

Учреждение образования  
«Могилёвский государственный  
университет имени А.А.Кулешова»

## ПОЛОЖЕНИЕ

10.06.2014 № П-37-2014  
г. Могилёв

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования  
«Могилёвский государственный  
университет имени А.А.Кулешова»

К.М.Бондаренко

10/06 2014

об индивидуальном плане

### 1. Общие положения

1.1 Индивидуальный план является одним из основных документов, определяющих содержание и организацию труда профессорско-преподавательского состава на учебный год.

Индивидуальный план регламентирует все виды производственной деятельности преподавателей.

1.2 Индивидуальный план заполняется на стандартных бланках по следующим разделам:

учебная работа по семестрам;

учебно-методическая работа;

научно-исследовательская работа;

организационно-методическая работа;

воспитательная и индивидуальная работа со студентами.

1.3 Индивидуальный план каждого штатного преподавателя или совместителя заполняется в двух экземплярах, согласовывается с заместителями декана и утверждается заведующим кафедрой и деканом факультета. Индивидуальные планы заведующих кафедрами утверждаются деканом факультета.

Индивидуальные планы работы, выполняемой по совместительству, заполняются отдельно.

1.4 Один экземпляр утвержденного индивидуального плана кафедра представляет в учебно-методический отдел до 1 октября вместе с соответствующей выпиской из заседания кафедры в случае снижения объема учебной работы отдельным преподавателям кафедры. Второй экземпляр индивидуального плана хранится на кафедре.

1.5 В период с 1 октября по 15 октября индивидуальные планы проходят экспертизу в учебно-методическом отделе, научно-исследовательском секторе, отделе воспитательной работы с молодежью. Результаты согласования разделов индивидуальных планов с проректорами, курирующими учебную, научную, воспитательную и идеологическую работу, регистрируются на отдельном бланке.

Индивидуальные планы, не удовлетворяющие установленным требованиям, возвращаются на кафедру для доработки. Устранение отмеченных недостатков производится в течение двух недель.

1.6 По окончании каждого семестра в оба экземпляра индивидуального плана кафедры вносятся отметки о выполнении запланированной работы.

## **2. Учебная работа**

2.1 Раздел «учебная работа» индивидуального плана отражает результаты распределения учебных поручений профессорско-преподавательского состава и включает следующие показатели: название дисциплины, факультет, курс, специальность, количество групп, количество студентов, объем в часах по дисциплине учебного плана в соответствии с различными видами учебной работы (лекции, практические (семинарские), лабораторные занятия, экзамены, зачеты, курсовые и дипломные работы, ГЭК, практика и т.д.).

2.2 Минимальный объем учебных поручений для работников, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, устанавливается ежегодно распоряжением первого проректора университета.

## **3. Учебно-методическая работа**

Раздел «учебно-методическая работа» индивидуального плана может содержать следующие виды работ:

подготовка материалов к лекционным, практическим, семинарским, лабораторным занятиям, учебной и производственной практикам;

разработка, переработка, подготовка к изданию конспектов лекций, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов, других учебно-методических материалов, включая методические материалы по выполнению курсовых проектов (работ), дипломных проектов (работ), магистерских диссертаций;

внедрение в учебный процесс новых форм и методов учебной работы в рамках многоуровневого образования, включая разработку рабочих программ учебных дисциплин и учебных планов магистерской подготовки;

пересмотр действующих рабочих вариантов программ по читаемым курсам и составление учебных программ по вновь вводимым дисциплинам (в том числе программ ГЭ, вступительных экзаменов для абитуриентов, для поступающих в магистратуру, аспирантуру и программ кандидатского минимума);

составление программ практики и календарных графиков прохождения практики;

рецензирование конспектов лекций, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов, других учебно-методических материалов;

разработка и внедрение новых информационных технологий и технических средств обучения в университете;

составление методических разработок по применению информационных технологий в учебном процессе;

постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ;

составление заданий и подбор различных материалов для контрольных и домашних заданий, индивидуальных лабораторных работ и научно-исследовательских заданий на практику;

разработка тематики учебно-исследовательских работ студентов и заданий по научно-исследовательской работе в период практики;

составление экзаменационных билетов и тестов, включая комплексы с задачами;

составление экзаменационных билетов и тестов по предметам вступительных экзаменов (письменных и устных);

подготовка и проведение олимпиад со студентами и школьниками;

разработка учебно-методических материалов для проведения деловых игр, решения производственных задач, конкретных ситуаций и т.д.;

посещение руководителями кафедр и другими преподавателями (взаимопосещение) занятий преподавателей кафедры.

#### **4. Научно-исследовательская работа**

Работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава, в разделе «научно-исследовательская работа» могут планировать:

выполнение плановых научно-исследовательских работ, не финансируемых из бюджетных и внебюджетных источников, договоров о сотрудничестве и тому подобных (руководство научно-исследовательской темой, непосредственное выполнение научно-исследовательских работ по теме, работа по внедрению результатов научно-исследовательских разработок), осуществление научно-производственной деятельности;

написание и подготовку к изданию учебников, учебных пособий, монографий, научных статей, подготовку докладов на конференции;

научное редактирование учебников, учебных пособий, монографий, научных статей и докладов;

рецензирование учебников, учебных пособий, монографий, научных статей, докладов и диссертаций, конкурсных и тому подобных материалов (по заданию кафедры);

написание отзывов на автореферат, авторские заявки и изобретения;

работу в редакционных коллегиях научных журналов, в редакционных советах сборников трудов и т.п. органах;

работу в секциях научно-технических и научно-методических советов и комиссий при органах управления высшей школой, министерств и ведомств;

участие в работе специализированных советов, советов университета, факультета, в научно-технических и научно-методических комиссиях;

руководство научно-исследовательской работой студентов на кафедре, факультете;

руководство студенческой научно-исследовательской лабораторией.

### **5. Организационно-методическая работа**

Раздел может содержать следующие виды работ:

участие в работе научно-методического Совета университета, учебно-методических комиссий факультетов и кафедр, подготовка материалов и участие в заседаниях кафедры, совета университета (факультета);

проведение работы по профессиональной ориентации молодежи для поступления в университет, а также на факультет довузовской подготовки;

оказание помощи в работе учреждений учебного комплекса при университете.

### **6. Воспитательная и индивидуальная работа со студентами**

К воспитательной и индивидуальной работе со студентами в университете относятся:

информационно-воспитательная работа (организация и проведение информационных часов, вечеров вопросов и ответов, акций информационно-воспитательного характера и др.);

участие в подготовке и проведении теоретических научно-практических конференций, совещаний по вопросам идеологической, воспитательной работы и молодежной политики;

руководство работой студенческого клуба, кружка, творческого объединения;

участие в конкурсе методических проектов по организации внеучебной воспитательной работы со студенческой молодежью;

работа в составе Совета по идеологической работе, художественного Совета, Совета профилактики правонарушений, информационных групп. Работа со студенческим активом в рамках обучения актива, факультетских Советов самоуправления;

работа в качестве куратора учебной группы;

проведение (или участие в организации) мероприятий идеологического и воспитательного характера (Дни знаний, Дни факультетов, Дни кафедр, круглые столы, встречи с интересными людьми, экскурсии, вечера отдыха и др.);

организация и проведение (или участие в организации) благотворительных акций;

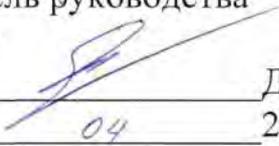
организация и проведение (или участие в организации) спортивных мероприятий (спортивные соревнования, спортивные праздники, вечера и др.);

разработка и внедрение инновационных воспитательных технологий в работе со студенческой молодежью;

подготовка статей и докладов по различным направлениям идеологической работы.

Начальник учебно-методического отдела  Е.В. Кравец

Первый проректор,  
представитель руководства  
по качеству

  
\_\_\_\_\_ Д.С. Лавринович  
24 \_\_\_\_\_ 04 \_\_\_\_\_ 2014

Начальник отдела  
воспитательной работы с молодежью

  
\_\_\_\_\_ Л.В. Набокова  
24 \_\_\_\_\_ 04 \_\_\_\_\_ 2014

Начальник  
Научно-исследовательского сектора

  
\_\_\_\_\_ Е.К. Сычова  
24 \_\_\_\_\_ 04 \_\_\_\_\_ 2014

Юрисконсульт

  
\_\_\_\_\_ Л.В.Юрченко  
24 \_\_\_\_\_ 04 \_\_\_\_\_ 2014