Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 03.09.2024 15:48:19
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«27» августа 2020 г., пр. № 13
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ ПЛАНЕ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

П 37-2019

Костанай, 2020

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО – Нализко Н.А., заместителем директора по учебной работе

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «28» августа 2020 г. №77/04-07

3 РАЗРАБОТЧИКИ: - Нализко Н.А., заместитель директора по учебной работе, к.ю.н;
- Альжанова З.А., начальник отдела оценки качества образования.

4 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

5 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2019

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского Филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение устанавливает требования, порядок и правила составления индивидуального плана работы лиц профессорско-преподавательского состава, занимающих штатные должности профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей кафедр на полных и неполных ставках Костанайского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).

1.2 Индивидуальный план конкретизирует виды и объёмы работы, выполняемой педагогическим работником в рамках своих должностных обязанностей в полном соответствии с планами работы кафедры и Филиала в целом.

1.3 Индивидуальный план работы должен быть ориентирован на более полное использование знаний и квалификации педагогического работника для подготовки высококвалифицированных специалистов, для совершенствования методики обучения, обеспечения учебного процесса необходимой учебно-методической документацией, выполнения актуальных научных исследований.

1.4 Планирование индивидуальной учебной работы педагогического работника производится в часах с указанием сроков исполнения и формы отчётности в соответствии с нормами времени для расчёта педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава, утверждёнными приказом директора Филиала.

1.5 Все виды работ, вносимые в индивидуальный план, должны быть чётко сформулированы, иметь конкретную форму отчётности и сроки исполнения. План должен быть оформлен в соответствии с утверждённой формой индивидуального плана работы педагогического работника (Приложение А) с учётом должности конкретного педагогического работника на основании перечня видов работ и норм времени для расчета объёма учебной работы.

1.6 Работы, планировавшиеся педагогическим работником в предыдущем учебном году по разделам индивидуального плана и невыполненные им, вносятся в его индивидуальный план работы на новый учебный год.

1.7 Для педагогических работников у которых запланировано более 1-ой ставки учебной нагрузки оформляется индивидуальный план на 1-у ставку и отдельно оформляется индивидуальный план на долю ставки.

1.8 Индивидуальный план работы на очередной учебный год составляется педагогическим работником в конце текущего учебного года (в июне), при необходимости корректируется в начале нового учебного года, обсуждается на заседании кафедры, согласовывается заведующим кафедрой и утверждается заместителем директора Филиала по учебной работе до 15 сентября.

1.9 Индивидуальный план заведующего кафедрой, обсуждается на заседании кафедры и утверждается заместителем директора Филиала по учебной работе.

1.10 Педагогический работник, не имеющий утверждённого индивидуального плана, не допускается к работе в текущем учебном году.

1.11 Ответственность за проверку правильности заполнения индивидуального плана преподавателя и выполнения учебной нагрузки несёт заведующий кафедрой.

1.12 В течение учебного года при возникновении производственной необходимости заведующим кафедрой может производиться корректировка индивидуального плана педагогического работника.

1.13 Экземпляр утверждённого индивидуального плана хранится на кафедре.

Запрещается несанкционированное копирование документа

1.14 Срок хранения индивидуальных планов педагогических работников на кафедре – 5 лет.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

2.1 Федеральный закон от 27 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2 Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 г. № 414-V ЗРК.

2.3 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ.

2.4 Постановление Минтруда и соцразвития России от 30 июня 2003 г. №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

2.5 Приказ Минздрава России от 11 января 2011 г № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

2.6 Приказ Минобнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

2.7 Приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.8 Устава ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018 г. № 1251.

2.9 Положение о Костанайском Филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Учёного совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 23 июня 2016 г. № 26.

2.10 Коллективный договор, принят собранием трудового коллектива от 11 сентября 2019 г., протокол №1, зарегистрирован в Управлении по инспекции труда акимата Костанайской области от 11 ноября 2019 г. №1163.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Внеучебная работа	организованная и целенаправленная работа с обучающимися, проводимая в учебном заведении во внеучебное время с целью расширения и углубления знаний и умений обучающихся, развития их самостоятельности и индивидуальных способностей, обеспечения активного и разумного досуга. Реализуется через такие организационные формы, как кружки и секции, культурно-массовая работа, индивидуальная работа.
Кафедра	основное подразделение Филиала, осуществляющее учебную, методическую и научно–исследовательскую работу по одной или нескольким родственным дисциплинам, воспитательную работу среди

Запрещается несанкционированное копирование документа

	студентов, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение квалификации специалистов.
Куратор	организатор учебного коллектива, постоянный консультант студентов коллектива по проблемам учебной деятельности, профориентации, взаимоотношений с преподавателями и другими студентами.
Лабораторная работа	организационная форма или метод обучения, состоящие в выполнении обучающимися под руководством преподавателя практических заданий на лабораторном оборудовании, подкрепляющих и иллюстрирующих теоретический материал изучаемой учебной дисциплины.
Лекция	организационная форма или метод обучения, состоящие в последовательном длительном монологическом изложении преподавателем завершенного фрагмента материала учебной дисциплины.
Методическая работа	составная часть профессионально-педагогической деятельности, в рамках которой создаются теоретические продукты, обеспечивающие педагогические или управленческие действия. Предметом методической работы выступают не только средства профессионально-педагогической коммуникации, но и содержание обучения (учебные материалы).
Методические рекомендации	рекомендации для преподавателей, содержащие указания на организационные формы, методы, средства обучения и воспитания, применение которых для освоения учебной дисциплины, ее тем и разделов наиболее эффективно. Методические рекомендации могут быть оформлены как составные части программы учебной дисциплины
Монография	вид научного издания, в котором полно и обстоятельно освещена научная проблема. Признаками, отличающими монографию от других научных сочинений, являются: целостность рассмотрения проблемы и ее изложения; фундаментальность изучения проблемы и изложения результатов; обобщенность выводов; теоретическая направленность, широта источниковедческой базы.
Научная деятельность	деятельность, направленная на производство и теоретическую систематизацию объективных знаний о действительности.
Педагогический работник	физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.
Повышение квалификации	вид профессионального обучения работников, имеющий целью повышение уровня их теоретических знаний, совершенствование практических навыков и умений.
Практика	вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
Профориентационная работа	научно обоснованная система подготовки потенциальных абитуриентов к свободному и самостоятельному выбору профессии, призванная учитывать, как индивидуальные особенности личности, так и необходимость полноценного распределения трудовых ресурсов в

Запрещается несанкционированное копирование документа

	интересах общества.
Учебное пособие	учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Является средством обучения, обеспечивающим организацию процесса овладения обучающимися учебным материалом. Учебными пособиями могут быть справочники, задачники, сборники упражнений, словари, хрестоматии, лабораторные практикумы, рабочие тетради, книги для чтения и т. д.
Учебный план	документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся.
Учёная степень	научная квалификация в определённой отрасли знания, присуждаемая специалистам с высшим профессиональным образованием по результатам публичной защиты завершенного научного исследования, представленного в форме научного сочинения (диссертации), В Российской Федерации приняты две последовательные ученые степени: кандидат наук и доктор наук.
Учёное звание	официально устанавливаемое и присваиваемое компетентными органами наименование, свидетельствующее об официальном признании заслуг отдельного лица и определяющее степень служебного положения, профессиональной и научной квалификации в области образовательной деятельности. В России приняты учёные звания: старший научный сотрудник, доцент (по специальности или по кафедре) и профессор (по специальности или по кафедре).

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ВКР	Выпускная квалификационная работа.
ВО	Высшее образование.
ГИА	Государственная итоговая аттестация.
НИР	Научно-исследовательская работа.
НИРС	Научно-исследовательская работа студентов.
ОПОП ВО	Основная профессиональная образовательная программа высшего образования.
ППС	Профессорско-преподавательский состав.
РИНЦ	Российский индекс научного цитирования.
СНГ	Содружество независимых государств.
Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».

5 СТРУКТУРА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА РАБОТЫ

5.1 Индивидуальный план работы педагогического работника имеет следующую структуру:

Запрещается несанкционированное копирование документа

1 Титульный лист.
2 Раздел «Учебная работа»:
2.1 Планирование (выполнение) учебной нагрузки.
2.2 Фактическое выполнение учебной нагрузки в часах.
3 Раздел «Учебно-методическая работа».
4 Раздел «Организационно-методическая работа».
5 Раздел «Повышение квалификации».
6 Раздел «Научно-исследовательская работа. Руководство НИРС».
7 Раздел «Международная деятельность».
8 Раздел «Воспитательная работа со студентами».
9 Раздел «Профориентационная работа».
10 Раздел «Иные виды работ».
11 Раздел «Заключение о выполнении индивидуального плана».
5.2 Титульный лист индивидуального плана состоит из нескольких блоков:
5.2.1 Верхний блок титульного листа содержит реквизиты:
– наименование вышестоящей организации, в систему которого входит ФГБОУ ВО «ЧелГУ», прописными буквами – МИНОБРНАУКИ РОССИИ,
– полное наименование образовательной организации – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет»,
– сокращенное наименование образовательной организации в круглых скобках – (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»),
– полное наименование Филиала – Костанайский филиал.
Эти данные размещаются одно под другим на титульном листе по центру, через один межстрочный интервал.
5.2.2 В правом верхнем блоке, расположенном через два интервала после наименования Филиала, размещается гриф утверждения. Гриф утверждения состоит из слов «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек), наименования должности лица, утвердившего индивидуальный план, личной подписи (для подписи применяется синий цвет чернил), расшифровки подписи (инициалы и фамилия), даты утверждения. Здесь же проставляется печать Филиала.
Дата утверждения оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день, месяц, год. День и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделённых точкой, год – четырьмя арабскими цифрами. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты.
Данные под грифом утверждения приводят через один межстрочный интервал.
5.2.3 Центральный блок титульного листа содержит реквизиты:
– вид документа «ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА» приводят прописными буквами по центру страницы,
– учебный год указывают строчными буквами по центру через один межстрочный интервал от вида документа,
– фамилия, имя, отчество педагогического работника полностью;
– учёная степень,
– учёное звание,
– занимаемая должность,
– условия работы: основной педагогический работник, внутренний совместитель, внешний совместитель,

Запрещается несанкционированное копирование документа

– полное наименование кафедры,
– дата избрания на должность по конкурсу;
– срок действия трудового договора,
– реквизиты о рассмотрении на заседании кафедры, о подписи педагогическим работником, об утверждении заведующим кафедрой.

5.2.4 В нижнем блоке место (город) и год составления индивидуального плана приводят по центру в нижней части титульного листа, отделяя друг от друга пробелом.

5.3 Содержание 1-го раздела индивидуального плана «Учебная работа» представлено как карточка учебных поручений преподавателю на учебный год, которая заполняется в строгом соответствии со всей его учебной нагрузкой в первом и втором полугодиях. Учебную нагрузку преподавателю планирует заведующий кафедрой, исходя из общего объёма учебной работы в рабочих учебных планах по закреплённым за кафедрой учебным дисциплинам, практикам, итоговым государственным аттестациям и прочим видам учебной работы.

Объём учебной нагрузки штатному преподавателю, совместителю, а также лицу, работающему на условиях почасовой оплаты труда, планируется в разрезе её видов по нормам времени, принятым для расчёта объёма учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (ППС) и утвержденным приказом по Филиалу.

5.4 Содержание 2-го раздела индивидуального плана «Учебно-методическая работа» обусловлено обязанностью преподавателя обеспечить соответствующей учебно-методической документацией все виды работ, перечисленные в разделе «Учебная работа». Заведующий кафедрой, исходя из общего объёма учебно-методической работы по кафедре и в расчёте на период работы преподавателя по трудовому договору, имеет право внести коррективы в виды учебно-методической работы преподавателя. Для оценки сбалансированности учебно-методической работы, выполняемой преподавателями кафедры, должны быть использованы нормативы затрат труда ППС в соответствии с ежегодно утверждаемыми Нормами времени для расчёта объёма учебной работы, планирования основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ.

При планировании этого вида работы преподаватель руководствуется планом методической работы кафедры и заданиями заведующего кафедрой.

В этот раздел вносятся:

– разработка и (или) актуализация основных образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым на кафедре;
– разработка и (или) актуализация учебных планов образовательных программ по направлениям/специальностям;
– разработка рабочей программы учебной дисциплины (модуля) / практики, включенной в учебный план в данном учебном году (в результате открытия новой или актуализации ОПОП);
– подготовка и (или) актуализация аннотации программы дисциплины / практики;
– актуализация рабочей программы учебной дисциплины (модуля) / практики (например, содержания дескрипторов, тематического планирования, распределения часов по видам и формам работы, методических указаний по освоению дисциплины (содержания контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы студентов, тем курсовых работ), ресурсов, необходимых для освоения дисциплины; ресурсов, необходимых для осуществления образовательного процесса по дисциплине; методических материалов, определяющих процедуры оценивания результатов обучения);
– разработка лекций по дисциплине, реализуемой преподавателем впервые;

Запрещается несанкционированное копирование документа

– разработка и (или) актуализация материалов к практическим и лабораторным занятиям;

– разработка и (или) актуализация фондов оценочных средств текущей, рубежной, промежуточной аттестации;

– создание фондов оценочных средств ГИА по ОПОП ВО;

– актуализация фондов оценочных средств ГИА по ОПОП ВО (в том числе обновление вопросов экзаменационных билетов, тем ВКР);

– разработка и (или) актуализация заданий для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, реализуемой впервые;

– разработка и (или) актуализация методического обеспечения практики;

– разработка и (или) актуализация методических указаний для студентов по выполнению курсовых работ;

– разработка и (или) актуализация методических указаний для студентов по выполнению выпускных квалификационных работ;

– разработка и (или) актуализация методических указаний для студентов по выполнению самостоятельной работы;

– разработка и (или) актуализация методических указаний для студентов по подготовке к практическим (семинарским, лабораторным) занятиям;

– подготовка к лекции по дисциплине, реализуемой не впервые (в том числе актуализация содержания лекционного материала);

– подготовка к семинарам, практическим и лабораторным занятиям;

– проведение открытых занятий,

– подготовка наглядных пособий и комплектов раздаточного материала,

– разработка сценария для деловых игр, тренингов, междисциплинарных учебных онлайн мероприятий;

– написание и подготовка к изданию учебников, учебных пособий и методических указаний к проведению всех видов аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов, в т.ч. по проведению занятий в активных и интерактивных формах;

– рецензирование учебно-методических материалов, учебников, учебных пособий;

– посещение зав. кафедрой и другими преподавателями, (взаимопосещения) лекций и других занятий;

– создание и (или) актуализация презентаций по дисциплине;

– создание личной страницы преподавателя в системе Moodle на сайте Филиала и её насыщение учебными и учебно-методическими материалами;

– создание учебных видеофильмов.

5.5 Содержание раздела индивидуального плана «Организационно-методическая работа» обусловлено необходимостью совершенствовать формы и методы обеспечения качества и эффективности процессов реализации уставной деятельности Филиала, а также результатов подготовки выпускников. Организационно-методическую работу преподавателю планирует заведующий кафедрой, исходя из её общего объёма по кафедре и в расчёте на пятилетний период работы преподавателя по трудовому договору. Для оценки сбалансированности организационно-методической работы, выполняемой преподавателями кафедры, могут быть использованы примерные нормативы затрат труда ППС на получение конкретной формы реализации её результатов в разрезе обязательных и дополнительных компонент.

Раздел включает в себя:

1) Выполнение административных функций

– директора Филиала,

– заместителя директора Филиала по учебной работе,
– заведующего кафедрой,
– председателя методической комиссии,
– руководителя методического семинара кафедры,
– ответственного за воспитательную работу,
– ответственного за содействие трудоустройству выпускников,
– ответственного за профессиональную ориентацию молодёжи,
– куратора.

2) Участие в работе коллегиальных органов, комиссий:
– участие в работе ученого совета Филиала,
– участие в работе учебно-методического совета,
– участие в заседании кафедры,
– участие в заседании методической комиссии кафедры,
– участие в заседаниях методического семинара кафедры,
– сотрудничество с организациями и предприятиями (в том числе по организации практик).

3) Другие виды организационной работы:
– выполнение поручений по заданию учёного совета, директората,
– выполнение общекафедральных поручений,
– взаимное посещение занятий преподавателей кафедры с последующим анализом результатов,
– ведение отчетной документации преподавателем (планы, отчеты, формы и т.д.).

5.6 Содержание раздела индивидуального плана «Повышение квалификации» обусловлено необходимостью совершенствования профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности; подготовки преподавателей к внедрению обновленного содержания, структуры и инновационных технологий образования в учебный процесс; повышения качества подготовки Филиалом конкурентоспособных специалистов, совершенствования менеджмента образовательного процесса.

Преподаватель планирует повышение квалификации по профилю педагогической деятельности проводится не реже чем один раз в три года. Процесс повышения квалификации может осуществляться следующими способами:
– повышение квалификации;
– стажировка;
– профессиональная переподготовка.

Заполняя данный раздел, преподаватель указывает вид повышения квалификации (повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка), форму повышения квалификации, наименование организации, на базе которой проходит повышение квалификации. Подтверждением повышения квалификации, профессиональной переподготовки, стажировки является копия удостоверения о повышении квалификации, диплом о переподготовке, отчёт о стажировке. Копии сертификатов, свидетельств, удостоверений, дипломов или иных документов о повышении квалификации прикладываются к индивидуальному отчёту преподавателя.

5.7 Содержание раздела индивидуального плана «Научно-исследовательская работа. Руководство НИРС» определили специфические формы представления итогов научного труда преподавателя. Обязательные компоненты научно-исследовательской работы (НИР), преподаватель планирует в соответствии с планом научных исследований Филиала и в

Запрещается несанкционированное копирование документа

расчёте на пятилетний период работы преподавателя по трудовому договору. Для оценки сбалансированности НИР, выполняемой преподавателями кафедры, могут быть использованы примерные нормативы затрат труда ППС.

При планировании раздела НИР преподавателем в индивидуальный план включаются следующие виды работ и планируемые результаты:

1. Научно-исследовательская работа педагогического работника:

– выполнение плановых инициативных комплексных НИР, (руководство научно-исследовательской темой, непосредственное выполнение НИР по теме, работа по внедрению результатов НИР),

– руководство одним из направлений научной деятельности Филиала, утвержденным учёным советом, с представлением отчёта о результатах деятельности по научному направлению,

– организация международных, региональных научных и творческих конференций на базе Филиала (работа в оргкомитете по приказу директора),

– работа в международных, российских, областных и городских общественных научных, научно-методических научно-экспертных структурах (совет, рабочие группы, объединения, жюри и др.),

– подготовка и публикация научных статей, обзоров,

– издание научной монографии с обязательной передачей экземпляра издания в библиотеку Филиала,

– подготовка докладов и сообщений на научных конференциях, подготовка и выступление с устным или стендовым докладом на научном (научно-практическом, научно-методическом) конгрессе, конференции, симпозиумах, «круглых столах» и семинарах: международных, российских, региональных, внутривузовских, научной школе,

– публикация статьи в научном журнале, индексируемом в «Web of Science» («Web of Knowledge») и «Scopus»,

– публикация статьи в научном журнале, индексируемом в «PubMed», «Mathematics», «Chemical Abstract», «Agris», «GeoRef», «ERICH PLUS»,

– публикация статьи в научном журнале, индексируемом в российском индексе научного цитирования (РИНЦ),

– работа в редколлегиях научных журналов, сборников трудов, оргкомитетах национальных и международных конференций,

– участие в международных и всероссийских научно-технических и творческих выставках, конкурсах,

– участие в региональных и городских научно-технических и творческих выставках,

– подготовка заявки к участию в конкурсе на получение грантов,

– работа над диссертацией (докторской, кандидатской).

2. Руководство научной работой студентов:

– руководство научными кружками, проблемными группами, научными лабораториями на общественных началах вне штатного расписания (с представлением и утверждением отчёта о проделанной работе на заседании кафедры),

– руководство студентами – участниками научных международных, всероссийских или региональных студенческих олимпиад, конкурсов, конференций и др.,

– руководство подготовкой студенческого проекта на конкурсы научных грантов,

– подготовка студенческих публикаций (учитываются только изданные),

– подготовка студента к участию в смотрах конкурсах студенческих работ (международных, республиканских, вузовских, внутривузовских).

Запрещается несанкционированное копирование документа

5.8 В разделе «Международная деятельность» индивидуального плана педагогический работник отражает конкретный вид международной деятельности, проводимой им на кафедре:

– участие в международных конференциях. Подтверждением является приглашение на конференцию, программа конференции, сборник статей, изданный по итогам работы конференции, тезисы, доклад на конференции,

– преподавание/стажировка в вузах зарубежья и стран СНГ. Подтверждением является приглашение, приказ о направлении на стажировку, отчет, рассмотренный на заседании кафедры о результатах преподавания/стажировки в образовательной организации высшего образования зарубежных стран и стран СНГ,

– работа, связанная с заключением договоров и выполнением совместных проектов с зарубежными научными и образовательными организациями и др. Подтверждением является представление проекта, отчет, рассмотренный на заседании кафедры о результатах проведенной работы с зарубежными научными и образовательными организациями и др.,

– организация и проведение стажировки (обучения) студентов за рубежом. Подтверждение является утвержденная программа стажировки, приказ о направлении студентов на стажировку о закреплении ответственных лиц за проведение стажировки студентов, отчет, рассмотренный на заседании кафедры о результатах стажировки студентов за рубежом,

– другие виды работ – с подтверждением факта выполнения.

5.9 Содержание раздела индивидуального плана «Воспитательная работа со студентами» обусловлено необходимостью развивать способности будущего выпускника к самоорганизации, быстрой адаптации к условиям деловой среды и творческой профессиональной деятельности. Воспитательную работу преподаватель планирует исходя из её общего объёма по кафедре и в расчёте на пятилетний период работы по трудовому договору. Для оценки сбалансированности воспитательной работы, выполняемой преподавателями кафедры, могут быть использованы примерные нормативы затрат труда ППС на получение конкретной формы реализации её результатов.

– работа с органами студенческого самоуправления,

– организация мероприятий по воспитанию студентов (трудовому, патриотическому, гражданскому, экологическому и др.),

– организация и проведения интеллектуальных игр (олимпиад),

– проведение собраний, встреч со студентами, выступление перед студентами с лекциями, беседы вне учебных занятий,

– организация волонтерского движения,

– организация прохождения обучающимися периодических медицинских осмотров,

– организация и проведение мероприятий по здоровому образу жизни (лекции, круглые столы, встречи с представителями медучреждений и пр.). Подтверждением являются письма об организации мероприятия; служебные записки на имя заместителя директора Филиала по учебной работе об организации мероприятия; распоряжения о проведение, назначении ответственных лиц (распоряжение оформляет заведующий учебным отделом на основании представленной служебной записки),

– профилактика несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в Филиале,

– профилактика и запрещение курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их аналогов и других одурманивающих веществ,

– кураторство учебных групп. Подтверждением является заполненный журнал

Запрещается несанкционированное копирование документа

куратора, с приложением документов, подтверждающих проведение запланированных мероприятий,

– другие виды работ (например: организация и проведение лирического вечера, спортивных мероприятий и пр.). Подтверждением являются служебные записки на имя заместителя директора Филиала по учебной работе об организации мероприятия; распоряжения о проведение, назначении ответственных лиц (распоряжение оформляет заведующий учебным отделом на основании представленной служебной записки).

5.10 Содержание раздела индивидуального плана «Профориентационная работа» обусловлено необходимостью обеспечения качественного набора, оказания помощи приёмной комиссии в качественном отборе абитуриентов, организация и осуществление взаимодействия с образовательными организациями среднего общего и среднего профессионального образования.

– организация и проведение профориентационных мероприятий со студентами (встречи с работодателями, круглые столы, тренинги, мастер-классы). Подтверждением являются письма об организации мероприятия; служебные записки на имя заместителя директора Филиала по учебной работе об организации мероприятия; распоряжения о проведение, назначении ответственных лиц (распоряжение оформляет заведующий учебным отделом на основании представленной служебной записки),

– заключение договоров о сотрудничестве с образовательными организациями,
– подготовка презентаций, рекламно-информационных материалов и др.,
– участие в консультативной работе приемной комиссии,
– профориентационная работа в школах, колледжах и т.п.,
– подготовка мероприятий ко Дню открытых дверей,
– участие в проведении маркетинговых мероприятий.

5.11 Содержание раздела индивидуального плана «Иные виды работ» включает в себя те виды работ преподавателя, которые не вошли в предыдущие разделы индивидуального плана (например, выполнение заданий заведующего кафедрой, председателя методической комиссии; работа, касающаяся организации деятельности Филиала в целом и т. д.).

6 КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПЛАНОВ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

6.1 Административный контроль за выполнением педагогическими работниками индивидуальных планов работы осуществляется в ходе плановых и внеплановых проверок кафедр, осуществляемых в соответствии с планом внутреннего аудита или письменным распоряжением, устным указанием заместителя директора Филиала по учебной работе.

6.2 Контроль выполнения педагогическим работником индивидуального плана осуществляются следующими структурными подразделениями Филиала:

учебный отдел – ежемесячный контроль фактического выполнения учебной нагрузки педагогических работников;

отдел оценки качества образования – общий мониторинг образовательной деятельности преподавателя, запланированного на учебный год;

сектор научно-исследовательской работы – научно-исследовательская работа и руководство научно-исследовательской работой студентов;

отдел по работе со студентами – внеучебная, в том числе воспитательная работа;

отдел кадров – повышение квалификации.

Запрещается несанкционированное копирование документа

6.3 Выполнение педагогическим работником индивидуального плана работы в целом контролируется заведующим кафедрой, заведующим учебным отделом, заместителем директора Филиала по учебной работе.

6.4 По требованию заведующего кафедрой, заместителя директора Филиала по учебной работе педагогический работник обязан в любой момент предоставить отчёт о текущем состоянии выполнения своего индивидуального плана.

6.5 Педагогический работник обязан по мере выполнения запланированных видов работ отмечать в плане их выполнение с указанием фактических затрат времени и подтверждающих документов.

6.6 По окончании первого полугодия на заседании кафедры заслушивается и обсуждается отчёт педагогического работника о выполнении им плана работ на первое полугодие. По итогам отчёта и его обсуждения делается заключение кафедры, которое вносится в протокол заседания кафедры, в индивидуальный план работы педагогического работника, подписывается заведующим кафедрой.

6.7 В конце учебного года педагогический работник делает в индивидуальном плане отметки о фактически выполненных работах с указанием затрат времени, подсчитывает суммарные объёмы работ в часах по всем разделам за учебный год и в разделе «Заключение о выполнении индивидуального плана» даёт краткий отчёт по выполнению плана работ в во втором полугодии, поясняет причины невыполнения/перевыполнения или частичного невыполнения порученных ему работ.

6.8 Подведение итогов выполнения всех видов работ индивидуального плана осуществляется на последнем заседании кафедры. Заслушивается отчёт педагогического работника о фактически выполненной работе по разделам индивидуального плана за второе полугодие и учебный год в целом.

6.9 Кафедра выносит решение о качестве работы педагогического работника открытым голосованием. Решение фиксируется соответствующей записью в индивидуальном плане работы: «план выполнен», «план выполнен в неполном объёме и принят с замечаниями», «план не выполнен» с указанием сроков исправления замечаний и следующего срока отчёта.
Заключение кафедры о работе преподавателя также фиксируется в протоколах заседания кафедры.

6.10 Результаты работы педагогического работника в занимаемой должности учитываются при поощрении или наказании, аттестации или избрании его по конкурсу на должность профессорско-преподавательского состава.

6.11 Несвоевременное оформление педагогическим работником индивидуального плана, невыполнение индивидуального плана рассматриваются как ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

6.12 Невыполнение педагогическим работником индивидуального плана без уважительных причин рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и влечёт за собой меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные трудовым законодательством Республики Казахстан.

7 СРОКИ ПРИМЕНЕНИЯ МЕР ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

7.1 Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня фиксации проступка (составления акта) преподавателя, но не более семи учебных дней со дня представления директору данного мотивированного мнения в письменной форме.

Запрещается несанкционированное копирование документа

7.2 Увольнение как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к преподавателю мер дисциплинарного взыскания истекли и/или меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.
7.3 Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к преподавателю не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.
7.4 Директор Филиала до истечения года со дня применения меры дисциплинарного взыскания имеет право снять ее с преподавателя по собственной инициативе, по просьбе самого преподавателя, по ходатайству кафедры.

8 ИЗМЕНЕНИЯ

8.1 Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом директора Филиала.
8.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.
8.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие, как правило, с 1 сентября нового учебного года.
8.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несет начальник отдела кадров.

9 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

9.1 Проект положения согласовывается с:
- директором Филиала;
- заместителем директора по научной работе;
- главным бухгалтером;
- юрисконсультом;
- начальником отдела кадров;
- начальником отдела по работе со студентами;
- заведующим учебным отделом.

9.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров положения должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.
9.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе
_____Н.А. Нализко
«_____» _____ 20___ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ

ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА НА 20___ / 20___ УЧЕБНЫЙ ГОД

Фамилия, имя, отчество _____

Учёная степень, учёное звание _____

Должность _____Кафедра_____

Дата избрания на должность по конкурсу «_____» _____ 20____ г.

Дата прохождения аттестации «____» _____ 20 ____ г.

Срок действия трудового договора: с «____» ____ 20___ г. по «____» ____ 20___ г.

План рассмотрен и рекомендован к утверждению на заседании кафедры
от «_____» _____ 20____ г., протокол №_____
Преподаватель _____, «____» _____20____ г.
Зав. кафедрой _____, «____» _____20____ г.

Костанай 20_____

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А (продолжение)

1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

1.1. Планирование (выполнение) учебной нагрузки

№	Виды учебных занятий	I семестр						II семестр						Всего за уч. год						Примечания
		План			Вып.			План			Вып.			План			Вып.			
		Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	
1	Лекции																			
2	Практические (семинарские) занятия																			
3	Лабораторные занятия																			
4	Текущие консультации																			
5	Проверка СРС																			
6	Рейтинговый контроль																			
7	Лекции в виде видеоконференций в ЭОС Moodle																			
8	Практические занятия в виде видеоконференции в ЭОС Moodle																			
9	Консультационно-методическое сопровождение СРС в ЭОС Moodle																			
10	Консультации по курсу																			
11	Экзамены																			
12	Руководство, приём защиты курсовых работ																			
13	Консультации и руководство ВКР																			
14	Руководство практикой																			
15	Участие в ГЭК																			
16	Другие виды работ																			
17																				
Итого																				
Всего																				

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А (продолжение)

1.2. Фактическое выполнение учебной нагрузки в часах

№	Виды учебных занятий	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Итого за I сем.	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Итого за II сем.	Итого за уч. год
1	Лекции															
2	Практические занятия															
3	Лабораторные занятия															
4	Текущие консультации															
5	Проверка СРС															
6	Рейтинговый контроль															
7	Лекции в виде видеоконференций в ЭОС Moodle															
8	Практические занятия в виде видеоконференции в ЭОС Moodle															
9	Консультационно-методическое сопровождение СРС в ЭОС Moodle															
10	Консультации по курсу															
11	Экзамены															
12	Руководство, приём защиты курсовых работ															
13	Консультации и руководство ВКР															
14	Руководство практикой															
15	Участие в ГЭК															
16	Другие виды работ															
17																
Итого																
Всего																
Выполнение учебной нагрузки подтверждаю (подпись заведующего кафедрой)																

Примечание: нагрузка в ячейке прописывается в три строки – 1) выполненные часы по очной форме обучения; 2) по очно-заочной форме обучения и 3) по заочной форме обучения.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А (продолжение)

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№	Виды работ	Кол-во часов	Сроки выполнения	Отметка и свидетельство о выполнении

Приложение А (продолжение)

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№	Виды работ	Кол-во часов	Сроки выполнения	Отметка и свидетельство о выполнении

4. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

№	Вид и форма повышения квалификации, наименование курсов	Кол-во часов	Наименование организации, на базе которой проходит повышение	Сроки выполнения	Отметка и свидетельство о выполнении

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А (продолжение)

5. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА. РУКОВОДСТВО НИРС

№	Виды работ	Кол-во часов	Сроки выполнения	Отметка и свидетельство о выполнении

Приложение А (продолжение)

6. МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№	Виды работ	Кол-во часов	Сроки выполнения	Отметка и свидетельство о выполнении

7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА СО СТУДЕНТАМИ

№	Виды работ	Кол-во часов	Сроки выполнения	Отметка и свидетельство о выполнении

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А (продолжение)

8. ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА

№	Виды работ	Кол-во часов	Сроки выполнения	Отметка и свидетельство о выполнении

9. ИНЫЕ ВИДЫ РАБОТ

№	Виды работ	Кол-во часов	Сроки выполнения	Отметка и свидетельство о выполнении

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А (продолжение)

Заключение о выполнении индивидуального плана

(Отчет о выполнении, невыполнении. Объяснение причин невыполнения)

I семестр	II семестр
Преподаватель _____ Заключение заведующего кафедрой о работе педагогического работника, его исполнительской дисциплине, поощрениях, замечаниях Отчёт о выполнении плана заслушан на заседании кафедры от «_____» _____ 20_____ г., протокол № _____ Зав. кафедрой _____	Преподаватель _____ Заключение заведующего кафедрой о работе педагогического работника, его исполнительской дисциплине, поощрениях, замечаниях Отчёт о выполнении плана заслушан на заседании кафедры от «_____» _____ 20_____ г., протокол № _____ Зав. кафедрой _____

Заместитель директора по учебной работе _____

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор	Тюлегенова Р.А.		
Заместитель директора по научной работе	Жапаров Т.К.		
Главный бухгалтер	Виноградова Н.П.		
Юрисконсульт	Шакун В.М.		
Начальник отдела кадров	Мартынец М.А.		
Начальник отдела по работе со студентами	Жиляева В.В.		
Заведующий учебным отделом	Слипченко П.Н.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Г
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	Ф.И.О. осуществляющего внесение изменений	Подпись лица вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Д
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа