

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 количество 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

II. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

[illegible]

III. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ (НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ) РАБОТА

[illegible]

IV. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

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

V. КУЛЬТУРНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

[illegible]

VI. ПЕРЕЧЕНЬ ИЗМЕНЕНИЙ В ПЛАНЕ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

№№	Раздел №	Изменение	Дата изменения

VII. ВЫВОДЫ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА

I семестра

II 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
I. 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	2 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	индивидуально

	пособий (рекомендаций), подготовку электронных учебников	
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)
II. 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-	6 часов на 1 п.л.

	методических трудов, включая НПК	
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
III. Организационная работа		
1. Участие в работе коллегиальных органов в качестве постоянных членов		
1.1	Педагогический совет ОУ СПО	20 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)
IV. 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	4 часа на одно мероприятие с представлением

	Подготовка открытого воспитательного часа Подготовка открытого воспитательного мероприятия на уровне ОУ СПО	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 самостоятельных 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;	5-10 часов 10-15 часов

	- на уровне РК; - на уровне РФ	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).