

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
филиала Финуниверситета  
от «01» сентября 2023 г. № 83-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:

- 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.

### **III. 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 ИПНМР 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.

#### **IV. 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. На заведующего кафедрой возлагается ответственность за сохранность индивидуальных планов всех преподавателей кафедры. 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 заведующего кафедрой.

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 НМР, заведующим кафедрой не реже 1 раза в семестр.

4.2. По требованию заместителя директора, заведующего кафедрой преподаватель обязан в любой момент представить отчет о текущем состоянии выполнения своего индивидуального плана.

**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

\_\_\_\_\_ « » 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 «\_\_» 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
<b>1. РАЗРАБОТКА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ:</b>					
<b>1.1. Рабочие учебные программы (учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик)</b>					
<b>1.2. Контрольно-оценочные средства, в том числе и дистанционные</b>					
<b>1.3. Планы рейтинга (учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик)</b>					
<b>1.4. Методические материалы по УД, ПМ, в том числе дистанционные</b>					
<b>1.5. Методическое оснащение учебных кабинетов кафедры, в том числе виртуальных</b>					
<b>2. ОБОБЩЕНИЕ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОПЫТА:</b>					
№ п/п	Наименование УД, ПМ	Вид работы	Сроки исполнения		
			План	Факт (отметка о выполнении)	
<b>2.1. Открытые занятия (УД, ПМ, тема, группа)</b>					
<b>2.2. Подготовка и выступление с сообщением методического характера (где и с какой темой)</b>					

<b>2.3. Участие в работе временных творческих групп, проблемных групп и т.д., в том числе на уровне региона</b>			
<b>2.4. Аттестация на категорию или соответствие занимаемой должности (в соответствии с Порядком аттестации)</b>			
<b>3. УЧАСТИЕ В ИННОВАЦИОННОЙ, ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЙ РАБОТЕ</b>			
<b>3.1. Инновационная и экспериментальная деятельность</b>			
<b>3.1.1. Участие в подготовке к государственной аккредитации</b>			
<b>3.1.2. Участие в реализации проектной деятельности, в том числе проекта «Виртуальный колледж»</b>			
<b>3.1.3. Участие в подготовке к лицензированию ВО</b>			
<b>3.1.4. Участие в реализации новой специальности из ТОП-50</b>			
<b>3.2. Участие в профессиональных конкурсах (в том числе виртуальных) разного уровня</b>			
<b>3.3. Участие в работе ДПО</b>			
<b>4. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ И НАУЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>			
<b>4.1. Написание научных статей, тезисов, том числе с российским и международными индексами цитирования</b>			
<b>4.2. Участие в научно-практических конференциях, форумах, конгрессах разного уровня</b>			
<b>4.3. Рецензирование программ, методических разработок</b>			
<b>4.4. Руководство подготовкой студентов к научно-практическим конференциям разного уровня</b>			
<b>4.5. Руководство курсовыми, дипломными проектами\</b>			
<b>4.6. Подготовка студентов к олимпиадам, конкурсам профессионального мастерства разного уровня</b>			

<b>6. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА</b>				
<b>6.1. Руководство самостоятельной работой студентов</b>				
<b>6.1.1. Работа по стимулированию учебной деятельности студентов</b>				
<b>6.1.2. Работа по формированию уважительного отношения к нормам делового общения и этика общественного поведения</b>				
<b>6.1.3. Воспитание гражданственности и патриотизма</b>				
<b>6.1.4. Развитие профессионального самоопределения</b>				
<b>6.2. Мероприятия в рамках календаря образовательных событий Министерства просвещения РФ</b>				
<b>6.3. Участие в работе СНО и НИРС</b>				
<b>6.4. Работа со студентами через учебные кабинеты кафедры</b>				
<b>7. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ</b>				
<b>7.1. Самообразование</b>				
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	
<b>7.2. Стажировки (для руководителей ВКР и преподавателей профциклов)</b>				
<b>7.3. Курсы повышения квалификации (не реже 1 раза в три года)</b>				



<b>7.4. Участие в семинарах, круглых столах, деловых встречах и т.д.</b>				

Преподаватель \_\_\_\_\_/