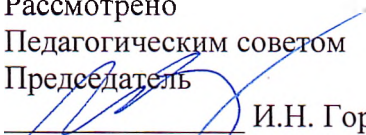


Министерство промышленности Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ТВЕРСКОЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено
Педагогическим советом
Председатель

 И.Н. Горло
Протокол № 1 от «30» 08 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

 И.Н. Горло
«31» 08 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ ПЛАНЕ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об индивидуальном плане работы преподавателя (далее – Положение) вводит единые требования к планированию объема, содержания, форм и методов работы преподавателей колледжа на учебный год.

1.2 Требования, установленные настоящим Положением, являются обязательными для соблюдения всеми преподавателями колледжа.

1.3 Индивидуальный план работы преподавателя (далее – индивидуальный план) составляется и лично оформляется преподавателем на основании следующих документов:

- Нагрузочный лист на учебный год;
- Приказ о назначении заведующих кабинетами (лабораториями);
- Планы организационной и учебно-воспитательной работы очного и заочного отделений;
- План методической работы;
- План работы цикловой комиссии (далее – ЦК);
- Перспективный план-график повышения квалификации преподавателей;
- Перспективный план аттестации педагогических работников с целью установления соответствия занимаемой должности;
- План общеколледжных мероприятий;
- План воспитательной работы.

2. СТРУКТУРА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА

2.1 Индивидуальный план включает в себя титульный лист, основное содержание (сгруппированное по пунктам), сведения об изменениях и дополнениях к индивидуальному плану. Пункты 6-10 индивидуального плана предусматривают указание сроков разработки (выполнения, проведения и т.д.) – плановых и фактических, а также отметку о выполнении каждого из запланированных мероприятий.

2.2 На титульном листе указываются: наименование образовательного учреждения; отметки о согласовании и утверждении; ФИО преподавателя.

2.3 В п. 1 «Распределение педагогической нагрузки» указываются: наименования учебных дисциплин (далее – УД), междисциплинарных курсов (далее – МДК), практик, входящих в педагогическую нагрузку преподавателя; объем часов в соответствии с тарификацией; коды учебных групп.

2.4 В п. 2 «Заведование кабинетом (лабораторией)» указываются № и название кабинета (лаборатории), которыми заведует преподаватель, в соответствии с приказом.

2.5 В пп. 3-5 указываются единая методическая тема колледжа, методическая цель цикловой комиссии, направления работы цикловой комиссии, в соответствии с Планом методической работы колледжа и Планом работы ЦК.

2.6 В п. 6 «Учебно-методическая работа» включаются:

- п. 6.1 «Разработка и обновление учебно-плановой документации» – сведения о примерных программах, рабочих программах УД, профессиональных модулей, календарно-тематических планах (КТП), которые преподаватель планирует разработать либо обновить;

- п. 6.2 «Разработка и обновление учебно-методических комплексов (УМК) учебных дисциплин и междисциплинарных курсов (учебно-методическая продукция преподавателя)» – сведения об учебно-методической продукции, которую преподаватель планирует разработать либо обновить;

- п. 6.3 «Пополнение электронной библиотеки колледжа» – сведения о материалах, которые преподаватель планирует разместить в электронной библиотеке колледжа.

2.7 В п. 7 «Исследовательская, экспериментальная, инновационная работа» включаются:

- п. 7.1 «Кружковая работа» – наименование кружка, которым руководит преподаватель в соответствии с паспортом кабинета (лаборатории); мероприятия различного уровня (научно-практические конференции, конкурсы и др.), на которых планируется представить результаты работы кружка (экспонаты, научно-исследовательские работы,

конкурсные работы, доклады, презентации, проекты и т.д.), названия (темы) работ, ФИО студентов и группы;

- п. 7.2 «Исследовательская и экспериментальная деятельность преподавателей и студентов (за исключением кружковой работы)» – результаты исследовательской и экспериментальной деятельности (экспонаты, научно-исследовательские работы, конкурсные работы, доклады, презентации, проекты и т.д.), которые планируется представить на мероприятиях различного уровня (научно-практические конференции, конкурсы и др.), названия (темы) работ, ФИО студентов и группы.

2.8 В п. 8 «Повышение уровня профессиональной компетентности» включаются:

- п. 8.1 «Повышение квалификации, стажировка» – сведения о планируемом повышении квалификации (стажировке), в соответствии с Перспективным план-графиком повышения квалификации преподавателей;

- п. 8.2 «Участие в работе методических объединений, ассоциаций преподавателей, педагогических научно-практических конференциях и конкурсах, обучающих семинарах, конкурсах профессионального мастерства» – мероприятия различного уровня, на которых планируется представить результаты методической работы, обобщения опыта преподавателя, названия (темы) работ (выступлений);

- п. 8.3 «Проведение открытого занятия, открытого внеаудиторного мероприятия» – сведения о планируемых открытых занятиях, внеаудиторных мероприятиях: специальность, наименование УД (МДК), группа, тема занятия (внеаудиторного мероприятия);

- п. 8.4 «Взаимопосещение учебных занятий» – сведения о планируемых преподавателем посещениях занятий коллег: ФИО посещаемых преподавателей, наименования УД (МДК), цель посещения (обмен опытом, изучение системы работы, контроль качества обучения и т.п.);

- п. 8.5 «Аттестация» – сведения о планируемой аттестации: уровень (на соответствие занимаемой должности, на первую или высшую квалификационные категории), плановый либо внеплановый характер аттестации, сроки прохождения предшествующей аттестации.

2.9 В п. 9 «Участие в общеколледжных мероприятиях» – сведения о планируемом участии преподавателя в мероприятиях ЦК (в соответствии с Планом работы ЦК) и в общеколледжных мероприятиях (в соответствии с Планом общеколледжных мероприятий).

2.10 В п. 10 «Воспитательная работа» – сведения об участии преподавателя в воспитательных мероприятиях (кураторство в учебной группе и т.д.), в соответствии с Планом воспитательной работы колледжа.

2.11 Отчет о выполнении индивидуального плана оформляется преподавателем отдельно, по утвержденной форме и сдается председателю ЦК в следующие сроки:

- до 20 декабря (за 1 семестр);
- до 1 июня (за 2 семестр).

2.12 Основное содержание индивидуального плана заверяется личной подписью преподавателя.

2.13 В случае производственной необходимости или изменившихся обстоятельств в индивидуальный план допускается вносить изменения и дополнения в течение учебного года. Все изменения и дополнения преподаватель согласует с председателем ЦК и заместителем руководителя по методической работе.

3. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА

3.1 Индивидуальный план составляется преподавателем в электронном виде, с использованием единого шаблона, и сдается председателю ЦК до 10 сентября учебного года, на который осуществляется планирование.

3.2 Председатель ЦК проверяет индивидуальный план преподавателя, после чего он рассматривается на заседании ЦК. При отсутствии замечаний и дополнений председатель ЦК передает электронный вариант индивидуального плана заместителю руководителя по методической работе.

3.3 Заместитель руководителя по методической работе проверяет индивидуальный план преподавателя, при отсутствии замечаний и дополнений распечатывает его, передает на подпись председателю ЦК и утверждает.

3.4 Возникающие вопросы и противоречия разрешаются в рабочем порядке преподавателем, председателем ЦК и заместителем руководителя по методической работе.

3.5 Печатный вариант индивидуального плана хранится у преподавателя, который своевременно вписывает в него необходимые сведения и проставляет отметки о выполнении.

Введено в действие

приказом № 182/0 от « 31 » 08 2023 г.