

Министерство здравоохранения Ростовской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Ростовской области «Таганрогский медицинский колледж»  
(ГБПОУ РО «ТМК»)

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета колледжа  
Протокол № 5 от «26» 02 2019г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РО «ТМК»  
Б.В. Кабарухин  
Приказ № 25А от  
«26» 02 2019г.



СОГЛАСОВАНО  
Юрисконсульт ГБПОУ РО «ТМК»  
И.А. Чернышова  
«26» 02 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«26» 02 2019 г.

об индивидуальном плане работы преподавателя  
ГБПОУ РО «ТМК»

Экз. 1

г. Таганрог, 2019 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
1. Общие положения	3
2. Структура плана	3
3. Порядок хранения и ведения плана	6
Приложение	7

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Индивидуальный план работы преподавателя (далее - План) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский медицинский колледж» (далее – Колледж) является документом, определяющим организацию, объем и содержание, формы и методы работы преподавателя на учебный год. Индивидуальный план является основным отчетным документом, определяющим организацию труда преподавательского состава колледжа.

1.2. План составлен исходя из требований учебного плана, плана работы Таганрогского медицинского колледжа, планов воспитательной и научно-методической работы Колледжа, должностных инструкций преподавателей по обеспечению учебного процесса и планов работы цикловых комиссий.

1.3. План служит источником сведений о преподавателе, его учебно-воспитательной, научно-методической деятельности в течение одного учебного года.

1.4. Ход выполнения учебного плана систематически проверяется председателем ЦК. Выполнение индивидуального плана является основой для представления работодателя, самоанализа профессиональной деятельности преподавателя для аттестации. Корректировка индивидуальных планов проводится председателем ЦК.

Итоги выполнения индивидуальных планов обсуждаются на заседаниях цикловой комиссии с записью причин невыполнения и соответствующих рекомендаций преподавателю.

1.5. Все разделы плана являются обязательными. Пункты плана должны быть конкретными, с указанием соответствующих сроков исполнения.

## 2. СТРУКТУРА ПЛАНА

2.1. План состоит из титульного листа, рекомендаций по заполнению и девяти разделов, размещенных на листах формата А 4 (Приложение 1).

2.2. На титульном листе указываются следующие данные: наименование учебной организации, название документа, цикловая комиссия, в которой состоит преподаватель (или ЦК в которой учитывается вся педагогическая нагрузка преподавателя), фамилия, имя и отчество преподавателя, ученая степень, ученое звание, кураторство, заведование кабинетом, годовая учебная нагрузка преподавателя (по приказу), годовой бюджет рабочего времени (подсчитывается председателем ЦК по индивидуальному плану и он должен быть соизмерим педагогической нагрузке на соответствующий учебный год), преподаваемая учебная дисциплина (далее УД), профессиональный модуль (далее ПМ), учебный год. Имеются реквизиты о рассмотрении, согласовании и утверждении Плана.

В рекомендациях по заполнению Плана указаны сроки заполнения плана, ответственные лица, место хранения.

2.3. План содержит следующие разделы:

1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПО ОСНОВНЫМ ВИДАМ РАБОТЫ.

Заполняется согласно тарификации преподавателя, утвержденной директором колледжа.

2. УЧЕБНАЯ РАБОТА - сводные данные по видам учебной работы, соответствующие карточке учебных поручений;

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА:

- подготовка к занятиям;
- разработка, корректировка рабочих программ УД, ПМ в соответствии с учебным планом, требованиями работодателя;
- подготовка наглядно-иллюстративных материалов к ТСО (презентаций, видеофильмов и других мультимедийных материалов);
- подготовка раздаточных материалов;
- разработка алгоритмов;
- написание и последующее издание учебных пособий, справочников;
- написание методических пособий, учебно-методических, рекомендаций, разработок;
- подготовка методических докладов или выступлений на заседаниях цикловой комиссии, педагогическом совете, совете колледжа, семинарах;
- разработка и изготовление наглядных пособий (стенды, муляжи, макеты и т.д.);
- разработка ФОС по текущему контролю знаний (задания в тестовой форме, задачи, контрольные вопросы и др.);
- разработка ФОС к промежуточной аттестации (задания в тестовой форме, задачи и др.);
- разработка тем курсовых работ, ВКР;
- участие в городских, областных, общероссийских и международных конференциях, семинарах;

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА:

- работа в системе управления колледжем, отделением, цикловой комиссией, в рамках ПМ;
- привлечение работодателей к рецензированию и получение консультаций по обновлению рабочих программ УД, ПМ, совместная разработка ФОС;
- участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров, профессиональных и других конкурсов;
- участие в тематических неделях ЦК;
- работа в педагогическом и методическом советах колледжа;
- участие в заседаниях ЦК;
- проведение открытых лекций, семинаров, практических занятий;
- взаимные посещения занятий;
- мероприятия по набору студентов (участие в «Днях открытых дверей»; профориентационная работа в школах, в соц.сетях, и др.) ;
- оказание методической помощи молодым, начинающим преподавателям;

- проведение работы по сохранению контингента (проведение бесед о достоинствах выбранной профессии, индивидуальная работа со студентами и др.)
- участие в работе творческих групп, объединений ЦК.

#### 5. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА:

- подготовка к изданию монографий, научных статей, докладов и другое;
- рецензирование учебных пособий, монографий, научных статей, докладов, курсовых работ, ВКР студентов;
- редактирование учебных пособий, монографий, научных статей, докладов, курсовых работ, ВКР;
- руководство научно-исследовательской работой студентов для проведения научно-практических конференций в колледже;
- участие в конкурсах и конференциях городского, областного и всероссийского уровня;
- участие в организации и проведении научных семинаров, подготовленных совместно с другими учебными организациями.

#### 6. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА:

- организация досуга студентов;
- организация внеаудиторной работы студентов;
- проведение индивидуальных бесед со студентами;
- участие в групповых собраниях, поточных собраниях;
- участие в организации и проведении спортивных, музыкальных, военно-патриотических мероприятиях колледжа.

#### 7. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ:

- прохождение стажировки;
- прохождение курсов повышения квалификации;
- изучение литературы по специальности;
- изучение нормативной документации.

#### 8. ИЗМЕНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН В ТЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ГОДА.

#### 9. ЗАКЛЮЧЕНИЕ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА

- общая оценка выполнения работ;
- оценка качества выполнения работ;
- указания.

2.4. В конце учебного года председатель цикловой комиссии обязан рассмотреть План на заседании ЦК, сделать заключение о выполнении Плана и качестве работы преподавателя, согласовать его с методистом колледжа.

Индивидуальный план на новый учебный год составляется преподавателями ежегодно вместе с председателем ЦК в конце текущего учебного года в одном экземпляре, согласуется с методистом колледжа, утверждается зам. директора по учебной работе.

### 3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ПЛАНА

3.1. План составляется преподавателем ежегодно в июне месяце на следующий учебный год.

3.2. Основанием для заполнения разделов могут служить как личные планы преподавателя на следующий учебный год, так и планы учебно-воспитательной и методической работы Колледжа. План может заполняться как в печатном, так и в рукописном виде. Форма для заполнения находится в методическом кабинете.

3.3. Рассмотренный, согласованный и утвержденный План отдается преподавателю для осуществления планомерной учебно-методической деятельности.

3.4. При необходимости План может быть скопирован председателем ЦК для осуществления контроля выполнения Плана, проведения методических консультаций. При необходимости (отсутствие свободного места, большое количество информации и пр.) преподаватель имеет право вставлять дополнительные листы (вкладки). При этом на вкладке надлежит сделать надпись с обозначением раздела, к которому относится данная информация.

3.5. По истечении каждого семестра и учебного года заслушивается отчет преподавателя на заседании ЦК с последующим заключением о выполнении плана. План сдается с остальной отчетной документацией председателя ЦК в методический кабинет, где хранится в течении 5 лет.

Ответственность за выполнение плана несет преподаватель. При необходимости контроль за ведением индивидуального плана работы преподавателя может проводиться лицами, ответственными за осуществление контроля над учебным процессом.

Индивидуальный план является основным документом, определяющим объем и содержание работы преподавательского состава, все записи в нем должны быть четкими и без исправлений.

При необходимости в Положение о Планах и в сам План могут вноситься изменения.

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области «Таганрогский медицинский колледж»

**РАССМОТРЕНО**

на заседании цикловой комиссии  
председатель ЦК

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДЕНО**

зам. директора по учебной работе

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
А.В. Вязьмитина

**СОГЛАСОВАНО**

с методистом ГБПОУ РО «ТМК»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
А.В. Чесноков

Цикловая

КОМИССИЯ \_\_\_\_\_

## ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ на 20\_\_/20\_\_ учебный год

ФИО \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_

Годовая учебная нагрузка \_\_\_\_\_ часов

Годовой бюджет рабочего времени \_\_\_\_\_ часов

Преподаваемая УД, ПМ

Куратор гр. \_\_\_\_\_

Зав.кабинетом \_\_\_\_\_

### Рекомендации по заполнению

Индивидуальный план работы преподавателя (далее - План) государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ростовской области «Таганрогский медицинский колледж» (далее – Колледж) является документом, определяющим организацию, объем и содержание, формы и методы работы преподавателя на учебный год.

План составляется исходя из требований учебного плана, плана работы Таганрогского медицинского колледжа, планов воспитательной и научно-методической работы Колледжа, должностных инструкций преподавателей по обеспечению учебного процесса и планов работы цикловых комиссий.

План составляется на один учебный год. Все записи в Плате должны быть четкими и без исправлений.

Ход выполнения учебного плана систематически проверяется председателем ЦК. Итоги выполнения индивидуальных планов обсуждаются на заседаниях цикловой комиссии с записью причин невыполнения и соответствующих рекомендаций преподавателю.

Выполнение индивидуального плана является основой для представления работодателя, самоанализа профессиональной деятельности преподавателя для аттестации.

Индивидуальный план составляется преподавателями ежегодно вместе с председателем ЦК в конце текущего учебного года в одном экземпляре (в июне) согласуется с методистом колледжа, утверждается зам. директора по учебной работе.

Основанием для заполнения разделов могут служить как личные планы преподавателя на следующий учебный год, так и планы учебно-воспитательной и методической работы Колледжа. План может заполняться как в печатном, так и в рукописном виде. Форма для заполнения находится в методическом кабинете.

Рассмотренный, согласованный и утвержденный План отдается преподавателю для осуществления планомерной учебно-методической деятельности.

При необходимости (отсутствие свободного места, большом количестве информации и пр.) преподаватель имеет право вставлять дополнительные листы (вкладки). При этом на вкладке надлежит сделать надпись с обозначением раздела, к которому относится данная информация.

Контроль за ведением индивидуального плана работы преподавателя может проводиться лицами, ответственными за осуществление контроля над учебным процессом.

По истечении каждого семестра и учебного года заслушивается отчет преподавателя на заседании ЦК с последующим заключением о выполнении плана. План сдается с остальной отчетной документацией председателя ЦК в методический кабинет, где хранится в течении 5 лет.

Ответственность за выполнение плана несет преподаватель.

### 1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПО СЕМЕСТРАМ И ОСНОВНЫМ ВИДАМ РАБОТЫ \*

Виды работ	Объем часов за год	
	По плану	Фактически
<b>УЧЕБНАЯ РАБОТА</b>		
<b>УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>		
<b>ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>		
<b>НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА</b>		
<b>ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА</b>		
<b>ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ</b>		
<b>Всего:</b>		

\*Таблица заполняется поле подведения итогов по остальных разделам



## 2. УЧЕБНАЯ РАБОТА

### Сводные данные по видам учебной работы

Виды работ	Учебные группы	Количество часов по видам работ за учебный год	
		По плану	Фактически
Лекции			
Семинары			
Практические занятия ( в т.ч. УП)			
Уроки			
Консультации, в т.ч.по ВКР			
Курсовая работа			
Экзамены			
Э(квалификационные)			
Участие в ГИА			
Методическое руководство ПП			
Методическое руководство ПДП			
<b>Всего:</b>			

## 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Виды работ	Форма отчетности/Наименование работы/количество тем/УД, ПМ	Объем работы (в п.л.)	Количество часов за год	
			По плану	Фактически
Подготовка к занятиям, лекциям, семинарам и т.п.				
Разработка, корректировка рабочих программ УД, ПМ				
Подготовка (корректировка)наглядно-иллюстративных материалов к ТСО (презентаций, видеофильмов и других мультимедийных материалов)				
Разработка (корректировка) алгоритмов				
Подготовка(корректировка) раздаточных материалов				
Написание и последующее издание учебно-методических пособий, справочников				
Написание (корректировка) методических пособий, рекомендаций, разработок (написанных самостоятельно или с				

коллективом авторов)				
Подготовка методических докладов или выступлений на заседаниях цикловой комиссии, педагогическом совете, совете колледжа, семинарах;				
Разработка и изготовление наглядных пособий (стенды, муляжи, макеты и т.д.)				
Разработка (корректировка) ФОС по текущему контролю знаний (тесты, задачи, контрольные вопросы и др.)				
Разработка (корректировка) ФОС к промежуточной аттестации (тесты, задачи и др. )				
Разработка (корректировка) тем курсовых работ, ВКР				
Участие в мониторинге, самообследовании колледжа (подготовка и проверка срезových работ)				
Участие в городских, областных, общероссийских и международных педагогических и врачебных конференциях, семинарах;				
Оформление материалов для портфолио по УД, ПМ				
<b>Всего</b>				

#### 4. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Виды работ	Наименование мероприятий	Количество часов за год	
		По плану	Фактически
Работа в системе управления колледжем, отделением, цикловой комиссией, в рамках ПМ;			
Привлечение работодателей к рецензированию и получение консультаций по обновлению рабочих программ УД, ПМ, совместная разработка ФОС;			
Участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров, профессиональных и других конкурсов;			
Участие в тематических неделях ЦК			
Работа в педагогическом и методическом советах колледжа;			
Участие в заседаниях ЦК; проведение открытых лекций,			

семинаров, практических занятий;			
Взаимные посещения занятий (количество);			
Мероприятия по набору студентов (например, участие в «Днях открытых дверей»)			
Профориентационная работа в школах, в соц.сетях, и др.) ;			
Оказание методической помощи молодым, начинающим преподавателям;			
Проведение работы по сохранению контингента (проведение бесед о достоинствах выбранной профессии, индивидуальная работа со студентами, прием отработок и др.)			
Участие в работе творческих групп, объединений ЦК.			
<b>Всего</b>			

### 5. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Виды работ	Форма отчетности/ Тема/Название планируемого мероприятия	Объем работы в п.л. и т.д.)	Количество часов	
			По плану	Фактически
Подготовка к изданию монографий, научных статей, докладов и др.				
Рецензирование учебных пособий, монографий, научных статей, докладов, курсовых работ, ВКР.				
Редактирование учебных пособий, монографий, научных статей, докладов, курсовых работ, ВКР.				
Руководство научно-исследовательской работой студентов для проведения научно-практических конференций в колледже				
Участие в конкурсах и конференциях городского, областного и всероссийского значения;				
Участие в организации и проведении научных семинаров, подготовленных совместно с другими организациями				
<b>Итого за год</b>				

### 6. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Виды работ	За учебный год	
	По плану	Фактически
Организация досуга студентов;		
Организация внеаудиторной работы студентов;		

Проведение индивидуальных бесед со студентами;		
Участие в групповых собраниях, поточных собраниях;		
Участие в организации и проведении спортивных, музыкальных, военно-патриотических мероприятиях колледжа.		
<b>всего</b>		

### 7. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Формы повышения квалификации	Количество часов за учебный год	
	По плану	Фактически
Прохождение стажировки (указать направление, тему)		
Прохождение курсов повышения квалификации (указать направление, тему)		
Изучение литературы по специальности (указать количество)		
Изучение нормативной документации (количество приказов)		
<b>всего</b>		

План рассмотрен и одобрен на заседании цикловой комиссии  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол №\_\_.

Принял к исполнению \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись преподавателя)

### 8. ИЗМЕНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН В ТЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ГОДА

Содержание изменений	Дата внесения изменений	Основание для внесения изменений	Последствия изменений	
			Перевыполнение нагрузки	Недовыполнение нагрузки

### 9. ЗАКЛЮЧЕНИЕ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА (Общая оценка выполнения работ. Оценка качества выполнения работ. Указания.)

#### 9.1. Заключение о выполнении плана за учебный год.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель ЦК \_\_\_\_\_ протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

(подпись)