|  |
| --- |
|  |

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**имени В.И.Вернадского»**

**МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

(структурное подразделение)

**ФГАОУ ВО «КФУ имени В.И.Вернадского»**

|  |
| --- |
| **ПРИНЯТО** |
| на заседании Педагогического совета |
| Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет  им. В.И. Вернадского" |
| Медицинского колледжа |
| Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. |

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ** |
| Директор Медицинского колледжа |
| Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет  им. В.И. Вернадского" |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Я. Деркач |
| "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ ПЛАНЕ РАБОТЫ**

**ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

**г. Симферополь**

**2015**

**1. Общие положения.**

1. Индивидуальный план работы преподавателя медицинского колледжа ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» является документом, определяющим организацию, объем и содержание, формы и методы работы преподавателя на учебный год.
2. План составлен исходя из требований учебного плана, программ воспитательной и научно-методической деятельности колледжа, функциональных обязанностей преподавателя по обеспечению учебного процесса и плана работы цикловых методических комиссий.
3. План служит источником сведений о преподавателе, его учебной, воспитательной, научно-методической деятельности в течение учебного года.

**2. Структура**

1. Индивидуальный план состоит из титульного листа, семи разделов, размещенных на листах формата А 4 бланкового типа (приложение 1).
2. На титульном листе указываются следующие данные: наименование учебного заведения, название документа, учебный год, фамилия, имя и отчество преподавателя, должность, категория, ученой степени, звании, педагогический стаж, цикловая комиссия.. Имеется реквизит об рассмотрении и одобрении плана на заседании цикловой методической комиссии.
3. На втором листе указывается методическая проблема, над которой работает коллектив колледжа, цмк и преподаватель, основные направления работы над методической проблемой.
4. В первом разделе «Учебная нагрузка» приводятся сведения о преподаваемых дисциплинах с указанием специальности, курса и учебных групп, количества часов по лекциям, практическим/лабораторным занятиям, семинарам, консультациям, экзаменам, руководству практикой и т.п.
5. Во втором разделе «Учебно-методическая работа» приводятся сведения о работе по разработке, использованию и внедрению в учебный процесс учебно-методической документации, создание КУМО-УМК, КОС для наполнения ФОС по преподаваемым дисциплинам; отражает разработку методических материалов (рабочих программ, методических рекомендаций, пособий, разработок и т.д.), написание авторских программ, учебников, учебных пособий, составление дидактических и экзаменационных материалов, обобщение и распространение личного педагогического опыта (открытые занятия, взаимопосещения, мастер-классы», выступления на методическом и педагогическом советах, конференциях, семинарах и т.п.), изучение содержания планово-нормативных документов (ФГОС, учебные планы, примерные программы), новых учебников и учебных пособий, овладение инновационными педагогическими методиками и технологиями обучения и т.д.).
6. В третьем разделе «Организационно - методическая работа» приводятся сведения об участии в работе педагогического и методического советов, проведении заседаний ЦМК; участие в проведении работы по профессиональной ориентации молодежи; контроль за проведением производственной практики; участие в организационно-методической работе по совершенствованию учебного процесса, учебно-методической работе, отчетности; подготовка к изданию учебных пособий, докладов, статей; составление планов работы, работа с документацией.
7. Четвертый раздел «Учебно-воспитательная работа» включает подготовку студенческих мероприятий, индивидуальная, групповая работа со студентами, кураторство (с указанием группы), участие в общеколледжных мероприятиях: конкурсах, вечерах, экскурсиях, участие в работе Совета самоуправления; работа куратора; применение воспитательных методов в процессе обучения. и т.д.;
8. В пятом разделе «Повышение квалификации» отражены сведения об обучении на курсах повышения квалификации, стажировки, научные публикации, участие и руководство методологическими семинарами и конференциями.
9. В шестом разделе записываются виды работ, не отраженные в других разделах плана: кружковая работа, секции, факультативы, руководство научно-исследовательской деятельностью студентов и т.д.
10. Седьмой раздел - выводы о выполнении плана работы преподавателя
11. План подтверждается подписью преподавателя после последнего раздела.
12. В конце учебного года председатель цикловой методической комиссии обязан рассмотреть план на заседании ЦМК, сделать заключение о выполнении плана и качестве работы преподавателя.
13. Каждый раздел начинается с нового листа.

**Порядок хранения и ведения плана.**

1. План заполняется преподавателем ежегодно в августе месяце (перед началом учебного года).
2. Основанием для заполнения разделов служат следующие локальные акты колледжа: учебный план, программа научно-методической работы, программа по воспитательной работе, план работы ЦМК. При заполнении разделов и расчете часов ориентироваться на «Нормы времени для расчета рабочего дня преподавателей колледжа»и «Пояснения к составлению индивидуальных планов (приложение 2,3)
3. Рассмотренный на заседании ЦМК и подписанный председателем план отдается преподавателю для осуществления планомерной учебно-методической и воспитательной деятельности.
4. При необходимости план может быть скопирован председателем ЦМК для осуществления контроля выполнения, проведения методических консультаций и пр.
5. При необходимости (отсутствие свободного места, большое количестве информации и пр.) преподаватель имеет право вставлять дополнительные листы или вкладки. При этом на вкладке надлежит сделать надпись с обозначением раздела, к которому относится данная информация.
6. Электронная версия индивидуального плана работы преподавателя размещается у председателем ЦМК и хранится в единой папке «Индивидуальные планы преподавателей колледжа» в разделе по наименованиям ЦМК.
7. В конце учебного года (до 25 июня) председатели ЦМК ставят отметку в электронной и бумажной версии индивидуального плана работы каждого преподавателя-члена ЦМК о выполнении запланированной работы на учебный год, дают заключение о выполнении индивидуального плана и качестве работы преподавателя и на заседании ЦМК доводят до сведения преподавателя. По итогам проделанной аналитической работы председатели ЦМК готовят отчет о работе ЦМК по всем направлениям деятельности колледжа.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**имени В.И.Вернадского»**

**МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

(структурное подразделение)

**ФГАОУ ВО «КФУ имени В.И.Вернадского»**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

**на 2015 -2016 учебный год**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Квалификационная категория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Педагогический стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цикловая комиссия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Рассмотрено и одобрено на**

**заседании ЦМК ­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Протокол № \_\_\_\_\_\_ от**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

**Председатель ЦМК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Методическая проблема, над которой работает педагогический коллектив колледжа:

***Создание современных контрольно оценочных средств – важный этап в подготовке специалистов СПО в соответствии с требованиями ФГОС***

Методическая проблема, над которой работает ЦМК:

Методическая проблема, над которой работает преподаватель:

Основные направления, цели и задачи работы коллектива медицинского колледжа ФГАОУ ВО «КФУ имени В.И.Вернадского»:

1. Изучение нормативных актов (законов и приказов), регулирующих организацию работы учебных заведений СПО РФ.
2. Изучение ФГОС СПО РФ.
3. Изучение особенностей оформления и ведения документации при создании КОС
4. **УЧЕБНАЯ РАБОТА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Виды работ | Отделение | Курс | Группа | I – III – V семестр | | II – IV – VI семестр | | За год всего | |
|  |  |  |  |  | План | Вып. | План | Вып. | План | Вып. |
|  | Лекции |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Практические /лабораторные занятия |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Семинары |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Консультации |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Экзамены |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Руководство практикой  (производственной/  преддипломной) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Участие в ГИА (руководство выпускной квалификационной работой или приём госэкзамена) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Другие виды учебной работы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Вид работы, тема,итоговый результат | Количество часов | Срок  выполнения | Отметка о выполнении |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ (НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ) РАБОТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Вид работы, тема, итоговый результат | Количество часов | Срок  выполнения | Отметка о выполнении |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Участие в школе молодого специалиста |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Участие в педагогическом совете: |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Участие в методическом совете: |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Участие в педагогическом лектории: |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Участие в ЦМК: |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

***IV*. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Форма повышения квалификации | Кол-во часов | Срок  выполнения | Отметка о выполнении |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Публикации: |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

***V*. КУЛЬТУРНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Вид работы, тема, итоговый результат | Количество часов | Срок  выполнения | Отметка о выполнении |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

***VI*. ПЕРЕЧЕНЬ ИЗМЕНЕНИЙ В ПЛАНЕ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ | Раздел № | Изменение | Дата изменения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**VII. ВЫВОДЫ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА**

I семестра

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

I I семестра

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VIII. ЗАМЕЧАНИЯ ПРОВЕРЯЮЩИХ РАБОТУ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ** | | |
|  |  |  |
| Дата | Содержание замечаний | Подпись |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Отчет заслушан на заседании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ЦМК**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

**Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**председатель ЦМК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Перечень видов работ и норм времени на педагогическую нагрузку второй половины дня**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п\п | Вид работ | Нормы времени |
| **І. Учебно-методическая работа** | | |
| **1. Подготовка к аудиторным занятиям** | | |
| 1.1 | Подготовка к лекционным занятиям | 1 час на 1 академический час лекции |
| 1.2 | Подготовка к практическим, семинарским, лабораторным занятиям | 1 час на 1 академический час занятия |
|  |  |  |
| 1.3 | Разработку рабочих программ по вновь вводимым учебным дисциплинам и практикам | 2,5 часа на 1 академический час лекций |
| 1.4 | Разработку методических указаний и рекомендаций для практических занятий, лабораторных работ, курсового проектирования, практики, дипломного проектирования | 2,5 часа на 1 академический час лекций |
| 1.5 | Работу в редколлегиях учебно-методических журналов | 6 часов в месяц |
| 1.6 | Взаимное посещение занятий преподавателями ЦМК с последующим анализом результатов | 2 часа в 1 месяц |
| 1.7 | Изготовление обучающих устройств (модели тренажеры) и других технических средств обучения | индивидуально |
| 1.8 | Рецензирование рефератов, конспектов лекций, сборников задач и др/ учебно-методических материалов | 1,5 часа на 1 работу |
| 1.9 | Разработка лекционных курсов по новым для преподавателя дисциплинам | 2,5 часа на 1 академический час лекций |
| 1.10 | Разработка практических, семинарских, лабораторных занятий по новым для преподавателя курсам | 1,5 часа на 1 академический час занятия |
| 1.11 | Проведение дополнительных консультаций, переэкзаменовок, выполнение студентами пропущенных лабораторных занятий под руководством преподавателя | До 50 часов на учебный год |
| 1.12 | Подготовка занятия с использованием интерактивной доски | 1. часа на 1 занятие |
| 1.13 | Разработку программ практики и итоговой государственной аттестации | 24 часа на 1 рабочую программу |
| 1.14 | Обновление рабочих программ, других учебно-методических материалов | 6 час. на 1 программу |
| 1.15 | Разработку учебников, учебно-методических пособий (рекомендаций), подготовку электронных учебников | индивидуально |
| 1.16 | Подготовка открытых занятий с применением активных и интерактивных форм (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов) | 6 часов на 1 занятие |
| 1.17 | Работы, связанные с применением информационных технологий в учебном процессе (презентации лекций, обучающие программы, сборники упражнений и т.д.) | 2 часа на каждый вид работ |
| 1.18 | Разработка дидактических контрольных материалов (тесты, экзаменационные билеты и пр.) для текущей и промежуточной аттестации студентов | 3 часа на каждый вид аттестации |
| 1.19 | Составление методических материалов для студентов, обучающихся по индивидуальным планам | 10 часов за 1 документ |
| **2. Разработка учебных и учебно-методических изданий по дисциплинам** | | |
| 2.1 | Разработка рабочих программ, в т.ч. ПМ, МДК, УП, ПП (на всю группу преподавателей и мастеров производственного обучения) | 24 часа на 1 рабочую программу |
| 2.2 | Актуализация рабочих программ, в т.ч. ПМ, МДК (на всю группу преподавателей и мастеров производственного обучения) | 12 часов на 1 рабочую программу |
| 2.3. | Разработка ОПОП (на всю группу преподавателей и мастеров производственного обучения) | 200 часов на 1 ОПОП |
| 2.4 | Актуализация ОПОП (на всю группу преподавателей и мастеров производственного обучения) | 100 часов на 1 ОПОП |
| **Учебно-методические комплексы** | | |
| 2.5 | Разработка (на всю группу преподавателей и мастеров производственного обучения) | 78 часов на 1 УМКД |
| 2.6 | Обновление (на всю группу преподавателей и мастеров производственного обучения) | 18 часов на 1 УМК |
| **Программы практик** | | |
| 2.7 | Разработка (на всю группу преподавателей и мастеров производственного обучения) | 30 часов на 1 программу |
| 2.8 | Обновление (на всю группу преподавателей и мастеров производственного обучения) | 6 часов на 1 программу |
| **Программа государственного экзамена, дипломного проектирования** | | |
| 2.9 | Разработка (на всю группу преподавателей и мастеров производственного обучения) | 18 часов на 1 программу |
| 2.10 | Обновление (на всю группу преподавателей и мастеров производственного обучения) | 6 часов на 1 программу |
| **Рецензирование** | | |
| 2.11 | УМК | 0,5 часа на 1 п.л. |
| 2.12 | Учебников, учебных пособий | 1 часа на 1 п.л. |
| 2.13 | Оформление документов для получения  грифа Минобрнауки, Рособразования,  УМО на учебник, учебное пособие | 20 часов на 1 издание |
| 2.14 | Редактирование учебников, учебных пособий | 2 часа на 1 п.л. |
| **3. Методические семинары** | | |
| 3.1 | Участие в работе методического семинара | 2 часа на 1 семинар (с представлением материала) |
| 3.2 | Подготовка семинара | 4 часа на 1 семинар |
| **4. Взаимопосещение занятий** | | |
| 4.1 | Посещение занятий других преподавателей по утвержденному графику | 2 часа на 1 посещение (с предоставлением письменного анализа) |
| **ІІ. Научно-исследовательская и научно-методическая работа** | | |
| **1. Научные исследования и разработки** | | |
| 1.1 | Подготовку диссертации, научной монографии | Индивидуально |
| 1.2 | Рецензирование монографий, сборников научных трудов, научных статей, диссертаций, написание отзывов | 20 часов на 1 издание |
| 1.3 | Оформление заявки на грант/патент | 20 часов на 1 заявку |
| 1.4 | Работа по заключению договоров на хоздоговорной основе | Руководитель 20 часов; исполнитель 10 часов |
| 1.5 | Оформление заявки на патент | 50 часов на 1 патент |
| **2. Написание и подготовка к изданию научных трудов** | | |
| 2.1 | Учебник | 50 часов на 1 п.л. |
| 2.2 | монография | 50 часов на 1 п.л. |
| 2.3 | Научная/научно-методическая статья, тезис доклада | 50 часов на 1 п.л. |
| 2.4 | Научная/научно-методическая статья | 60 часов на 1 п.л. |
| **3. Научные и научно-методические мероприятия (олимпиады, конференции, круглые столы)** | | |
| Организация мероприятий на базе ОУ СПО **(часы распределяются между участниками и организаторами)** | | |
| 3.1 | международного, российского уровня | До 60 часов на 1 мероприятие |
| 3.2 | республиканского, регионального, городского, внутривузовского уровня | До 30 часов на 1 мероприятие |
| 3.3 | ОУ СПО | До 20 часов на 1 мероприятие |
| **4. Написание и подготовка к изданию научно-методических, учебно-методических пособий (рекомендаций) (**часы распределяются между авторами) | | |
| 4.1 | Методических рекомендаций для обеспечения образовательного процесса в ОУ СПО | 20 часов за 1 п.л. |
| 4.2 | Научно-методических, учебно-методических пособий (рекомендаций) для участия в выставке на межвузовском уровне | 30 часов за 1 п.л. |
| 4.3 | Научно-методических, учебно-методических пособий (рекомендаций) для участия в выставке на уровне РК, региональном уровне | 50 часов за 1 п.л. |
| 4.4 | Редактирование тематических сборников научно-методических трудов, включая НПК | 6 часов на 1 п.л. |
| 4.5 | Рецензирование методических, научно-методических работ (статей) | 5 час на 1 п.л. |
| **5. Руководство постоянно действующим научным семинаром:** | | |
| 5.1 | ЦМК | 25 часов на учебный год |
| 5.2 | Учебно-методической (методической) комиссии | 40 часов на учебный год |
| 5.3 | Отделения | 50 часов на учебный год |
| 5.4 | Участие в научных, методических семинарах ЦМК, отделения, ОУ СПО, университета (согласно графика) | 2 часа на 1 семинар |
| **Научно-исследовательская работа со студентами** | | |
| Руководство подготовкой научной статьи, тезисов, докладов студентов | | |
| 5.5 | Международного, российского уровня | До 25 часов на 1 статью, тезис, доклад |
| 5.6 | Республиканского, регионального, городского, внутривузовского уровня | До 20 часов на 1 статью, тезис, доклад |
| 5.7 | Руководство работой научного студенческого общества, кружка | 70 часов в год (при наличии отчета) |
| 5.8 | Научный руководитель научно-исследовательской лаборатории, руководитель малого инновационного мероприятия (в рамках сотрудничества с профильной Академией КФУ) | 100 часов в год (при наличии отчета) |
| 5.9 | Работа на закрепленных опытно-коллекционных участках (для аграрных ОУ СПО) | До 50 часов на всех преподавателей и мастеров производственного обучения |
| Руководство подготовкой НИР студента для участия в олимпиадах, конкурсах: | | |
| 5.10 | Международного, российского уровня | До 50 часов на 1 НИРс |
| 5.11 | Республиканского, регионального, городского, внутривузовского уровня | До 30 часов на 1 НИРс |
| Организация выставок : | | |
| 5.12 | Международного, российского уровня | До 100 часов на всех участников |
| 5.13 | Республиканского, регионального, городского, внутривузовского уровня | До 50 часов на всех участников |
| **ІІІ. Организационная работа** | | |
| **1.Участие в работе коллегиальных органов в качестве постоянных членов** | | |
| 1.1 | Педагогический совет ОУ СПО | 1. часов в год |
| 1.2 | Работу в ученых советах структурных подразделений | 20 часов в год |
| 1.3 | Участие во внутренних аудитах | до 20 часов в год |
| 1.4 | Методический (научно-методический) совет ОУ СПО  Методическое объединение ОУ СПО | 20 часов в год |
| 1.5 | Совет отделения ОУ СПО | 20 часов в год |
| 1.6 | Заседания ЦМК ОУ СПО | 2 часа на 1 заседание |
| 1.7 | Работа в учебно-методическом совете ОУ СПО в качестве председателя  секретаря | 20 часов в год  20 часов в год |
| 1.8 | Выполнение обязанностей руководителя студенческого кружка | 20 часов на учебный год при наличии отчета |
| 1.9 | Выполнение работы наставника начинающих преподавателей | 10 часов при наличии приказа и отчета |
| 1.10 | Участие в конкурсе «Лучший кабинет, лаборатория»  Победа в конкурсе | 10 часов  30-50 часов |
| 1.11 | Участие в конкурсе «Преподаватель года», «Куратор года»  Победа в конкурсе | 10 часов  30-50 часов |
| 1.12 | Дежурство в ОУ СПО | 8 часов согласно графику (при наличии подтверждения дежурного администратора) |
| 1.13 | Выполнение обязанностей ответственного за формирование и поддержку сайта ОУ | 50 часов в год |
| 1.14 | Участие в работе приемной комиссии:  - ответственный секретарь;  - члены приемной комиссии;  - члены отборочной комиссии | 100 часов в год  50 часов в год  20 часов в год |
| **2. Повышение квалификации** | | |
| 2.1 | Завершение исследовательской работы по теме научного исследования над кандидатской диссертацией (**для соискателей** в год защиты) | 140 часов в год |
| 2.2 | Завершение исследовательской работы над докторской диссертацией (**для соискателей** в год защиты) | 200 часов в год |
| 2.3 | Повышение квалификации на курсах повышения квалификации и пр. (с предоставлением свидетельства установленного образца) | В объеме установленной программы обучения **(засчитывается 1 повышение квалификации в 3 года)** |
| 2.4 | Получение дополнительного профессионального образования (с предоставлением диплома установленного образца) | В объеме установленной программы обучения (вместо повышения квалификации) |
| **ІV. Культурно-воспитательная работа** | | |
| **1.Воспитательная и профориентационная работа** | | |
| 1.1 | Участие в работе Совета колледжа | индивидуально |
| 1.2 | Участие в работе Совета самоуправления | индивидуально |
| 1.3 | Работа кураторов учебных групп. | 80 часов |
| 1.4 | Подготовка и проведение тематических бесед со студентами академической группы  Подготовка открытого воспитательного часа  Подготовка открытого воспитательного мероприятия на уровне ОУ СПО | 4 часа на одно мероприятие с представлением сценария  30 часов при наличии сценария  50 часов на всех участников |
| 1.5 | Подготовка и проведение встреч с интересными людьми | 6 часов на одно мероприятие организаторам |
| 1.6 | Проведение экскурсий по ОУ СПО  В т.ч. выездных | 2 часа на одно мероприятие  8 часов на одно мероприятие |
| 1.7 | Организация и проведение внеучебных мероприятий со студентами (при наличии приказа и представленных материалов) | До 20 часов на одно мероприятие организаторам |
| 1.8 | Профориентационная работа в общеобразовательных школах (на всех участников):  - выездное мероприятие  - городское мероприятие | 20 часов;  6 часов |
| 1.9 | Участие в организации и проведении мероприятий с представителями бизнес-среды и профессиональных сообществ, «Ярмарки вакансий» | 10 часов на 1 мероприятие организаторам |
| 1.10 | Участие в работе общественных организаций:  - на уровне ОУ КФУ;  - на уровне района, РК | 30 часов в год  70 часов в год |
| 1.11 | Участие в самодеятельных творческих коллективах:  - на уровне ОУ;  - на уровне района, РК | 30 часов в год  70 часов в год |
| 1.12 | И др. |  |
| **2. Спортивно-массовая работа** | | |
| 2.1 | Подготовка спортсменов-разрядников | 10 часов руководителю |
| 2.2 | Организация, подготовка и проведение спортивных соревнований (на всех организаторов):  - на базе ОУ СПО;  - на уровне ОУ КФУ;  - на уровне РК;  - на уровне РФ | 10 часов  15 часов  20 часов  30 часов |
| 2.3 | Непосредственное участие преподавателей в спортивных соревнованиях, творческих конкурсах:  - на базе ОУ СПО;  - на уровне ОУ КФУ;  - на уровне РК;  - на уровне РФ | 5 часов  8 часов  10 часов  20 часов |
| 2.4. | Занятые призовые места в спортивных соревнованиях (на всех организаторов):  - на базе ОУ СПО;  - на уровне ОУ КФУ;  - на уровне РК;  - на уровне РФ | 5-10 часов  10-15 часов  15-20 часов  20-30 часов |
| 2.5 | Выполнение обязанностей руководителя спортивной секции | 50 часов на учебный год при наличии плана работы и отчета о ее выполнении |

**МЕТОДИКА РАСЧЕТА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА**

Норма времени на 1 ставку: 1440 часов

- учебная работа - 720 часов (коэффициент 1)

- учебно-методическая - 360 часов (коэффициент 0,5)

- организационная - 144 часа (коэффициент 0,2)

- культурно-воспитательная–216 часов (коэффициент 0,3).