами работы кафедр филиала, включая мероприятия по повышению квалификации, регламентирует порядок оформления и утверждения индивидуальных планов работы преподавателей Пермского филиала Финуниверситета.

1.2. Индивидуальный план научно-методической работы (далее - ИПНМР) преподавателя является основным документом определяющим объем и содержание, формы и методы работы преподавателя на очередной учебный год и служит источником сведений об его учебно-методической и научной деятельности.

1.3. Содержание ИПНМР преподавателя отражает работу над методической темой кафедры и филиала в целом, с целью достижения качественных и количественных характеристик, соответствующих лицензионным показателям и требованиям, улучшающим показатели филиала.

1.4. ИПНМР составляется непосредственно преподавателем на учебный год в целях повышения качества и эффективности профессиональной деятельности.

II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ИПНМР ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

2.1. Содержание ИПНМР преподавателя ориентировано на повышение качества подготовки специалистов среднего звена, совершенствование педагогической, а также специальной (методологической, научной) подготовки преподавателя.

2.2. Для обоснования запланированного времени на выполнение учебно-методической работы необходимо указывать соответствующие количественные показатели (объем печатных листов, сроки выполнения).

2.3. ИПНМР оформляется в соответствии с формой (приложение 1). ИПНМР хранится на соответствующей кафедре в течение учебного года.

2.4. На титульном листе указываются следующие данные: полное наименование образовательного учреждения, название документа, фамилия, имя и отчество преподавателя, научное звание (при наличии), учебный год. Имеются реквизиты об утверждении зав. УМК и реквизиты о рассмотрении и одобрении ИПНМР на заседании соответствующей кафедры в августе перед началом учебного года (№ протокола, дата).

2.5.Индивидуальный план преподавателя содержит следующие разделы:

2.5.1. «Разработка учебно-методических материалов»

В разделе приводятся сведения о разработке:

– рабочие учебные программы (учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик);

– контрольно-оценочные средства, в том числе и дистанционные;

– планы рейтинга (учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик);

– методические материалы по УД, ПМ, в том числе дистанционные;

– методическое оснащение учебных кабинетов кафедры, в том числе виртуальных.

2.5.2. «Обобщение и распространение педагогического опыта»

В разделе указываются следующие сведения:

– открытые занятия (УД, ПМ, тема, группа);

– подготовка и выступление с сообщением методического характера (где и с какой темой);

– участие в работе временных творческих групп, проблемных групп и т.д., в том числе на уровне региона;

– аттестация на категорию или соответствие занимаемой должности (в соответствии с Порядком аттестации).

2.5.3. «Участие в инновационной, экспериментальной работе»

В разделе приводятся следующие сведения:

– инновационная, экспериментальная деятельности (участие в подготовке к государственной аккредитации специальностей СПО, лицензировании ВО, в проектной деятельности, в том числе в проекте «Виртуальный колледж», в реализации новой специальности из ТОП-50;

– участие в профессиональных конкурсах, в том числе виртуальных, разного уровня;

– участие в работе ДПО.

2.5.4. «Научно-методическая и научная деятельность»

В разделе отмечаются следующие сведения:

– написание научных статей, тезисов, том числе с российским и международными индексами цитирования;

– участие в научно-практических конференциях, форумах, конгрессах разного уровня;

– рецензирование программ, методических разработок;

– руководство подготовкой студентов к научно-практическим конференциям разного уровня;

– руководство курсовыми, дипломными проектами;

– подготовка студентов к олимпиадам, конкурсам профессионального мастерства разного уровня.

2.5.5. «Воспитательная работа»

В разделе приводятся следующие сведения:

– Руководство самостоятельной работой студентов (работа по стимулированию учебной деятельности студентов, формированию уважительного отношения к нормам делового общения и соблюдению этики общественного поведения, воспитание гражданственности и патриотизма, развитие профессионального самоопределения);

– Мероприятия в рамках календаря образовательных событий Министерства просвещения РФ;

– Участие в работе СНО и НИРС;

– Работа со студентами через учебные кабинеты кафедры.

2.5.6. « Повышение квалификации»

В разделе указываются следующие сведения:

В разделе приводятся следующие сведения:

В разделе приводятся следующие сведения:

– самообразование (повышение информационной, психолого-педагогической, методологической и исследовательской компетенции);

– стажировки (для руководителей ВКР и преподавателей профциклов);

– курсы повышения квалификации (не реже 1 раза в три года);

– Участие в семинарах, круглых столах, деловых встречах и т.д.

II. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ИПНМР

3.1. Индивидуальный план работы преподавателя рассматривается на заседании кафедры и утверждается заместителем директора по УМР.

3.2. Индивидуальные планы работы преподавателя на очередной учебный год составляются и утверждаются до 15 сентября.

3.3. Представленный на утверждение план не должен содержать исправлений.

3.4. Один экземпляр (в бумажном и электронном виде), утвержденного ИНМР хранится в документах кафедры, другой (в электронном виде) - у преподавателя для осуществления планомерной учебно-методической деятельности.

3.5. На заведующего кафедрой возлагается ответственность за сохранность ИПНМР всех преподавателей кафедры. Срок хранения ИПНМР преподавателей – 1 год.

3.6. План подтверждается подписью преподавателя. При необходимости (отсутствие свободного места, большом количестве информации и пр.) преподаватель имеет право вставлять в свой ИПНМР дополнительные листы

(вкладки). При этом на вкладке делается надпись с обозначением раздела, к которому относится данная информация. Все дополнения, изменения, вносимые преподавателем, должны дублироваться в ИПНМР преподавателя, хранящихся на кафедре.

3.7. ИПНМР представляется в печатном виде.

3.8. Отметка о выполнении ИПНМР, проверке, контроле и заключении заполняется вручную.

IY. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ИПНМР ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

4.1. Выполнение преподавателем его ИПНМР контролируется на заседании кафедры не реже 1 раза в семестр.

4.2. По требованию заместителя директора по УМР, заведующего УМК, заведующего кафедрой преподаватель обязан в любой момент представить отчет о текущем состоянии выполнения своего ИПНМР.

4.3. По окончании учебного года или перед процедурой аттестации на заседании кафедры заслушивается и обсуждается отчет преподавателя о выполнении им ИПНМР. Поясняются причины невыполнения или частичного невыполнения. Заключение по отчету преподавателя вносится в протокол заседания кафедры.

3.2. Индивидуальные планы работы преподавателя на очередной учебный год составляются и утверждаются до 15 сентября.

3.3. Представленный на утверждение план не должен содержать исправлений.

3.4. Один экземпляр, утвержденного индивидуального плана работы преподавателя хранится в документах председателя предметной (цикловой) комиссии, другой - у преподавателя для осуществления планомерной учебно-методической деятельности.

3.5. На председателя предметной (цикловой) комиссии возлагается ответственность за сохранность индивидуальных планов всех преподавателей комиссии. Срок хранения индивидуальных планов преподавателей – 1 год.

3.6. В конце Плана преподаватель вносит дополнения, изменения. План подтверждается

подписью преподавателя. При необходимости (отсутствие свободного места, большом количестве информации и пр.) преподаватель имеет право вставлять в свой План дополнительные листы (вкладки). При этом на вкладке делается надпись с обозначением раздела, к которому относится данная информация. Все дополнения, изменения, вносимые преподавателем, должны дублироваться в планах преподавателя, хранящихся у председателя предметной (цикловой) комиссии.

3.7. План индивидуальной работы представляется в печатном виде.

3.8. Отметка о выполнении индивидуального плана, проверке, контроле и заключении

заполняется вручную.

III. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

4.1. Выполнение преподавателем его индивидуального плана работы контролируется

заместителем директора по УР, методистом, председателем предметной (цикловой) комиссией не реже 1 раза в семестр.

4.2. По требованию заместителя директора по УР, методиста, председателя предметной (цикловой) комиссии преподаватель обязан в любой момент представить отчет о текущем состоянии выполнения своего индивидуального плана.

4.3. По окончании текущего семестра на заседании предметной (цикловой) комиссии заслушивается и обсуждается отчет преподавателя о выполнении им плана работы за семестр или за весь учебный год в целом. Поясняются причины невыполнения или частичного невыполнения.

Заключение по отчету преподавателя вносится в протокол заседания предметной (цикловой) комиссии и в экземпляр индивидуального плана работы, хранящийся у председателя предметной (цикловой) комиссии. Заключение подписывается председателем предметной (цикловой) комиссии.

Приложение 1.

Пермский финансово-экономический колледж -
филиал ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

РАССМОТРЕН
на заседании кафедры права
протокол № _ от «___» _____20___ г.

Зав. кафедрой_____

УТВЕРЖДАЮ
заместитель директора по УМР, к.э.н.

_____ Н.В.Галкина
« » _____20___ г.

Индивидуальный план научно-методической работы преподавателя
кафедры права

на 20___ – 20____учебный год

Ф.И.О.
Ученая степень -

Должность_____

Выполнение плана рассмотрено
на заседании кафедры
Протокол №___
от «__» июня 20___ г.

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ МЕТОДИЧЕСКАЯ ТЕМА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ: _____

Учебно-методическая работа

№ п/п	*Наименование УД, ПМ*	*Вид работы: (разработка на основе примерных, переработка существующих, авторский труд, обновление и т.п.)*	*Объем (п.л.) работы (1 п.л.=12 стр. А4 в соответствии. с ГОСТ Р 7.0.3 – 2006)*	*Срок исполнения*	
				План	*Факт (отметка о выполнении)*
1	2	3	4	5	6
1. РАЗРАБОТКА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ:					
1.1. Рабочие учебные программы (учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик)					
1.2. Контрольно-оценочные средства, в том числе и дистанционные					
1.3. Планы рейтинга (учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик)					
1.4. Методические материалы по УД, ПМ, в том числе дистанционные					
1.5. Методическое оснащение учебных кабинетов кафедры, в том числе виртуальных					

2. ОБОБЩЕНИЕ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОПЫТА:				
№ п/п	*Наименование УД, ПМ*	*Вид работы*	*Сроки исполнения*	
			План	*Факт (отметка о выполнении)*
2.1. Открытые занятия (УД, ПМ, тема, группа)				
2.2. Подготовка и выступление с сообщением методического характера (где и с какой темой)				
2.3. Участие в работе временных творческих групп, проблемных групп и т.д., в том числе на уровне региона				
2.4. Аттестация на категорию или соответствие занимаемой должности (в соответствии с Порядком аттестации)				

3. УЧАСТИЕ В ИННОВАЦИОННОЙ, ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЙ РАБОТЕ				
3.1. Инновационная и экспериментальная деятельность				
3.1.1. Участие в подготовке к государственной аккредитации				
3.1.2. Участие в реализации проектной деятельности, в том числе проекта «Виртуальный колледж»				
3.1.3. Участие в подготовке к лицензированию ВО				
3.1.4. Участие в реализации новой специальности из ТОП-50				
3.2. Участие в профессиональных конкурсах (в том числе виртуальных) разного уровня				
3.3. Участие в работе ДПО				
4. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ И НАУЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
4.1. Написание научных статей, тезисов, том числе с российским и международными индексами цитирования				
4.2. Участие в научно-практических конференциях, форумах, конгрессах разного уровня				
4.3. Рецензирование программ, методических разработок				
4.4. Руководство подготовкой студентов к научно-практическим конференциям разного уровня				
4.5. Руководство курсовыми, дипломными проектами				
4.6. Подготовка студентов к олимпиадам, конкурсам профессионального мастерства разного уровня				
6. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
6.1. Руководство самостоятельной работой студентов				
6.1.1. Работа по стимулированию учебной деятельности студентов				

6.1.2. Работа по формированию уважительного отношения к нормам делового общения и этика общественного поведения				
6.1.3. Воспитание гражданственности и патриотизма				
6.1.4. Развитие профессионального самоопределения				
6.2. Мероприятия в рамках календаря образовательных событий Министерства просвещения РФ				
6.3. Участие в работе СНО и НИРС				
6.4. Работа со студентами через учебные кабинеты кафедры				
7. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ				
7.1. Самообразование				
1	Повышение информационной компетентности	через …..	в течение года	
2.	Повышение психолого-педагогической компетентности	путем….	в течение года	
3.	Повышение методологической и исследовательской компетентности	как	в течение года	
7.2. Стажировки (для руководителей ВКР и преподавателей профциклов)				
7.3. Курсы повышения квалификации (не реже 1 раза в три года)				
7.4. Участие в семинарах, круглых столах, деловых встречах и т.д.				

Преподаватель _____/