

Учреждение образования
«Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции
и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии
В.В.Великанов
03.10.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 707

г. Горки

О составлении, оформлении и утверждении
индивидуального плана работы
педагогического работника кафедры

1. Настоящее Положение определяет требования к содержанию, оформлению и утверждению индивидуального плана работы педагогического работника кафедры учреждения образования «Белорусская государственная орден Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия».

2. Индивидуальный план работы педагогического работника кафедры (далее – индивидуальный план) является основным документом, определяющим планирование и выполнение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, его учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и иных видов работ в течение учебного года.

3. Бланк индивидуального плана разрабатывается учебно-методическим отделом в соответствии с нормами законодательства.

4. Бланки индивидуальных планов предоставляются ответственному за ведение делопроизводства кафедры перед началом учебного года методистом учебно-методического отдела.

5. Содержание индивидуального плана должно быть ориентировано на повышение качества образовательного процесса.

6. Планирование индивидуальной работы производится в часах, в соответствии с нормами времени для расчета педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава, утвержденными приказом и распоряжениями ректора. Годовая норма рабочего времени (общий объем запланированной работы) устанавливается законодательством. Объем запланированной работы в бланке индивидуального плана не должен превышать годовую норму рабочего времени для одной штатной единицы.

7. Педагогические работники, принятые на работу на условиях совместительства, планируют свою работу в рамках установленного законодательством рабочего времени и оформляют бланк индивидуального плана с указанием на титульном листе доли занимаемой штатной единицы (0,25; 0,5).

8. Индивидуальный план составляется в одном экземпляре до начала учебного года на основании годового плана кафедры и распределенной заведующим кафедрой учебной нагрузки на текущий учебный год.

9. Индивидуальный план оформляется педагогическим работником на бланке установленного образца с заполнением граф вручную чернилами синего (фиолетового) цвета или электронном бланке установленного образца с использованием компьютерной техники и последующим его распечатыванием. Все записи делаются аккуратно и разборчиво.

10. В разделе «Учебная работа» объем учебной работы планируется на I семестр, II семестр и учебный год в целом. Графы заполняются в соответствии с распределением и расчётом учебной нагрузки по кафедре, проставляются часы в соответствии с действующими нормами времени по видам работ.

11. В разделе «Учебная работа» приводятся сведения о преподаваемых учебных дисциплинах с указанием факультета, курса, учебных групп, количества часов: план и выполнение за I семестр, за II семестр, за учебный год.

12. Другие разделы плана заполняются в соответствии с должностными обязанностями и установленными распоряжением ректора видами работ и нормами времени на их выполнение.

13. При составлении индивидуального плана педагогический работник конкретизирует виды работ посредством указания наименования учебных дисциплин, тем научных исследований, наименований изданий и другой информации.

14. Педагогические работники обязаны планировать и выполнять работы по всем разделам индивидуального плана.

15. Индивидуальный план подтверждается подписью педагогического работника.

16. Индивидуальный план обсуждается на первом заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой. Индивидуальный план заведующего кафедрой утверждает декан факультета.

17. Представленный на утверждение индивидуальный план не должен содержать исправлений, вклеек и аппликаций.

18. В индивидуальный план могут быть внесены изменения, связанные с производственной необходимостью. В этом случае заполняется новый бланк индивидуального плана. Измененный индивидуальный план обсуждается на заседании кафедры и утверждается в порядке, изложенном в пункте 16.

19. Ежемесячно, педагогическим работником проставляются отметки об объеме выполнения запланированной учебной работы в бланке «Сведения о выполнении индивидуального плана за учебный год».

20. После окончания I семестра в бланке индивидуального плана педагогическим работником проставляются отметки о выполнении запланированных работ за I семестр. Фактический объем выполненных работ по их видам за I семестр отражается и в бланке «Сведения о выполнении индивидуального плана за учебный год». Результаты выполненных работ профессорско-преподавательским составом обсуждаются на заседании кафедры.

21. После окончания II семестра на заседании кафедры проводится итоговая оценка выполнения индивидуального плана каждого педагогического работника. В бланке индивидуального плана педагогическим работником проставляются все отметки о выполнении запланированных работ и оценивается результативность деятельности с указанием причин невыполнения или перевыполнения плана. Фактический объем выполненных работ по их видам за II семестр и в целом за год отражается и в бланке «Сведения о выполнении индивидуального плана за учебный год».

22. Выполнение педагогическим работником его индивидуального плана работы по всем разделам контролируется заведующим кафедрой, а также деканатом и учебно-методическим отделом.

23. Ответственность за проверку правильности заполнения индивидуального плана педагогического работника и его соответствие мероприятиям, запланированным в плане работы кафедры, несет заведующий кафедрой.

24. Ответственность за невыполнение индивидуального плана несет педагогический работник.

25. Индивидуальный план хранится на кафедре в течение срока, установленного в номенклатуре дел кафедры.

Приложение: 1. Лист ознакомления на 1 л. в 1 экз.

Начальник учебно-методического отдела
02.10.2023

О.А.Поддубный

Заведующий сектором менеджмента качества
02.10.2023

В.В.Мангутова

Первый проректор
А.В.Колмыков
02.10.2023

Ведущий юрисконсульт
Н.В.Гочечилова
02.10.2023

Начальник отдела кадров
О.П.Клипперт
02.10.2023