



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(национальный исследовательский университет)»

**МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИНСТИТУТА СПОРТА,
ТУРИЗМА И СЕРВИСА ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
Многопрофильного колледжа
Института спорта, туризма и сервиса
ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»
О.Б. Прохорова

от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

01 СЕН 2017 № 310-17-Од-20

г. Челябинск

**Об индивидуальном плане-отчёте преподавателя
Многопрофильного колледжа**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об индивидуальном плане-отчёте преподавателя Многопрофильного колледжа Института спорта, туризма и сервиса (далее – колледж) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» объединяет виды профессиональной деятельности педагогов, предусмотренные должностными инструкциями и трудовым договором.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила заполнения и ведения индивидуального плана-отчёта преподавателя по утвержденной форме, а также процедуру согласования, утверждения и хранения индивидуальных планов-отчётов в колледже.

1.3. Ответственность за достоверность информации, ведение и своевременное заполнение индивидуального плана-отчёта несет преподаватель.

1.4. Индивидуальный план-отчёт преподавателя отражает объем и содержание учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, иной деятельности, определяемых должностной инструкцией преподавателя и планом работы колледжа на очередной учебный год.

II. СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА-ОТЧЁТА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

2.1. Содержание индивидуального плана-отчёта преподавателя колледжа ориентировано на приоритетные направления в деятельности колледжа на текущий учебный год, отражает цели

и задачи деятельности преподавателя, проектируемые в соответствии с целевыми показателями эффективности деятельности колледжа.

2.2. Индивидуальный план-отчёт преподавателя колледжа (приложение 1) включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- анкетные данные преподавателя;
- раздел 1. Учебная работа;
- раздел 2. Учебно-методическая работа;
- раздел 3. Научно-исследовательская работа;
- раздел 4. Организационно-методическая работа;
- раздел 5. Воспитательная работа;
- раздел 6. Повышение квалификации;

2.3. Плановую часть индивидуального плана-отчёта преподавателя рекомендуется заполнять в электронном виде и только после этого распечатывать и подписывать. Рекомендуется добавлять дополнительные строки в таблицах. Данные о преподавателе заполняются согласно предусмотренным графам титульного листа плана-отчёта: фамилия, имя, отчество, должность, учебный год.

2.4. Анкетные данные преподавателя

В данный раздел вписываются сведения согласно предусмотренным графам: фамилия, имя, отчество, основное и дополнительное образование, специальность, квалификация; квалификационная категория, ученая степень, учёное звание, почетные звания (при наличии); места работы, должности (предыдущие, действующие), связанные с профилем программы подготовки специалистов среднего звена, преподаваемой дисциплины, МДК, ПМ профессионального цикла (при наличии); курсы повышения квалификации, стажировки (в течение трех предыдущих лет), основные результаты научной и/или научно-методической деятельности за три предыдущих года (статьи, методические разработки).

Рекомендуется анкетные данные преподавателя заполнять в электронном виде. Это дает возможность не переписывать ежегодно эти данные, а только редактировать их.

2.5. Учебная работа

В данном разделе в таблице 1.1 в специально отведенное место вписывается нагрузка преподавателя на текущий учебный год, указываются сведения о разработке и утверждении рабочих программ, а также планов контрольных занятий и занятий с использованием активных методов обучения.

В таблицах 1.2 и 1.3 заполняются планируемые виды работ по учебной деятельности и планируемый объем в часах.

В последнюю неделю каждого месяца учебного года в графе «Выполнено по факту» отмечается выполненный объем работ в часах соответственно в таблице 1.2 и таблице 1.3.

2.6. Учебно-методическая работа

Раздел «Учебно-методическая работа» формирует сведения по разработке учебно-методического комплекса по преподаваемым дисциплинам/профессиональным модулям, включающего:

- формирование фонда оценочных средств по учебной дисциплине/МДК/ПМ, в т.ч. разработку пакета контрольно-оценочных средств для итогового контроля (экзамен, экзамен квалификационный);
- разработку учебного пособия («кейса студента») по учебной дисциплине/МДК/ПМ;

- разработку методических рекомендаций для студентов по организации внеаудиторной самостоятельной работы, выполнению лабораторных (практических) работ, курсовой работы, выпускной квалификационной работы;

- разработку электронных образовательных ресурсов по учебной дисциплине/МДК.

2.6.1. В первую таблицу этого раздела (таблица 2.1) вносятся планируемые виды работ и планируемый объем в часах. В плановой части таблицы 2.1 устанавливается срок подготовки работы в графе «Планируемая дата». Раздел «Факт» данной таблицы заполняется по факту выполнения работ: в графе «Дата выполнения» указывается фактическая дата выполненной работы. В случае невыполнения работы ставится отметка «не выполнено».

2.6.2. Издательская деятельность преподавателя (издание учебных пособий, учебно-методических пособий, учебников) планируется в таблице 2.2 (заполняется плановый раздел таблицы):

- «Название издания» – в случае если работа делается в соавторстве, в скобках указывается «соавторство»;

- «Вид» (см. примечание к таблице);

- «Дата подготовки».

Остальные графы заполняются по факту выполнения работ в течение года:

- «Отметка о выполнении, дата передачи в печать»;

- «Название издательства, город»;

- «Название организации, присваивающей гриф, вид грифа» (см. примечание к таблице);

- «Стр.» – указывается планируемое количество страниц издания;

- «Тираж» – указывается планируемое количество экземпляров издания.

- «Объем» – указывается объем выполненной работы в часах.

2.6.3. Электронные издания учебно-методических пособий, учебников, научной литературы преподавателя планируются в таблице 2.3 (заполняется плановый раздел таблицы):

- «Название издания»;

- «Вариант издания»;

- «Вид издания»;

- «Планируемая дата издания».

Остальные графы заполняются по факту выполнения работ в течение года:

- «Отметка о выполнении, дата»;

- «Стр.» – указывается количество страниц издания;

- «Адрес, по которому находится издания»;

- «Объем» – указывается объем выполненной работы в часах.

2.7. Научно-исследовательская работа

В раздел «Научно-исследовательская работа» включаются следующие сведения:

- руководство студенческой научно-исследовательской работой;

- научно-исследовательская работа преподавателя.

2.7.1. Таблица 3.1 заполняется в течение года по факту выполнения работ: публикации статей студентов в журналах и сборниках научных трудов:

- «Наименование темы публикации» – указывается название статьи;

- «ФИО автора, учебная группа, ОПОП» – в случае если статья пишется в соавторстве, в скобках указывается «соавторство»;

- «Название издания, в котором будет опубликована статья, город» – указывается

название сборника или журнала, в котором опубликована статья, город, куда передана статья для опубликования;

- «Дата публикации статьи» – указывается дата публикации статьи;
- «Стр. начала и окончания статьи» – указываются страницы начала и окончания статьи,

которые присвоены ей в напечатанном сборнике или журнале.

В конце учебного года проставляется фактический объем работ в часах в последней графе.

2.7.2. Таблица 3.2 заполняется в течение года по факту выполнения работ (после участия в конференциях, семинарах или выставках):

- «Дата участия» – указывается дата участия или сроки участия в том или ином мероприятии;

- «Наименование мероприятия» – указывается мероприятие и его название;

– «Название доклада (выставочного объекта)» – указывается непосредственно название доклада или выставочного объекта, который представляет преподаватель от себя или от колледжа. Если участие проходило без подготовки доклада, в этой графе ставится прочерк;

- «Вид (статус) мероприятия (см. примечание к таблице). В случае участия в семинаре в данной графе ставится прочерк;

- «Место проведения, город» – указывается учреждение и город, в котором проходило мероприятие;

- «Результат (вид награды)» – указывается вид полученной награды. В случае отсутствия какой-либо награды в данной графе ставится прочерк.

В конце учебного года проставляется фактический объем работ в часах в последней графе.

2.7.3. Таблица 3.3 заполняется в течение года по факту выполнения работ (после участия студентов в предметных (профессиональных) олимпиадах, профессиональных (творческих) конкурсах. Данные по этой работе также заносятся в таблицу 3.3 аналогично вышеприведенному описанию в графы:

- «Дата участия»;
- «Наименование мероприятия»;
- «Название дисциплины (компетенции / номинации)»;
- «Вид (статус) мероприятия»;
- «Место проведения, город»;
- «Результат (вид награды)».

В конце учебного года проставляется фактический объем работ в часах в последней графе.

2.7.4. Статьи преподавателя в журналах и сборниках научных трудов заполняются в течение года по факту публикации в таблице 3.4:

- «Наименование темы публикации» – указывается название статьи;
- «ФИО автора» – в случае если статья пишется в соавторстве, в скобках указывается «соавторство»;

- «Название издания, в котором опубликована статья издательства, город» – указывается издательство и город, куда передана статья для опубликования;

- «Дата публикации статьи» – указывается дата публикации статьи;

- «Стр. начала и окончания статьи» – указываются страницы начала и окончания статьи, которые присвоены ей в напечатанном сборнике или журнале;

- «Объем» – указывается фактический объем выполненной работы в часах.

2.7.5. В таблице 3.5 указываются мероприятия, отражающие участие преподавателя в течение года в конференциях и выставках; в таблице 3.6 – участие преподавателя в конкурсах педагогического и профессионального мастерства.

2.8. Организационно-методическая работа

2.8.1. Организационно-методическая работа включает в себя организацию внеурочных мероприятий по преподаваемым дисциплинам, профессиональным модулям (проведение предметных недель, профессиональных декад и т.д.). В данный раздел также включены сведения об участии преподавателя в работе советов (педагогических, научно-методических и т.п.), инструктивно-методических совещаний, методических объединений и других мероприятиях в колледже и вне колледжа.

2.8.2. В таблице 4.1 и в таблице 4.2 указываются мероприятия, отражающие участие преподавателя в течение года в организационно-методической работе. В конце учебного года в графе «Объем» преподавателем проставляется фактический объем выполнения работ в часах.

2.9. Воспитательная работа

Если преподаватель назначен куратором учебной группы, то заполняется таблица 5. В начале года заполняется плановая часть таблицы: «Группа», «Вид работы», «Планируемая дата проведения». В конце года в разделе «Факт» подводятся итоги воспитательной работы.

2.10. Повышение квалификации

Мероприятия планируются исходя из перспективного плана повышения квалификации и внеплановой необходимости в повышении квалификации.

Плановая деятельность вносится в графы таблицы 6:

- «Дата» – указывается планируемая дата того или иного курса, либо, если дата неизвестна, она проставляется по факту;

- «Форма повышения квалификации» – мероприятия, по результатам которых выдается документ, подтверждающий повышение профессионального уровня: курсы повышения квалификации, стажировка, профессиональная переподготовка. В это число входят методические семинары и вебинары;

- «Наименование курса повышения квалификации» – указывается наименование курса;

- «Организация» – наименование организации, которая проводит те или иные курсы;

- «Место (город)» – указывается город, в котором организуются те или иные курсы;

- «Количество часов» – указывается объем курса повышения квалификации в часах.

Отметка о выполнении работ проставляется по факту получения документа в последней графе «Факт», в которой указывается наименование полученного документа (сертификат, удостоверение, свидетельство и т. п.), либо, в случае не прохождения или не освоения в полном объеме плановых курсов повышения квалификации, в конце учебного года ставится отметка «не выполнено».

Копии сертификатов, свидетельств, удостоверений и иных документов по повышению квалификации хранятся в локальной сети колледжа в персональных папках «DATA» преподавателя, вторая копия этих документов сдается в научно-методическую службу.

Если в течение учебного года преподаватель прошел внеплановое повышение квалификации, то данные по этим работам также заносятся в таблицу 6 аналогично вышеприведенному описанию.

2.11. Отчёт по итогам выполнения запланированных работ в индивидуальном плане педагога предоставляется директору колледжа 2 раза в год.

III. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПЛАНОВ-ОТЧЁТОВ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

3.1. Индивидуальные планы-отчёты преподавателей на очередной учебный год согласовываются зам. директора по НМР и ИТ, зам. директора по УВР, зав. СПС и утверждаются директором колледжа до начала учебного года.

3.2. Представленный на утверждение план-отчёт не должен содержать исправлений.

3.3. Утвержденный индивидуальный план-отчёт преподавателя хранится в номенклатуре дел заместителя директора по НМР и ИТ.

3.4. На заместителя директора по НМР и ИТ возлагается ответственность за сохранность индивидуальных планов-отчётов всех преподавателей колледжа. Срок хранения индивидуальных планов-отчётов преподавателей – 5 лет.

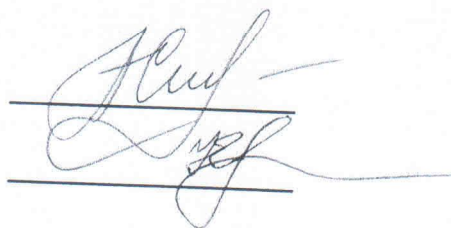
IV. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА-ОТЧЁТА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

4.1. Выполнение преподавателем индивидуального плана-отчёта контролируется заместителем директора по НМР и ИТ, зам.директора по УВР, зав.СПС.

4.2. По требованию директора колледжа, зам. директора по НМР и ИТ, зам. директора по УВР, зав. СПС преподаватель обязан в любой момент представить отчёт о текущем состоянии выполнения своего индивидуального плана.

Специалист по УМР

Специалист по УМР



А.Н. Сивачёва

Н.В. Ермилова

Приложение 1
Макет индивидуального плана-отчёта преподавателя



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(национальный исследовательский университет)»

***МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИНСТИТУТА СПОРТА,
ТУРИЗМА И СЕРВИСА ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»***

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
Многопрофильного колледжа
Института спорта, туризма и сервиса
ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»
_____ О.Б. Прохорова
« ____ » _____ 201_ года

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН-ОТЧЁТ

преподавателя

Фамилия Имя Отчество в родительном падеже

(0000 – 0000 учебный год)

Согласовано:

Зам. директора по НМР и ИТ	_____	Л.П. Попкова
Зам. директора по УВР	_____	Ж.Г. Аристова
Зав. СПС	_____	И.В. Чувакина

Анкетные данные преподавателя

ФИО:

Образование:

Специальность:

Квалификация:

Квалификационная категория:

Ученая степень, учёное звание:

Заслуженные и / или почетные звания:

Дополнительные квалификации (второе высшее, профессиональная переподготовка):

Места работы, должности (предыдущие, действующие), связанные с профилем
ППССЗ, преподаваемой дисциплиной, ПМ:

Курсы повышения квалификации, стажировки (в течение трёх предыдущих лет):

Основные результаты научной и/или научно-методической деятельности за три
предыдущих года (статьи, методические разработки):

1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

Таблица 1.1 – План учебной работы

[illegible]

Таблица 1.2 – Отчёт об учебной работе в I семестре

Виды работ согласно п. 2 Норм времени	План, час	Выполнено по факту, час				
		сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	Итого
Теоретические занятия						
Практические занятия						
Экзамены						
Консультации						
Курсовые работы						
Руководство выпускными квалификационными работами						
Руководство практикой (учебной)						
Руководство практикой (производственной)						
ИТОГО:						

Учебная нагрузка за I семестр выполнена в объеме _____ час

Зав. отделением _____ / _____ /

Таблица 1.3 – Отчёт об учебной работе в II семестре

Виды работ согласно п. 2 Норм времени	План, час	Выполнено по факту, час						
		январь	февраль	март	апрель	май	июнь	Итого
Теоретические занятия								
Практические занятия								
Экзамены								
Консультации								
Курсовые работы								
Руководство выпускными квалификационными работами								
Руководство практикой (учебной)								
Руководство практикой (производственной)								
Государственная итоговая аттестация выпускников								
ИТОГО:								

Учебная нагрузка за II семестр выполнена в объеме _____ час

Зав. отделением _____ / _____ /

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Таблица 2.1 – План-график разработки методической продукции

План		Факт	
Наименование работы	Планируемая дата	Отметка о выполнении	Дата выполнения
ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ/ МДК / ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ			
<i>Разработка пакета контрольно-оценочных средств для итогового контроля (экзамен, экзамен квалификационный)</i>			
РАЗРАБОТКА МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ ДЛЯ СТУДЕНТОВ (ДАЛЕЕ – МР)			
<i>Разработка МР по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы (ВСР)</i>			
<i>Разработка МР по выполнению практических / лабораторных работ (ЛПР)</i>			
<i>Разработка МР по выполнению курсовой работы (КР)</i>			
<i>Разработка МР по выполнению выпускной квалификационной работы (ВКР)</i>			
<i>Разработка МР по прохождению учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной) практики</i>			
РАЗРАБОТКА УЧЕБНОГО ПОСОБИЯ (КЕЙСА СТУДЕНТА) ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ / МДК / ПМ			
РАЗРАБОТКА ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ/МДК/ ПМ			

Таблица 2.2 – Издательская деятельность (учебные пособия, учебно-методические пособия, учебники)

План			Факт				
Название издания	Вид	Дата подготовки	Отметка о выполнении, дата передачи в печать	Название издательства, город	Вид грифа	Стр.	Тираж, экз.

Вид – **УП** (учебное пособие), **УМП** (учебно-методическое пособие), **У** – учебник; п. л (стр) – печатные листы (страницы); вид грифа: название организации, присвоившей гриф – Минобразования, УМО или НМС, ФО исп. власти. Для учебников или учебных пособий с грифами к индивидуальному плану-отчёту преподавателя прикладываются копии титульного листа и разворота книги, где указан гриф. Один экземпляр учебной, учебно-методической литературы передается в научно-методическую службу.

Таблица 2.3 – Электронные издания учебно-методических пособий, учебников, научной литературы

План				Факт		
Название издания	Вариант издания	Вид издания	Планируемая дата издания	Отметка о выполнении, дата	Стр.	Адрес, по которому находится издания

Вариант издания: электронный носитель (**ЭН**), сетевой (**С**). Вид издания: электронный аналог печатного издания (**ЭА**), учебное электронное издание – электронный образовательный ресурс (**ЭОР**)

Зам. директора по НМР и ИТ _____ Л.П. Попкова

3. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

РУКОВОДСТВО СТУДЕНЧЕСКОЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТОЙ

Таблица 3.1 – Статьи студентов в журналах и сборниках научных трудов

<i>Факт</i>				
Наименование темы публикации	ФИО автора, учебная группа, ОПОП	Название издания, в котором опубликована статья, город	Дата публикации статьи	Стр. начала и окончания статьи

Если статья делалась в соавторстве с преподавателем, то в скобках указывается соавторство.

Таблица 3.2 – Участие студентов в конференциях, выставках

<i>Факт</i>					
Дата участия	Наименование мероприятия	Название доклада (выставочного объекта)	Вид (статус) мероприятия	Место проведения, город	Результат (вид награды)

Вид мероприятия: зарубежное (**З**), международное (**Мн**), всероссийское (**ВР**), межрегиональное (**Мр**), внутривузовское (**ВУЗ**), внутриколледжное (**ВК**).

Таблица 3.3 – Участие студентов в предметных (профессиональных) олимпиадах, профессиональных (творческих) конкурсах

<i>Факт</i>					
Дата участия	Наименование мероприятия	Название дисциплины (компетенции/ номинации)	Вид (статус) мероприятия	Место проведения, город	Результат (вид награды)

Вид мероприятия: зарубежное (**З**), международное (**Мн**), всероссийское (**ВР**), межрегиональное (**Мр**), внутривузовское (**ВУЗ**), внутриколледжное (**ВК**).

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Таблица 3.4 – Статьи преподавателя в журналах и сборниках научных трудов

<i>Факт</i>				
Наименование темы публикации	ФИО автора	Название издания, в котором опубликована статья, город	Дата публикации статьи	Стр. начала и окончания статьи

Если статья делалась в соавторстве, то в скобках указывается ФИО соавтора.

Таблица 3.5 – Участие преподавателя в конференциях, выставках

<i>Факт</i>					
Дата участия	Наименование мероприятия	Название доклада (выставочного объекта)	Вид (статус) мероприятия	Место проведения, город	Результат (вид награды)

Вид мероприятия: зарубежное (З), международное (Мн), всероссийское (ВР), межрегиональное (Мр), внутривузовское (ВУЗ), внутриколледжное (ВК).

Таблица 3.6 – Участие преподавателя в конкурсах педагогического и профессионального мастерства

<i>Факт</i>				
Дата участия	Наименование мероприятия	Вид (статус) мероприятия	Место проведения, город	Результат (вид награды)

Вид мероприятия: зарубежное (З), международное (Мн), всероссийское (ВР), межрегиональное (Мр), внутривузовское (ВУЗ), внутриколледжное (ВК).

Зам. директора по НМР и ИТ _____ Л.П. Попкова

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Таблица 4.1 – Организация внеурочных мероприятий по преподаваемым дисциплинам, профессиональным модулям

<i>План</i>			<i>Факт</i>	
Группа	Наименование мероприятия	Планируемая дата проведения	Дата проведения	Кол-во студентов-участников

Здесь указывается проведение внеурочных мероприятий в рамках предметных недель, профессиональных декад и т.п.

Таблица 4.2 – Участие в работе советов (педагогических, научно-методических и т. п.), инструктивно-методических совещаний, методических объединений и других мероприятиях в колледже и вне колледжа

<i>Факт</i>					
Дата участия	Наименование мероприятия	Вид (статус) мероприятия	Место проведения, город	Форма участия	Документационное подтверждение

Вид мероприятия: зарубежное (**З**), международное (**Мн**), всероссийское (**ВР**), межрегиональное (**Мр**), внутривузовское (**ВУЗ**), внутриколледжное (**ВК**).

Зам. директора по НМР и ИТ _____ Л.П. Попкова

Зам. директора по УВР _____ Ж.Г. Аристова

5. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Таблица 5 – Организация воспитательной работы

<i>План</i>			<i>Факт</i>	
Группа	Вид работы	Планируемая дата проведения	Дата проведения	Кол-во студентов-участников
	Информирование студентов о проводимых мероприятиях в колледже по организации образовательного процесса и внеучебной деятельности			
	Осуществление общего контроля успеваемости, посещаемости и уровня дисциплины, курируемых студентов			
	Мониторинг успеваемости			
	Мониторинг посещаемости			
	Составление отчёта по посещаемости и успеваемости и представление его на Часе группы			
	Реализация программы колледжа по формированию здорового образа жизни студентов			
	Тематические беседы по проблемам профилактики ВИЧ, наркомании, курения и алкоголизма, Часы куратора: «Нравственно-семейные идеалы молодежи», «Каким я вижу свое будущее»			
	Участие в спортивных мероприятиях			
	Организация мероприятий, направленных на нравственно-патриотическое воспитание			
	Участие в праздновании Дня Защитников Отечества			
	Час куратора, посвященный Дню Великой Победы: «Великая Отечественная война в судьбе моей семьи»			
	Посещение спектаклей и выставок			
	Участие в благотворительных акциях			
	Развитие творческого потенциала студентов			
	Участие в творческих конкурсах по специальности			
	Вовлечение студентов в деятельность творческих коллективов колледжа, участие в конкурсах, проводимых ЦТ ЮУрГУ и мероприятиях, проводимых в ЮУрГУ.			
	Развитие спортивного потенциала студентов			
	Создание команды и участие в спортивных мероприятий по волейболу/баскетболу/легкой атлетике/лыжному спорту на внутреннем и внешнем уровне			
	Работа по профилактике правонарушений			
	Ознакомление с приказом о запрете курения			
	Ознакомление с правилами поведения в колледже и в общежитии			
	Час куратора «О профилактике правонарушений в студенческой среде»			
	Работа с неуспевающими студентами			
	Организационно-методическое обеспечение кураторской работы			
	Посещение Совета кураторов			
	Организация Часов куратора в соответствии с планом воспитательной работы колледжа			
	Представление своевременного отчёта о работе куратора			

Зав. СПС _____ И.В. Чувакина

6. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Таблица 6 – Сведения о повышении квалификации

<i>План</i>						<i>Факт</i>
Дата	Форма повышения квалификации	Наименование курса повышения квалификации	Организация	Место (город)	Кол-во часов	Результат (название и № документа о ПК)

Форма повышения квалификации: курсы повышения квалификации (**ПК**), стажировка (**Ст**), программа проф.переподготовки (**ПП**), семинары (**С**), вебинары (**В**).

Копии сертификатов, свидетельств, удостоверений или иных документов о повышении квалификации прикладываются к индивидуальному плану-отчёту преподавателя, сканированная копия этих документов сдается в научно-методическую службу

Зам. директора по НМР и ИТ _____ Л.П. Попкова