

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Индивидуальный план педагогического работника

Заведующий методическим кабинетом
КМПО РАНХиГС

Трифорова М.М.

Индивидуальный план работы - основной документ, определяющий объем и виды учебной нагрузки, объем и виды учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной, организационно-воспитательной и профориентационной работы, подлежащей обязательному исполнению согласно должностной инструкции педагогического работника.*

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

/

План утверждаю
Директор КМПО РАНХиГС
_____/Шабалина Т. Ю./
«__» _____ 20__ г.

Отчет утверждаю
Директор КМПО РАНХиГС
_____/Шабалина Т. Ю./
«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ШТАТНОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА
И
ОТЧЕТ О ЕГО ВЫПОЛНЕНИИ
на 20__ - 20__ учебный год

Предметно-цикловая комиссия _____

ФИО преподавателя _____

Ученая степень _____ Звание _____

Должность _____ Ставка _____

Место основной работы _____

*п.2.6 Приказа Академии «О порядке планирования, контроля и учета нагрузки педагогических и иных работников Академии, выполняющих педагогическую работу» от 25.04.2022 г. №02-493

Педагогическая работа

1440 часов за ставку заработной платы

36 часов в неделю

Нормируемая работа

Учебная (преподавательская) работа

720 часов в год
(за ставку заработной платы)
18 часов в неделю

Ненормируемая работа

Учебно-методическая работа Научно-исследовательская работа Организационно-методическая работа Воспитательная работа Организационно-воспитательная работа Профориентационная работа

720 часов в год
(за ставку заработной платы)
18 часов в неделю

Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 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"

Требования к составлению индивидуального плана работы.

1. План-отчет согласовывает председатель ПЦК и утверждает директор колледжа.

2. Индивидуальный план заполняется педагогическим работником на текущий учебный год.

3. Сроки составления и утверждения индивидуального плана ежегодно определяются распоряжением директора колледжа.

4. По окончании учебного года план-отчет сдается на хранение в УМО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	
План утверждаю Директор КМПО РАНХиГС _____/Шабалина Т. Ю./ «__» _____ 20__ г.	Отчет утверждаю Директор КМПО РАНХиГС _____/Шабалина Т. Ю./ «__» _____ 20__ г.
ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ШТАТНОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА И ОТЧЕТ О ЕГО ВЫПОЛНЕНИИ на 20__ - 20__ учебный год	
Предметно-цикловая комиссия _____	
ФИО преподавателя _____	
Ученая степень _____	Звание _____
Должность _____	Ставка _____
Место основной работы _____	
Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК _____ Протокол №__ от _____ 20__ г. Председатель ПЦК _____ Ф.И.О. «__» _____ 20__ г.	Отчет подтвержден на заседании ПЦК _____ Протокол №__ от _____ 20__ г. Председатель ПЦК _____ Ф.И.О. «__» _____ 20__ г.
План составлен преподавателем _____ Ф.И.О.	Отчет составлен преподавателем _____ Ф.И.О.

Педагогическая нагрузка преподавателя КМПО на 20__ – 20__ учебный год

Ф.И.О. преподавателя	Наименован ие дисциплины	групп а	Количество о часов в неделю	Количество о недель	1-е полугодие									Количество о часов в неделю	Количество о недель	2-е полугодие										
					Кол-во часов								Всего			Форма итогового о контрол я	Кол-во часов								Всего	Форма итогового о контрол я
					Кол- во часо в по уч. план у	из них:											Кол- во часо в по уч. план у	из них:								
						лекции	п/ з л /р	курсовой	2х п/г р	консультации	экзамен	прием курс						лекции	п/з л/ р	курсовой	2х п/г р	консультации	экзамен	прием курс		
1	2	3			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	

№ п/п	Виды учебной работы	Сентябрь		Октябрь		Ноябрь		Декабрь		Январь		Февраль		Март		Апрель		Май		Июнь		Июль		Август		Итого	
		Пл.	Вып.	Пл.	Вып.	Пл.	Вып.	Пл.	Вып.	Пл.	Вып.	Пл.	Вып.	Пл.	Вып.	Пл.	Вып.	Пл.	Вып.	Пл.	Вып.	Пл.	Вып.	Пл.	Вып.	Пл.	Вып.
1	СО.03.03 Основы проектной деятельности (101л-22, 102л-22)									8	6	8	10	8	8	8	8	8	6	4	6					44	44
2	СО.03.03 Основы проектной деятельности (103л-22)									8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	4	4					44	44
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

При заполнении таблицы «Учебная нагрузка»:

1. Наименование дисциплин, коды групп и количество часов учебной нагрузки заполняется в соответствии с тарифицированной педагогической нагрузкой преподавателя.
- 2 Часы промежуточной аттестации вписываются в период проведения промежуточной аттестации.
3. Часы дисциплины равномерно распределяются в планируемом периоде.

4. Отчетный период заполняется по факту выполнения работы.
5. Количество часов, вносимых в отчет должно соответствовать карточке учета педагогической работы.
6. План и Отчет итогового выполнения учебной нагрузки должны совпадать, разница возможна в том случае, если педагогическая нагрузка выполнена не в полном объеме.

*Положение КМПО РАНХиГС «Об индивидуальном плане работы штатного педагогического и иного работника, выполняющего педагогическую работу и отчете о его выполнении»

Карточка учета выполненной педагогической работы:

1. В графе «Основные читаемые дисциплины» перечисляются дисциплины, преподаваемые в отчетном периоде.
2. В графу «Аудиторные часы» вносятся часы контактной работы в процессе проведения занятий.
3. В графу «Аттестационные часы» вносятся часы контактной работы в процессе проведения экзаменов.
4. В графу «Примечания» вносится слово «замена». Колонка заполняется в том случае, если часы были проведены в процессе замены другого преподавателя.
5. Сумма часов по дисциплине за отчетный период вносится в колонку «Выполнено» учебной нагрузки индивидуального плана за этот период.
6. Карточка учета педагогической работы заполняется преподавателем, подтверждается заведующим отделением и передается заместителю директора по УМР.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(шрифт Times New Roman кегль 10, межстрочный интервал 1)

КАРТОЧКА УЧЕТА ВЫПОЛНЕННОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ШТАТНОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА
(шрифт Times New Roman кегль 14, прописные буквы, интервал 1,5)

Документ выполняется шрифтом Times New Roman кегль 12, межстрочный интервал 1.15.
Таблицы заполняются шрифтом Times New Roman кегль 11, межстрочный интервал в 1,0.

Предметно-цикловая комиссия

Учебный год

ФИО преподавателя

Ученая степеньЗвание

Место основной работы

Должность

Основные читаемые дисциплины: СО.02.03 Экономика, ОП.01 Основы экономической теории, ОП.02 Экономика организации

Дата

Программа (курс), группа

Программа (МДК, дисциплина, практики)Группа

Вид работы

Аудиторные часы (час.)

Аттестационные часы (час)

Примечание

02.09	ОП.01 Основы экономической теории	21зпо-21, 22зпо-21	учебная	4		
06.09	ОП.01 Основы экономической теории	21зпо-21, 22зпо-21	учебная	2		
08.09	ОП.01 Основы экономической теории	21зпо-21, 22зпо-21	учебная	2		
14.09	ОП.01 Основы экономической теории	21зпо-21, 22зпо-21	учебная	2		
16.09	ОП.01 Основы экономической теории	21зпо-21, 22зпо-21	учебная	2		
20.09	ОП.01 Основы экономической теории	21зпо-21, 22зпо-21	учебная	2		

Заполнение таблиц «Учебно-методическая работа», «Научно-исследовательская работа», «Организационно-методическая работа, воспитательная, организационно-воспитательная и профориентационная работа»:

1. При планировании работы преподавателя ее виды выбираются из таблицы **Приложения 7***.

2. Количество часов по нормативам определяются преподавателем в соответствии с планируемым объемом работы.

3. Срок исполнения определяется преподавателем и может быть указан в семестрах или конкретных датах.

4. Форма отчетности о выполнении работы указывается в соответствии с **Приложением 3,4,5****

*Приказ Академии от 12.04.2022 г. №02-393 «О нормах видов учебной и иной работы педагогических работников Академии (ежегодно обновляется);

**Положение КМПО РАНХиГС «Об индивидуальном плане работы штатного педагогического и иного работника, выполняющего педагогическую работу и отчете о его выполнении».

Нормы времени по видам работ, связанные с научно-исследовательской работой, методическим обеспечением учебного процесса (учебно-методическая работа), организационно-методической, воспитательной, организационно-воспитательной и профориентационной работой педагогических работников

№ п/п	Вид работ	Нормы времени в часах для расчета нагрузки
-------	-----------	--

иные виды педагогической работы

2. Учебно-методическая работа

№ п/п	Учебно-методическая работа	Количество часов по нормативам, кол-во печати, листов и т.п.	План		Выполнение	
			Срок исполнения	Форма отчетности	Дата	Подпись председателя ПЦК

3. Научно-исследовательская работа

№ п/п	Научно-исследовательская работа	Количество часов по нормативам, кол-во печати, листов и т.п.	План		Выполнение	
			Срок исполнения	Форма отчетности	Дата	Подпись председателя ПЦК

4. Организационно-методическая работа, воспитательная, организационно-воспитательная и профориентационная работа

№ п/п	Организационно-методическая работа, воспитательная, организационно-воспитательная и профориентационная работа	Количество часов по нормативам, кол-во печати, листов и т.п.	План		Выполнение	
			Срок исполнения	Форма отчетности	Дата	Подпись председателя ПЦК
	ИТОГО					

Повышение квалификации педагогического работника подразумевает планирование обучения на курсах повышения квалификации, прохождение стажировки и переподготовки.

ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

№ п/п	Наименование программы	Количество часов по нормативам, кол-во печати, листов и т.п.	План		Выполнение	
			Срок исполнения	Форма отчетности	Дата	Подпись председатель ПЦК

В индивидуальном плане указывается наименование программы, количество часов на ее изучение и сроки обучения, по завершении которого главному специалисту по персоналу колледжа предоставляется копия документа, подтверждающего успешное окончание обучения.

Отчет о выполнении иных видов педагогической работы:

1. Выполняется два раза в год: после первого семестра и по окончании учебного года.
2. Включает учебно-методическую, организационную, научно-исследовательскую и воспитательную работу.
3. Выполняется в произвольной форме и сдается председателю ПЦК с подтверждающими фактическое выполнение работы документами.
4. После проверки отчета на соответствие председатель ПЦК фиксирует выполнение работы своей подписью в колонке «Выполнение» индивидуального плана.

Сайт КМПО РАНХиГС

Образование

Методический кабинет

Документы, регламентирующие разработку УМД

1. Приказ РАНХиГС от 12.04.2022 г. №02-393 «О нормах видов учебной и иной работы педагогических работников Академии (ежегодно обновляется);
2. Приказ РАНХиГС от 25 апреля 2022 г. № 02–493 «О порядке планирования, контроля и учета нагрузки педагогических и иных работников Академии, выполняющих педагогическую работу»;
3. Положение «Об индивидуальном плане работы штатного педагогического и иного работника, выполняющего педагогическую работу и отчете о его выполнении»;

Макеты УМД

Образец заполнения индивидуального плана с пояснениями;
Образец заполнения карточки учета педагогической работы штатного преподавателя

Методические мероприятия

Методические рекомендации по заполнению индивидуального плана (презентация)