

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»
от «02 » марта 2016 г. №66-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**
(с учетом изменений на основании приказа №562-ОД от 26.10.2017 г.,
№58-ОД от 14.02.2019 г.)

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

ПРИКАЗ
«02» 03 2016г. № 66-02
г. Улан-Удэ

Об утверждении нормативных документов

В целях выполнения аккредитационных требований к реализации образовательных программ высшего образования

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение об электронном портфолио обучающихся ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»;
 - 1.2. Положение по заполнению индивидуального плана работы преподавателя в ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет».
2. Заведующему общим отделом Малгатаевой А.Г. довести данный Приказ до сведения руководителей структурных подразделений университета.
3. Контроль над исполнением Положения возложить на директоров институтов/колледжа, деканов факультетов.

И.о. ректора

Н.И. Мошкин



1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение регламентирует порядок заполнения и утверждения индивидуального плана работы преподавателя.
- 1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:
 - Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273ФЗ (ред. От 21.07.2014) «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
 - Приказ «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» №1н от 11 января 2011;
 - Регламент установления выплат стимулирующего характера сотрудникам из числа профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет», утвержденный Приказом от 24.12.2015 № 461-ОД.
- 1.3. За заполнение индивидуального плана работы несет ответственность преподаватель.

2. Порядок заполнения индивидуального плана работы преподавателя

- 2.1. Индивидуальный план работы преподавателя – планируемая система мероприятий, отражающая учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, внеучебную и другие виды деятельности преподавателя.
- 2.2. Индивидуальный план работы составляется преподавателем на один учебный год. Объем часов по всем видам деятельности, кроме учебной, определяется спецификой области знаний, индивидуальной трудозатратностью. Объем часов по всем видам деятельности не должен превышать общий годовой объем рабочего времени.

- 2.3. Индивидуальный план работы преподавателя рассматривается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой в срок до 15 сентября учебного года.
- 2.4. Индивидуальный план работы преподавателя хранится на кафедре в течение 6-ти лет.
- 2.5. Индивидуальный план работы преподавателя имеет следующую структуру:

Титульный лист

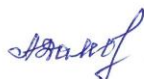
1. Учебная деятельность
2. Учебно-методическая деятельность
3. Научно-исследовательская деятельность
4. Внеучебная деятельность
5. Другие виды работ

3. Заключительное положение

Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными актами органов исполнительной власти Российской Федерации, локальными нормативными документами БГУ, обсуждаются на заседании Учебно-методического совета Университета, согласовываются с проректором по учебной работе и утверждаются ректором БГУ.

Составитель:

Начальник ОМРиУКО УМУ



А. Б. Дамбуева

Согласовано:

Начальник УМУ



Э. Т. Павлова

Начальник ПУ



Б. С. Иванов

И.о. проректора по УР



А. Н. Макаров

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Бурятский государственный университет»

«УТВЕРЖДАЮ»

Зав. кафедрой _____

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ

преподавателя кафедры _____
(название кафедры)

на _____ учебный год

(Ф.И.О. преподавателя)

должность _____

ученая степень _____

ученое звание _____

1. УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

План на I семестр

№	Дисциплина факультет/институт, курс, номер группы, кол-во студентов, форма обучения	Количество часов													Всего часов
		ЛК	КС	Практ.	Практ. всего	Лаб.	Лаб. всего	контр СРС	КП КР	ЭКЗ	ЗАЧ	Рец. конт. работ заочн.	РГР	ДР	

ВЫПОЛНЕНИЕ

№	Месяц	Количество часов													Всего часов
		ЛК	КС	Практ.	Практ. всего	Лаб.	Лаб. всего	контр СРС	КП КР	ЭКЗ	ЗАЧ	Рец. конт. работ заочн.	РГР	ДР	
	Сентябрь														
	Октябрь														
	Ноябрь														
	Декабрь														
	Январь														
	итого														

Преподаватель _____

Зав. кафедрой _____

План на II семестр

№	Дисциплина факультет/институт, курс, номер группы, кол-во студентов, форма обучения	Количество часов													Всего часов
		ЛК	КС	Практ.	Практ. всего	Лаб.	Лаб. всего	контр СРС	КП КР	ЭКЗ	ЗАЧ	Рец. конт. работ заочн.	РГР	ДР	

ВЫПОЛНЕНИЕ

№	Месяц	Количество часов													Всего часов
		ЛК	КС	Практ.	Практ. всего	Лаб.	Лаб. всего	контр СРС	КП КР	ЭКЗ	ЗАЧ	Рец. конт. работ заочн.	РГР	ДР	
	Сентябрь														
	Октябрь														
	Ноябрь														
	Декабрь														
	Январь														
	<i>итого</i>														

Преподаватель _____
 Зав. кафедрой _____

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Отметка о выполнении

3. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Отметка о выполнении

4. ВНЕУЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Отметка о выполнении

5. ДРУГИЕ ВИДЫ РАБОТ

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Отметка о выполнении

Подпись преподавателя _____

Примерное содержание работы преподавателя

Учебная деятельность

1. Проведение лекций;
2. Проведение практических занятий;
3. Проведение консультаций;
4. Проведение экзаменов, зачетов;
5. Проведение практики;
6. Организация, проведение и контроль самостоятельной работы студентов;
7. Ведение журнала посещаемости и реализация балльно-рейтинговой системы в Личном кабинете.

Учебно- методическая деятельность

1. Публикации учебно-методических изданий, учебников, учебных и учебно-методических пособий с различными грифами (Минобрнауки и других министерств и ведомств России, УМО или НМС вузов РФ по областям образования, Министерства образования и науки, других ведомств и министерств РБ, УМС БГУ, без грифа и другие);
2. Разработка совместных образовательных программ для программ «Двойной диплом»;
3. Разработка электронных учебников, мультимедийных учебно-методических пособий (в том числе в Moodle), по которым ведется обучение;
4. Работа в учебно-методических структурах и участие в учебно-методических мероприятиях: председатель УМК подразделения (член УМС);
5. Разработка документов для общественной аккредитации;
6. Разработка совместных образовательных программ для сетевой реализации образовательных программ;
7. Получение международного сертификата по иностранным языкам (для неязыковых направлений);
8. Организация учебно-методической работы в институте, на факультете;
9. Участие в мероприятиях по академической мобильности ППС;
10. Проведение экспертизы учебных изданий на гриф УМС БГУ, другие грифы;
11. Чтение лекций на иностранном языке;
12. Разработка и экспертиза проектов различных положений;
13. Подготовка группы студентов для участия в федеральном интернет-тестировании по дисциплинам;
14. Подготовка документов для лицензирования новых образовательных программ;
15. Подготовка документов для аккредитации образовательной деятельности;
16. Участие в работе рейтинговой комиссии Университета;

17. Выступление с научно-методическим докладом на заседании УМС (исключая членов УМС);
18. Разработка (обновление, актуализация) рабочих программ дисциплин;
19. Разработка (обновление, актуализация) лекций;
20. Разработка (обновление, актуализация) презентаций к лекциям;
21. Разработка (обновление, актуализация) методических указаний для студентов к семинарским (практическим) занятиям;
22. Разработка (обновление, актуализация) фонда оценочных средств для текущего и промежуточного контроля по дисциплине:
 - 22.1. Разработка интерактивных форм проведения занятий;
 - 22.2. Разработка (обновление, актуализация) вопросов к зачету, экзамену;
 - 22.3. Разработка (обновление) тестовых заданий для входного, текущего и итогового контроля по дисциплине;
23. Разработка фонда оценочных средств для государственной итоговой аттестации выпускников;
24. Разработка (обновление, актуализация) методического обеспечения практики;
25. Разработка (обновление, актуализация) методических указаний для студентов по выполнению курсовых работ;
26. Разработка (обновление, актуализация) методических указаний для студентов по выполнению выпускных квалификационных работ;
27. Разработка (обновление, актуализация) методических указаний для студентов по выполнению самостоятельной работы;
28. Проведение открытых лекций и практических занятий;
29. Разработка (обновление, актуализация) тем курсовых (дипломных) работ.

Научно-исследовательская деятельность

1. Руководство диссертационными исследованиями докторантов, аспирантов, соискателей БГУ
2. Защита докторантом, аспирантом, соискателем или сотрудником БГУ диссертации под Вашим руководством;
3. Защита диссертации на соискание ученой степени кандидата наук и доктора наук;
4. Подготовка заявки на государственную регистрацию РИД, имеющих правовую охрану;
5. Организация МИП – руководитель, исполнитель;
6. Подготовка заявки на конкурсы грантов БГУ;
7. Подготовка заявки на конкурсы грантов внешних фондов (РНФ, РГНФ, РФФИ и др.);

8. Выполнение НИР из средств, распределяемых по конкурсу в БГУ (базовая часть госзадания, гранты БГУ);
9. Выполнение НИР из средств, распределяемых по конкурсу грантов внешних фондов (РНФ, РГНФ, РФФИ и др.);
10. Издание монографии в различных издательствах (зарубежных, российских);
11. Публикации (статьи) в базе Web of Science;
12. Публикации (статьи) в базе Scopus;
13. Публикации (статьи) в базе ERIH;
14. Публикации (статьи) в изданиях, входящих в перечень ВАК;
15. Публикации (статьи) в изданиях, входящих в РИНЦ;
16. Публикация (статьи) в сборниках научных конференций, семинаров, симпозиумов международного, всероссийского, регионального и университетского уровней;
17. Участие с докладами в научных мероприятиях международного, всероссийского, регионального и университетского уровней;
18. Организация научных мероприятий международного, всероссийского, регионального и университетского уровней;
19. Руководство НИРС на факультете/ кафедре;
20. Руководство студентами, участвующими в научных мероприятиях;
21. Руководство опубликованными работами студентов;
22. Организация научно-исследовательской работы в институте, на факультете.

Внеучебная деятельность:

Воспитательная работа

1. Участие в мероприятиях университета;
2. Участие в мероприятиях (всероссийского, межрегионального, республиканского уровней);
3. Кураторство студенческой группы;
4. Организация и ведение студенческого кружка, общественной организации, клуба по интересам (кроме тренеров и художественных руководителей).

Профориентационная работа

1. Проведение олимпиад разного уровня;
2. Участие в проверке олимпиадных заданий;
3. Подготовка олимпиадных материалов и материалов для пробного ЕГЭ по дисциплинам;
4. Участие в выездных мероприятиях;
5. Участие в Дне открытых дверей университета;
6. Организация профработы в институте, на факультете; в районе.