



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ДГТУ в г. Азове

П Р И К А З

« 04 » 05 2019 г.

№ 92-А

г. Азов

Об организации образовательного процесса в 2019-2020 учебном году

На основании приказа ректора ДГТУ от 26.04.2019 г. № 448-А в целях обеспечения организации образовательного процесса по основным образовательным программам и качества его документационного сопровождения приказываю:

1. Утвердить даты начала и окончания занятий в 2019-2020 учебном году:

1.1. Для обучающихся очной формы всех уровней образования и обучающихся 1 курса заочной формы - с 2 сентября 2019 года (верхняя неделя) по 31 августа 2020 года;

1.2. Для обучающихся заочной формы всех направлений подготовки высшего образования - с 26 августа 2019 года по 23 августа 2020 года.

1.3. Корректировка дат начала и окончания обучения допускается в исключительных случаях.

1.4. Для обучающихся 1 курса очной формы бакалавриата в первые 2 недели осеннего семестра 2019-2020 учебного года провести комплекс образовательных и культурно-массовых мероприятий, включающий в себя обязательный для всех направлений обучения факультатив «Введение в проектную деятельность».

1.5. С 1 января 2020 года установить в рамках каждого семестра два временных интервала (далее – «волны пересдач»), предназначенных для ликвидации академической задолженности обучающихся на очной формах обучения.

1.5.1. Для выпускного курса очной формы обучения установить волну пересдач в соответствии с календарным учебным графиком на 2019-2020 учебный год.

1.5.2. Для обучающихся невыпускных курсов 1-й волной пересдач считать

период с 17.02.2020 г. по 14.03.2020 г., 2-й волной пересдач — период с 06.04.2020 г. по 30.04.2020 г.

2. Организовать в 2019-2020 учебном году проведение основных видов учебных занятий для 1-5 курсов всех направлений и специальностей по следующему расписанию:

- 1 пара 8 ч 30 мин – 10 ч 05 мин;
- 2 пара 10 ч 15 мин – 11 ч 50 мин;
- 3 пара 12 ч 30 мин – 14 ч 05 мин;
- 4 пара 14 ч 15 мин – 15 ч 50 мин;
- 5 пара 16 ч 00 мин – 17 ч 35 мин;
- 6 пара 17 ч 45 мин – 19 ч 20 мин;
- 7 пара 19 ч 30 мин – 21 ч 05 мин.

Между академическими часами каждой пары реализовать перерыв 5 минут.

2.1. Занятия по адаптивным курсам для обучающихся 1-го курса проводить по расписанию, согласованному с заместителем директора по учебно-научной работе (УНР) и начальником учебно-методического отдела (УМО).

3. Утвердить нормы времени расчета объема учебной, основных видов внеучебной и других работ, выполняемых научно-педагогическими работниками в рамках должностных обязанностей, на 2019-2020 учебный год. (Приложение 1).

4. Установить средний объем учебной нагрузки по университету 880 часов в год, в том числе: ассистенту, преподавателю, старшему преподавателю, доценту, профессору, заведующему кафедрой не более 900 часов в год, декану факультета – не более 500 часов в год.

5. Заместителю директора по УНР:

5.1. В срок до 15.08.2019 г. представить на рассмотрение Ученому совету университета и на утверждение ректору учебные планы направлений и специальностей набора 2019 года по ФГОСЗ++ всех форм и уровней образования с учетом предложений заведующих кафедрами.

5.2. В срок до 25.08.2019 г. представить проректору по УР университета акты готовности кафедр к 2019-2020 учебному году.

5.3. В срок до 15.08.2019 г. подготовить и внести на сайт gzgu.ru кандидатуры председателей ГЭК для утверждения в Минобрнауки России.

6. Ответственному секретарю приемной комиссии:

6.1 В срок до 21.09.2019 г. представить в УМО, на факультет высшего образования (ФВО) и факультет среднего профессионального образования (ФСПО) контингент обучающихся по состоянию на 14.09.2019 г. для расчета фактической учебной нагрузки на 2019-2020 учебный год.

6.2 В срок до 20.02.2020 г. представить в УМО, контингент обучающихся по состоянию на 15.02.2020 г. с учетом контрольных цифр приема для формирования плановой учебной нагрузки на 2020-2021 учебный год.

7. Заведующему производственными практиками провести организационные мероприятия по обеспечению практик обучающихся:

7.1. В срок до 01.08.2019 г. разработать и утвердить единый макет содержания приказов о направлении обучающихся на практику по программам ФГОС3+.

7.2. В срок до 01.10.2019 г. разработать и утвердить единый макет содержания приказов о направлении обучающихся на практику по программам ФГОС3++.

7.3. В срок не позднее чем за 3 недели до начала практики произвести контроль наличия сформированных и утверждённых приказов о направлении обучающихся на практики.

7.4. В срок не позднее чем за 3 недели до начала практики произвести контроль наличия заключенных с предприятиями договоров.

8. Заведующим кафедрами:

8.1. В срок до 01.10.2019 сформировать и представить на утверждение отчёт о ходе прохождения всех видов практик заместителю директора по УНР.

8.2. В срок не позднее чем за 1 месяц до начала практики предоставить в УМО договоры на прохождении всех видов практик, приказы о направлении обучающихся на практику

8.3. В срок до 20.09.2019 г. и до 01.04.2020 г. предоставить в УМО отчеты о прохождении всех видов практик.

8.4. В срок до 31.10.2019 г. подать заявки в УМО, заведующему производственными практиками на заключение договоров с предприятиями на 2020-2021 учебный год.

8.5. В срок до 25.12.2019 г. (осенний семестр) и до 29.05.2020 г. (весенний семестр), но не позднее месяца до их начала, представить в УМО, заведующему производственными практиками приказы на все виды практик.

9. Начальнику УМО:

9.1. В срок до 01.07.2019 г. подготовить календарный учебный график направлений и специальностей всех форм обучения, реализуемых в 2019-2020 учебном году. Утвердить в установленном порядке согласованный график в срок до 10.07.2019 г.

9.2. В срок до 09.10.2019 г. рассчитать фактическую нагрузку кафедр на 2019-2020 учебный год.

9.3. В срок до 15.10.2019 г. контролировать полное заполнение фактической нагрузки кафедрами в программе АС «Нагрузка ВУЗа».

9.4. Сформировать расписание занятий для всех форм обучения на 2019-2020 учебный год, обеспечить представление расписания учебных занятий согласованного с деканами факультетов для утверждения директору.

9.5. В срок до 01.04.2020 г. сформировать плановую нагрузку кафедр на 2020-2021 учебный год.

9.6. При формировании нагрузки планировать лекционные потоки исходя из структуры и содержания дисциплин на основе представленных предложений факультетов и кафедр с учетом возможностей аудиторного фонда. Не допускать

необоснованного дробления потоков между отдельными направлениями и специальностями. Объединение в потоки предусматривать с учетом места проведения учебных занятий.

9.7. Занятия по физической культуре на ФВО и ФСПО в период с 02.09.2019 по 30.10.2019 и с 01.04.2020 по 30.06.2020 могут проводиться в спортивном зале, на открытом стадионе широкого профиля с элементами полосы препятствий, в период с 01.11.2019 по 31.03.2020 в спортивном зале.

10. Деканам факультетов:

10.1. В срок до 23.08.2019 г. подготовить приказы на перевод обучающихся заочной формы обучения на следующий год обучения.

10.2. В срок до 26.08.2019 г. произвести контроль распределения обучающихся заочной форм 1го курса 2019 года набора по профилям подготовки в соответствии с регламентом реализации профилей по образовательным программам бакалавриата.

10.3. В срок до 25.08.2019 г. представить заместителю директора по УНР предложения по возможному переводу обучающихся с контрактной основы обучения на бюджетную.

10.4. В срок до 31.08.2019 г. подготовить приказы на перевод обучающихся очной формы обучения на следующий год обучения.

10.5. Подготовить приказы о назначении стипендий обучающимся в соответствии с положением «О стипендиальном обеспечении».

10.6. В течение первых двух недель с начала учебного года провести организационные собрания с обучающимися всех групп факультетов и ознакомить их со структурой и содержанием учебных планов направлений подготовки на текущий учебный год.

10.7. В рамках проведения комплекса образовательных и культурно-массовых мероприятий ознакомить обучающихся 1 курса с нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность института, в том числе с ЭОС.

10.8. В срок до 05.11.2019 г. представить в УМО предложения по новым образовательным программам и проекты учебных планов на 2020-2021 учебный год.

10.9. В срок до 15.10.2019 г. актуализировать в системе «Деканат» данные об обучающихся. Поддерживать актуальность данных в течение учебного года.

10.10. В срок до 30.11.2019 г. организовать и провести работу с кафедрами по формированию перечня дисциплин по выбору обучающихся на 2020-2021 учебный год и представить информацию в УМО.

10.11. В срок до 25.01.2020 г. представить заместителю директора по УНР предложения по возможному переводу обучающихся с контрактной основы обучения на бюджетную.

10.12. В срок до 30.12.2019 г. оповестить обучающихся очной форм обучения об изменении процедуры допуска к ликвидации академических задолженностей и необходимости направления заявки на данную процедуру через личный кабинет в ЭОС не позднее, чем за сутки до планируемой пересдачи долга.

11. Заведующим кафедрами:

11.1 В срок до 19.06.2019 г. в программе АС «Нагрузка ВУЗа» завершить распределение плановой учебной нагрузки на 2019-2020 учебный год:

– с учетом соответствия научно-педагогических работников (НПР)

занимаемым ими должностям;

– с указанием рекомендуемых аудиторий для формирования расписания на осенний семестр 2019-2020 учебного года.

11.2 В срок до 01.07.2019 г. представить заместителю директора по УНР:

11.2.1. Кандидатуры председателей государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) для утверждения в Минобрнауки России на 2020 год.

11.2.2. Отчеты председателей научно-методических советов по укрупненным группам специальностей (направлений) (УГС(Н)), содержащие сведения о работе совета направлений и специальностей за текущий учебный год и информацию об актуализации ОПОП на 2019-2020 учебный год.

11.2.3. В срок до 15.07.2019 г. представить отчет о работе председателей ГЭК и план мероприятий по устранению отмеченных председателем ГЭК недостатков.

11.3. В срок до 25.08.2019 г. представить заместителю директора по УНР акты готовности кафедр, в том числе аудиторного и лабораторного фондов к 2019-2020 учебному году.

11.4. В срок не позднее чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации (ГИА) сформировать приказы на утверждение тем и руководителей выпускных квалификационных работ (ВКР).

11.5. Заблаговременно сформировать приказы на утверждение перечня обучающихся, допущенных к ГИА.

11.6. В срок до 03.07.2019 г. представить в УМО отчеты кафедр о выполненной работе за 2018-2019 учебный год.

11.7. В срок до 01.07.2019 г. актуализировать учебно-методические материалы заочной формы обучения в ЭОС.

11.8. В течение первых двух недель учебного семестра по каждой дисциплине разработать семестровые графики выполнения лабораторных, практических, курсовых работ и проектов, а также других видов самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных рабочей программой, разместить их на информационных стендах кафедр и на сайте института.

11.9. В течение последней недели экзаменационной сессии сформировать расписание приема академических задолженностей преподавателями кафедр, разместить расписание приема академических задолженностей на информационных стендах кафедр и в ЭОС института.

11.10. В течение первых двух недель после начала учебного года сформировать график проведения консультаций и практических занятий для обучающихся заочной формы обучения, разместить его на информационных стендах кафедр и в ЭОС института.

11.11. В течение первых двух недель после начала весеннего семестра 2019-2020 учебного года сформировать график приёма академических задолженностей для обучающихся очной формы обучения, разместить его на информационных стендах кафедр и в ЭОС института.

11.12. В течение первого месяца каждого учебного семестра предоставить заместителю директора по административно – хозяйственной работе (АХР) списки преподавателей, имеющих право на получение ключей от учебных аудиторий кафедр согласно расписанию занятий.

11.13. В срок до 01.10.2019 г. представить в УМО составы ГЭК на 2020 год,

расписание комиссий по проведению государственного экзамена, приему защиты выпускных квалификационных работ у выпускников в 2020 году (при необходимости формируется несколько комиссий).

11.14. В срок до 01.10.2019 г. согласовать с УМО аудиторный фонд по реализуемым направлениям подготовки в институте на 2020-2021 учебный год.

11.15. В срок до 14.10.2019 г. в программе АС «Нагрузка ВУЗа» завершить распределение фактической учебной нагрузки на 2019-2020 учебный год:

- с учетом соответствия НПР занимаемым ими должностям;
- с указанием рекомендуемых аудиторий для формирования расписания на весенний семестр 2019-2020 учебного года.

11.16. В срок до 05.11.2019 г. представить в УМО предложения по новым образовательным программам и проекты учебных планов на 2020-2021 учебный год.

11.17. В срок до 20.11.2019 г. ознакомить обучающихся факультетов с перечнем и содержанием дисциплин по выбору обучающихся образовательных программ, реализуемых в 2020-2021 учебном году, разместить информацию о дисциплинах на сайте института.

11.18. В срок до 01.11.2019 г. представить заместителю директора по УНР план издания учебников и учебно-методических пособий на 2020 г., включенных в планы работы кафедр.

11.19. В срок до 15.11.2019 года сформировать перечень оборудования и ПО, необходимого для ведения образовательного процесса, и представить заместителю директора по АХР.

11.20. Заведующему кафедрой «Вычислительная техника и программирование» совместно с УМО организовать и провести для обучающихся 1 курса в первом семестре входное тестирование по базовым инженерным дисциплинам (математика, физика, химия, информатика), во втором семестре провести тестирование остаточных знаний».

11.21. В срок до 01.02.2020 г. провести анкетирование обучающихся выпускного и предшествующего курсов для формирования проектов приказов на утверждение тем выпускных квалификационных работ, закрепления руководителя и выпускающей кафедры. В проекте приказа предусмотреть указание закрепленной за выпускником кафедры.

11.22. Заблаговременно сообщать в УМО о выводе кафедральных аудиторий и лабораторий из учебного процесса для проведения ремонта.

11.23. Обеспечить наличие актуального расписания по каждой учебной аудитории, закрепленной за кафедрой.

12. Ведущему библиотекарю обеспечить доступ обучающихся, ПС и ППС института к учебной и периодической литературе, к электронным ресурсам по образовательным программам направлений и специальностей подготовки в соответствии с требованиями образовательных программ.

13. Ответственность за наличие и содержание учебных планов подготовки по направлениям ВО и специальностям СПО возложить на заведующих выпускающими кафедрами и ответственных за формирование ОПОП ВО и ППССЗ СПО по укрупненным группам направлений (специальностей) (УГН(С)).

Ответственность за содержание основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) ВО и программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) СПО возложить на заведующих выпускающими кафедрами.

Ответственность за содержание учебно-методических комплексов (УМК) возложить на заведующих кафедрами.

14. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе (АХР):

14.1 Обеспечить техническое сопровождение учебного процесса, установку необходимого программного обеспечения в учебных аудиториях, разместить настоящий приказ на сайте института.

14.2 В срок до 30.11.2019 провести анализ заявок заведующих кафедрами по материально-техническому и программному обеспечению основных профессиональных образовательных программ, подготовить предложения по закупкам программного обеспечения и оборудования для ведения образовательного процесса.

14.3 Обеспечить работу ПС и ППС в системе дистанционной поддержки образовательного процесса и электронной информационно-образовательной среде вуза.

14.4 Обеспечить доступ студентов в систему дистанционной поддержки образовательного процесса и к электронной информационно-образовательной среде вуза.

14.5 Обеспечить соответствие сайта института в части структуры и содержания информации требованиям Министерства науки и высшего образования РФ.

14.6 Обеспечить доступ к актуальному расписанию учебных занятий и расписанию промежуточной аттестации обучающихся всех форм обучения на сайте института.

15. Руководителям структурных подразделений строго соблюдать сроки исполнения требований настоящего приказа. Неисполнение приказа квалифицировать как нарушение дисциплины труда.

16. Ответственность за надлежащее исполнение приказа возложить на руководителей структурных подразделений, указанных в приказе.

17. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по УНР Князеву Н.Ю.

Директор



Д.Н. Кривошеев

Нормы времени
расчета объема учебной работы на 2019-2020 учебный год и основные виды внеучебной и других работ, выполняемых научно-педагогическими работниками

1. Учебная работа

Программы высшего образования

Индивидуальная учебная нагрузка устанавливается зав. кафедрой с учетом применяемых НПР информационно-коммуникационных, инновационных педагогических технологий и методик обучения, организации образовательного процесса по дисциплинам и др.

№ п/п	Виды работ	Норма времени для расчета нагрузки	Примечание
1	2	3	4
1.1.	Аудиторные занятия		
1.1.1.	Чтение лекций	1 час за 1 академический час	Лекционные часы рассчитываются на поток
1.1.2.	Проведение лабораторных работ, лабораторных практикумов	1 час на группу ¹ (подгруппу) за 1 академический час	Группа делится на подгруппы при численности свыше 16 человек
1.1.3.	Проведение практических и семинарских занятий	1 час на группу за 1 академический час	Группа численностью свыше 16 человек делится на подгруппы для проведения практических занятий, предусмотренных учебным планом: по иностранным языкам, начертательной геометрии, инженерной и компьютерной графике. Допускается деление группы на подгруппы для проведения занятий творческой направленности (рисунок, живопись и т.п.) в соответствии с требованиями ФГОС и рекомендациями ФУМО или занятий по физической культуре по разным видам спорта на основании служебной записки заведующего кафедрой. Консультации обучающихся заочной формы обучения проводятся за счет бюджета времени, выделенного на проведение практических и семинарских занятий в учебном плане заочной формы обучения.
1.1.4.	Консультации по самостоятельной работе обучающихся	До 5 % от объема времени на самостоятельную работу по дисциплине для очной формы обучения, кроме физической культуры, до 10 % от объема времени на самостоятельную работу по дисциплине для заочной формы обучения, до 5 % от объема времени на самостоятельную работу по	Контроль самостоятельной работы обучающихся, проверка контрольных работ обучающихся заочной формы обучения

¹ В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», полнокомплектной считается группа численностью 30 человек.

1	2	3	4
		дисциплине Физическая культура	
1.1.5.	Индивидуальные консультации группы	До 3 % от объема времени выделенного на лекционные занятия по дисциплине	
1.1.6.	Групповые консультации	Определяется учебным планом	Для выполнения требований ФГОС к объему контактной работы. Проводится по расписанию утвержденным кафедрой
1.2.	Проведение контрольных мероприятий по видам занятий		
1.2.1.	Прием зачетов и зачетов с оценкой, предусмотренных учебным планом	0,2 часа на 1 обучающегося	На зачет по практическим занятиям по физической культуре часы не планируются, зачет выставляется по результатам занятий обучающегося в семестре
1.2.2.	Прием экзаменов	0,3 часа на 1 обучающегося	
1.2.3.	Проведение текущего контроля по рейтинговой системе	Проводится в соответствии с семестровым графиком учебного процесса и расписанием занятий	
1.2.4.	Руководство, консультации и прием защиты курсовых работ	До 2 часов на 1 обучающегося	Курсовые, расчетно-графические работы (проекты) могут носить междисциплинарный характер
1.2.5.	Руководство, консультации и прием защиты курсовых проектов	До 3 часов на 1 обучающегося	
1.2.6.	Руководство, консультации и прием защиты расчетно-графических работ	До 1 часа на 1 обучающегося	Расчетно-графическая работа планируется 1 в семестр, и, как правило, состоит из нескольких разделов
1.3.	Практика		
1.3.1.	Руководство учебной (учебно-ознакомительной) и педагогической практикой бакалавров с проверкой отчетов	10 часов на группу в неделю; 36 часов на группу в неделю для проведения практики в полигонных условиях; заочная форма обучения – 1 час на 1 обучающегося	К видам учебной практики, проводимой в полигонных условиях, относят геодезическую, геологическую, почвоведческую, пленерную, архитектурно-ознакомительную практику
1.3.2.	Руководство производственной практикой (в том числе конструкторской, технологической, эксплуатационной, конструкторско-технологической, и т.п.) бакалавров с проверкой отчетов	0,5 часа на 1 обучающегося в неделю, заочная форма обучения – 1 час на 1 обучающегося	
1.3.3.	Руководство преддипломной практикой с проверкой отчетов для программ бакалавриата	1 час в неделю на 1 обучающегося	
1.3.4.	Руководство НИР бакалавров	2 часа на 1 обучающегося в неделю	НИР в соответствии с ФГОС
1.4.	Государственная итоговая аттестация		
1.4.1.	Чтение обзорных лекций и проведение групповых консультаций к государственному экзамену	8 часов на основную профессиональную образовательную программу (ОПОП)	
1.4.2.	Работа председателя государственной экзаменационной	1 час на каждого выпускника: - прием государственного экзамена - 0,4 часа;	Оформляется договором ГПХ

1	2	3	4
	комиссии (ГЭК)	- защита ВКР – 0,6 часа.	
1.4.3.	Работа членов ГЭК по государственной итоговой аттестации	0,5 часа на каждого выпускника: - прием государственного экзамена - 0,25 часа; - защита ВКР – 0,25 часа.	В состав ГЭК по ГИА включаются представители работодателей (не менее 50% от общего количества членов ГЭК), ППС выпускающей кафедры. Общее количество членов ГЭК, включая председателя – не более 9 человек
1.4.4.	Работа апелляционной комиссии по результатам ГИА	0,5 часа на каждого члена комиссии, участвующего в рассмотрении апелляции обучающегося	Оформляется договором на оказание преподавательских услуг
1.4.5.	Руководство, консультации и прием выпускной квалификационной работы бакалавров	До 16,5 часа за каждого обучающегося: 1) руководитель ВКР – до 14 часов, в том числе: консультирование по соблюдению норм проектирования (нормоконтроль) – 1 час; 2) безопасность и экологичность проекта–1 час; 3) экономическое обоснование проекта - 1 час; 4) консультирование по составлению аннотации ВКР на иностранном языке – 0,5 часа. До 24 часов за каждого обучающегося по направлениям подготовки «Архитектура», «Реконструкция и реставрация архитектурного наследия», «Дизайн», «Градостроительство»: 1) руководитель ВКР – до 21 часов, в том числе консультирование по соблюдению норм проектирования (нормоконтроль) – 1 час; 2) безопасность и экологичность проекта–1 час; 3) экономическое обоснование проекта - 1 час; 4) консультирование по составлению аннотации ВКР на иностранном языке – 0,5 часа.	Консультанты по разделам ВКР вводятся в соответствии с требованиями ФГОС (раздел 4 Характеристика профессиональной деятельности выпускников) по служебной записке с обоснованием от заведующего выпускающей кафедрой, согласованной с заведующими соответствующими кафедрами. По творческим направлениям подготовки норма устанавливается в соответствии с требованиями ФГОС и рекомендациями ФУМО
1.5.	Переаттестации		
1.5.1.	Индивидуальная образовательная программа	Прием переаттестации по дисциплинам и практикам образовательных программ предыдущего уровня профессионального образования – 0,2 часа на одного обучающегося	Оформляется договором на оказание преподавательских услуг
1.5.2.	Академическая разница	По дисциплинам и практикам 1 час за первого обучающегося и по 0,2 часа за каждого последующего в рамках дисциплины	Оформляется договором на оказание преподавательских услуг
1.6.	Электронное обучение и дистанционные технологии обучения		
1.6.1.	Реализация образовательных программ или их части с использованием дистанционных образовательных технологий	Объем аудиторной нагрузки и соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, и учебных занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяется рабочим учебным планом с учетом наполняемости групп	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»

Программы среднего профессионального образования

№ п/п	Виды работ	Норма времени для расчета нагрузки	Примечание
1	2	3	4
1.7.	Проведение аудиторных занятий		
1.7.1.	Чтение лекций	1 час за 1 академический час	Лекции проводятся в академических группах
1.7.2.	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	Группа делится на подгруппы при численности обучающихся свыше 16 человек
1.7.3.	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу за 1 академический час	Группа делится на подгруппы при наличии в учебных планах занятий по иностранным языкам (практические), начертательной геометрии, инженерной и компьютерной графике. Занятия по физической культуре проводятся в соответствии с требованиями к реализации дисциплины
1.8.	Проведение текущего и итогового контроля		
1.8.1.	Прием зачетов и зачетов с оценкой, предусмотренных учебным планом	Часы входят в аудиторную нагрузку	
1.8.2.	Прием экзамена	0,3 часа за каждого обучающегося	
1.8.3.	Проверка и прием контрольных работ	0,3 часа на одну работу	
1.9.	Курсовое проектирование		
1.9.1.	Руководство, консультации и прием защиты курсовых работ	1,5 часа за каждого обучающегося	
1.9.2.	Руководство, консультации и прием защиты курсовых проектов	2 часа за каждого обучающегося	
1.10.	Практики и государственная итоговая аттестация		
1.10.1.	Руководство учебной практикой	6 часов в день на группу	Группа делится на подгруппы при численности обучающихся свыше 19 человек
1.10.2.	Руководство производственной практикой (по профилю специальности)	2 часа в день на группу	
1.10.3.	Руководство преддипломной практикой с приемом отчета по практике	1 час в неделю на обучающегося	
1.10.4.	Работа председателя государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)	1 час на каждого выпускника	Оформляется договором на оказание преподавательских услуг
1.10.5.	Руководство, консультации и прием защиты выпускных квалификационных работ – дипломника не технического направления подготовки:	12 часов за каждого обучающегося – дипломника: Руководитель - 10 часов, в том числе консультирование по соблюдению норм проектирования (нормоконтроль) – 1 час; - консультирование по экономическим вопросам – 1 час.; - консультирование по охране труда и окружающей среды – 1 час; 11 часов на каждую дипломную работу дипломника не технического направления подготовки: Руководитель - 10 часов, в том числе нормоконтроль – 1	

1	2	3	4
		час. консультирование по экономическим или технологическим вопросам –	
1.10.6.	Рецензирование ВКР	1 час на каждую выпускную квалификационную работу	Оформляется договором на оказание преподавательских услуг
1.10.7.	Работа членов ГЭК.	0,5 часа на каждого члена комиссии за каждого обучающегося	Общее количество членов ГЭК– не более 7 человек, включая председателя комиссии и представителя работодателя
1.10.8.	Работа членов экспертной комиссии для проведения демонстрационного экзамена	1 час на каждого члена комиссии за каждого обучающегося	Состав экспертной комиссии для проведения демонстрационного экзамена не более 5 человек, включая председателя комиссии норма устанавливается в соответствии с требованиями актуализированных ФГОС СПО и рекомендациями Министерства образования и науки РФ (Письмо от 15.06.2018 г. № 06-1090)
1.10.9.	Работа апелляционной комиссии по результатам ГИА	0,5 часа на каждого члена комиссии, участвующего в рассмотрении апелляции обучающегося	Оформляется договором на оказание преподавательских услуг

2. Виды внеучебных работ, планируемые на вторую половину рабочего дня ²

2.1. Учебно-методическая работа

№ п/п	Виды работ
1	2
Методическое обеспечение реализации образовательных программ подготовки бакалавров, специалистов и магистров	
2.1.1.	Подготовка материалов к аудиторным занятиям: лекции, практические, лабораторные и др.
2.1.2.	Разработка лекций (конспекты): - авторской дисциплины; - по дисциплине, вновь вводимой в учебный план направления; - с применением современных информационных и педагогических технологий
2.1.3.	Актуализация содержания дисциплины
2.1.4.	Написание и подготовка к изданию: - конспектов лекций, методических материалов по выполнению курсовых и дипломных проектов (работ); - методических указаний и разработок к лабораторным, практическим и семинарским занятиям
2.1.5.	Рецензирование рабочих программ, конспектов лекций, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов и других учебно-методических материалов (в том числе подготавливаемых к изданию)
2.1.6.	Редактирование учебников, учебных пособий, текстов лекций и других учебно-методических материалов
2.1.7.	Подбор и подготовка презентаций раздаточных материалов к лекциям и другим видам учебных занятий
2.1.8.	Составление новых учебно-методических указаний к лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, в том числе с использованием интерактивных форм
2.1.9.	Постановка новой лабораторной работы (с применением средств вычислительной техники, с элементами научных исследований и т.п.)
2.1.10.	Модернизация лабораторной работы, включая переработку методических указаний к ней
2.1.11.	Составление заданий к учебным, курсовым проектам (работам), графо-расчетным работам, к

² Перечень работ является ориентировочным. Общий объем работ, выполняемых во второй половине дня, рассчитывается как разница между часами на одну ставку (1540 часов) и объемом учебной работы в часах: $T_{вп} = 1540 \text{ час} - T_{ун}$

Заведующий кафедрой имеет право изменить соотношение видов работ во второй половине дня для каждого преподавателя кафедры в зависимости от приоритетности направления деятельности университета и каждого преподавателя в планируемом учебном году, за исключением часов на научно-исследовательскую работу. Объем по каждому виду работ второй половины дня рекомендуется рассчитывать исходя из условия:

$$T_{2.1}=0,4 (T_{вп} - T_{2.4}); T_{2.2}=0,3 (T_{вп} - T_{2.4}); T_{2.3}=0,3 (T_{вп} - T_{2.4}), \text{ где}$$

	Ассистент	Преподаватель	Старший преподаватель	Доцент	Профессор
T _{2.4}	125 часов	125 часов	190 часов	260 часов	335 часов

1	2
	контрольным работам и т.п.
2.1.12.	Составление индивидуальных заданий по различным видам практик
2.1.13.	Составление и актуализация ОЦиОМ
2.1.14.	Работа, связанная с использованием информационных технологий в учебном процессе
2.1.15.	Разработка методических указаний по текущему и рубежному контролю знаний обучающихся
2.1.16.	Разработка тематики и подготовка заданий на учебно-исследовательскую работу обучающихся
2.1.17.	Руководство обучающимися по индивидуальным учебным планам
2.1.18.	Подготовка методических материалов в электронном виде по дистанционному обучению: - разработка предметных программ; - разработка учебных материалов (текстов лекций, заданий на самостоятельную и индивидуально-творческую работу, заданий по проверке знаний)
Методическая работа по обеспечению государственной итоговой аттестации	
2.1.19.	Разработка программы междисциплинарного экзамена
2.1.20.	Составление билетов междисциплинарных экзаменов
2.1.21.	Разработка методических указаний и требований к выпускной квалификационной работе: -ВКР бакалавра; -дипломированному проекту (работе) специалиста; -магистерской диссертации;
2.1.22.	Разработка методических указаний общеуниверситетского и общефакультетского характера
2.1.23.	Разработка методического сопровождения организации самостоятельной работы обучающихся
2.1.24.	Изучение и разработка системы оценки трудоемкости всех видов учебной нагрузки обучающихся
2.1.25.	Организация и разработка методики проведения научно-исследовательской работы бакалавров, магистров
2.1.26.	Исследование вопросов информационного обеспечения учебного процесса
2.1.27.	Подготовка доклада к методическим конференциям университета или других уровней
2.1.28.	Разработка РПД, ОСиОМ, аннотированных образовательных программ, написание учебников, учебно-методических пособий
Методическое обеспечение аспирантуры и соискательства	
2.1.29.	Разработка требований к рефератам по специальности при поступлении в аспирантуру
2.1.30.	Составление программ кандидатских экзаменов
2.1.31.	Составление билетов по вступительным экзаменам в аспирантуру и по экзаменам кандидатского минимума

2.2. Организационно-методическая работа

№ п/п	Виды работ
1	2
Организационно-методическая работа при осуществлении набора обучающихся:	
2.2.1.	Проведение бесед, встреч с абитуриентами и их законными представителями
Организационно-методическая работа при реализации программ подготовки бакалавров, специалистов и магистров.	
2.2.2.	Работа по организации и планированию учебного процесса:
2.2.3.	Составление учебных планов по специальностям и направлениям, в том числе: - составление проектов новых учебных планов; - составление рабочих планов по специальностям, бакалаврской подготовке, магистерской подготовке.
2.2.4.	Составление программ по учебным дисциплинам (модулям):
2.2.5.	Составление календарных планов учебных занятий по дисциплинам, самостоятельной работы обучающихся, календарных графиков прохождения практик
2.2.6.	Составление планов издания методической литературы на учебный год по кафедре
2.2.7.	Организация и проведение различных конкурсов (на лучший дипломный проект, на лучший курсовой проект и т.д.)
2.2.8.	Организация и проведение научно-методических конференций университета
2.2.9.	Организация новых лабораторий, специализированных аудиторий, кабинетов проектирования, вычислительных центров и т.д.
Прочие виды организационно-методической работы	
2.2.10.	Работа на факультете в качестве: - члена совета факультета; - ученого секретаря совета факультета
2.2.11.	Работа на кафедре в качестве: - члена научно-методического совета направления (специальности); - ответственного за методическую работу; - ответственного за организацию и проведение практик; - ответственного за организацию и планирование учебной работы кафедры, за распределение учебной

1	2
	- нагрузки по преподавателям, за составление кафедрального расписания и т.п.
2.2.12.	Подготовка материалов и участие в заседаниях советов НМН(С), методических семинаров кафедр
2.2.13.	Подготовка материалов и участие в заседаниях кафедры, совета факультета, совета университета

2.3. Воспитательная и профориентационная работа

№ п/п	Виды работ
1	2
2.3.1.	Работа по нравственному и эстетическому воспитанию и развитию творческих способностей: - проведение бесед, дискуссий; - организация посещений концертов, выставок, театров, музеев и т.д.; - кружковая и проектная деятельность.
2.3.2.	Работа в качестве куратора академической группы
2.3.3.	Участие в профориентационной работе и др.
2.3.4.	Формирование у обучающихся профессиональных качеств по избранным профессиям, специальностям или направлениям подготовки

2.4. Научно-исследовательская работа (госбюджет)³

№ п/п	Виды научно-исследовательской деятельности (НИД) (госбюджет)	Объем, часы
1	2	3
Грантовая и хоздоговорная деятельность		
2.4.1.	Организация и участие в проведении инициативных госбюджетных НИР в ДГТУ	20
2.4.2.	Участие в хоздоговорной деятельности (в части реализации НИР), объемом: - не менее 60 тыс.руб. для ассистента, преподавателя; - не менее 90 тыс.руб. для старшего преподавателя; - не менее 130 тыс.руб. для доцента; - не менее 140 тыс.руб. для профессора;	100
2.4.3.	Оформление заявки на участие в конкурсах грантов и федеральных целевых программах	100
Публикации		
2.4.4.	Статья в научном журнале/статья в сборнике трудов по итогам конференции, индексируемых в ИАС «Web of Science»	300
2.4.5.	Статья в научном журнале/статья в сборнике трудов по итогам конференции, индексируемых в ИАС «SCOPUS»	160
2.4.6.	Статья в научном журнале/статья в сборнике трудов по итогам конференции, индексируемых в базе данных Astrophysics, PubMed, Mathematics, Chemical Abstracts, Springer, GeoRef, MathSciNet, ERIFH	160
2.4.7.	Статья в научном журнале, включенном в перечень ВАК	50
2.4.8.	Статья в научном журнале/статья в сборнике трудов по итогам конференции, включенных в РИНЦ (не включенных в перечень ВАК)	15
2.4.9.	Публикации в зарубежных журналах на иностранном языке, не индексируемых в ИАС «Web of Science» и/или ИАС «SCOPUS»	25
2.4.10.	Статья без индексации	10
2.4.11.	Тезисы доклада	5
2.4.12.	Монография (объемом более 10 п.л.), индексируемая в ИАС «Web of Science», ИАС «SCOPUS», базах данных Astrophysics, PubMed, Mathematics, Chemical Abstracts, Springer, GeoRef, MathSciNet, ERIFH	300
2.4.13.	Монография (объемом более 10 п.л., более 500 экз., научное рецензирование), не индексируемая в ИАС «Web of Science», ИАС «SCOPUS», базах данных Astrophysics, PubMed, Mathematics, Chemical Abstracts, Springer, GeoRef, MathSciNet, ERIFH	160
Результаты интеллектуальной деятельности		
2.4.14.	Составление заявки и оформление документов на получение патента	50
2.4.15.	Составление заявки и оформление документов на регистрацию программ для ЭВМ, баз данных, ноу-хау и т.п.	20
Доклады		
2.4.16.	Участие в международной конференции, форуме, фестивале науки в качестве докладчика	50
2.4.17.	Участие во всероссийской конференции, форуме, фестивале науки в качестве докладчика	30
2.4.18.	Участие во внутривузовской конференции, форуме, фестивале науки в качестве докладчика	15

³ Работы, выполняемые по грантам и из других источников финансирования, указываются без указания объема работ в часах в разделах НИР, хоздоговор Плана работы кафедры.

1	2	3
Выставки		
2.4.19.	Участие в международной выставке с экспонатами	40
2.4.20.	Участие во всероссийской или региональной выставке с экспонатами	20
Научные конкурсы		
2.4.21.	Участие в международном научном конкурсе (в том числе в конкурсе ВКР)	20
2.4.22.	Участие во всероссийском научном конкурсе (в том числе в конкурсе ВКР)	10
Редакционная деятельность		
2.4.23.	Участие в редакционном совете или редколлегии научных журналов, рекомендованных ВАК или индексируемых в ИАС «Web of Science»/ ИАС «SCOPUS»	10
2.4.24.	Рецензирование и научное редактирование монографии	15
2.4.25.	Рецензирование и научное редактирование научной статьи	1
2.4.26.	Рецензирование автореферата	15