



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

П Р И К А З

15 июня 2017 г.

№ 53-А

Таганрог

Об организации образовательного процесса в 2017-2018 учебном году

В целях обеспечения организации образовательного процесса по основным образовательным программам и качества его документационного сопровождения **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить даты начала и окончания занятий в 2017-2018 учебном году:
 - для обучающихся очной и очно-заочной форм всех уровней подготовки с 1 сентября 2017 г. (нижняя неделя) по 31 августа 2018 г;
 - для обучающихся заочной формы всех уровней подготовки с 28 августа 2017г по 26 августа 2018 года.

2. Организовать в 2017-2018 учебном году проведение основных видов учебных занятий 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 зам. директора по учебно-методической работе Д.И. Стратан.

3. Формировать учебную нагрузку в соответствии с нормами времени расчета объема учебной, основных видов внеучебной и других работ, выполняемых научно-педагогическими работниками в рамках должностных обязанностей, на

2017-2018 учебный год. (Приложение 1).

4. Установить средний объем учебной нагрузки по университету 880 академических часов в год, в том числе: д.т.н. 860, к.т.н. 870, ассистенту и старшему преподавателю до 900 академических часов в год.

5. Заместителю директора по учебно-методической работе Д.И. Стратан:

5.1. В срок до 25.08.2017 г. представить проректору по взаимодействию с филиалами акты готовности кафедр к 2017-2018 учебному году.

5.2. В срок до 15.06.2017 г. представить проректору по взаимодействию с филиалами кандидатуры председателей ГЭК для утверждения в Минобрнауки России, составы ГЭК на 2018 год, расписание комиссий по проведению государственного экзамена, приему защиты выпускных квалификационных работ у выпускников в 2018 году (при необходимости формируется несколько комиссий).

5.3. В срок до 26.06.2017 г. представить Ученому совету вуза на рассмотрение и на утверждение ректору ДГТУ Б.Ч. Месхи учебные планы направлений и специальностей на 2017-2018 учебный год всех форм и уровней образования.

5.4. В срок до 27.06.2017г. представить проректору по взаимодействию с филиалами календарные графики учебного процесса, включающие даты проведения промежуточного контроля на 2017-2018 учебный год.

5.5. В срок до 01.12.2017 г. провести анализ заявок заведующих кафедрами по материально-техническому и программному обеспечению основных профессиональных образовательных программ.

6. Ответственность за наличие и содержание учебных планов подготовки по программам СПО возложить на руководителей структурных подразделений, реализующих программы СПО.

Ответственность за содержание учебно-методических комплексов (УМК) основных профессиональных образовательных программ направлений (специальностей) возложить на заведующих выпускающими кафедрами.

7. Заведующему учено-методическим отделом Т.В. Воловской:

7.1. Сформировать электронное расписание занятий для всех форм обучения на 2017-2018 учебный год, обеспечить представление расписания учебных занятий по факультетам, согласованных с деканами, для утверждения ректору и размещать их на сайте учебного управления «es.donstu.ru» не позднее, чем за пять дней до начала учебного семестра.

7.2. В срок до 16.06.2017г. представить зам. директора по учебно-методической работе Д.И. Стратан распределенную плановую нагрузку для формирования расписания занятий осеннего семестра 2017-2018 учебного года.

7.3. В срок до 20.06.2017 г. представить в электронном виде в отдел информационных технологий рабочие учебные планы направлений, специальностей всех форм обучения, реализуемых в 2017-2018 учебном году.

7.4. В срок до 26.09.2017 г. рассчитать фактическую нагрузку для кафедр на 2017-2018 учебный год.

7.5. В срок до 16.03.2018 г. сформировать плановую нагрузку кафедр на 2018-2019 учебный год.

7.6. При формировании нагрузки планировать лекционные потоки исходя из структуры и содержания дисциплин с учетом возможностей аудиторного фонда.

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

7.7. В срок до 30.04.2018 г. обеспечить формирование приказа об утверждении индивидуальной плановой учебной нагрузки ППС кафедр на 2018-2019 уч.год.

7.8. В срок до 30.11.2017 г. представить зам. директора по учебно-методической работе Д.И. Стратан проект календарного учебного графика направлений, специальностей всех форм обучения, реализуемых в 2018-2019 учебном году.

7.9. Представить проректору по учебной работе и непрерывному образованию:

7.8.1 В срок до 26.06.2017г. планы работы структурного подразделения института «Политехнический колледж» на 2017-2018 уч. г.

7.8.2 В срок до 26.06.2017г. учебную нагрузку СПО на 2017-2018 учебный год.

7.8.3 В срок до 07.07.2017г. отчет структурного подразделения института «Политехнический колледж» о работе за 2016-2017 учебный год.

7.8.4 В срок до 15.06.2017 г. кандидатуры председателей ГЭК на 2018 г. для согласования у учредителя.

7.8.5 В срок до 26.06.2017 г. отчеты председателей ГЭК по программам СПО и отчеты о мерах по устранению отмеченных председателем ГЭК недостатков.

7.8.6 В срок до 27.06.2017г. календарные графики учебного процесса, включающие даты проведения промежуточного контроля на 2017-2018 учебный год.

8 Начальнику отдела профориентации и практики К.Н. Меденцевой провести организационные мероприятия по обеспечению практик студентов:

8.1 Обеспечить формирование приказов о направлении студентов на практики в сроки установленные Министерством образования и науки РФ.

8.2 В срок до 01.09.2017 г. разработать и утвердить единый макет содержания приказов о направлении обучающихся на практику.

8.3 В срок до 01.10.2017 г. сформировать на 2017-2018 уч.год план прохождения стажировок ППС университета на базах практик и предприятиях-партнерах.

9. Заведующему библиотекой В.В. Тихоновой обеспечить учебной и периодической литературой, доступом к электронным ресурсам по образовательным программам направлений и специальностей подготовки в соответствии с требованиями образовательных программ.

10. Декану факультета:

10.1 В срок до 23.08.2017 г. представить зам. директора по учебно-методической работе Д.И. Стратан акты готовности кафедр, в том числе аудиторного и лабораторного фондов к 2017-2018 учебному году.

10.2 В срок до 31.08.2017 г. подготовить приказы на перевод студентов всех форм обучения на следующий год обучения.

10.3 Подготовить приказы о назначении стипендий обучающимся в соответствии с положением «О стипендиальном обеспечении и других форм социальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов ДГТУ».

10.4 В течение первых двух недель с начала учебного года провести организационные собрания с обучающимися всех групп факультета и ознакомить их со структурой и содержанием учебных планов направлений подготовки на текущий учебный год. Студентов 1 курса ознакомить с нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность университета, в том числе с порядком реализации профилей образовательных программ.

10.5 В срок до 15.10.2017 г. актуализировать в системе «Электронный деканат» данные о студентах. Поддерживать актуальность данных в течение учебного года.

10.6 В срок до 30.10.2017 г. сформировать комиссии и провести распределение студентов вторых курсов по профилям подготовки в соответствии с временным порядком реализации профилей (специальностей) направлений подготовки бакалавров (специалистов) и предоставить данные о профилизации в учебно-методический отдел.

10.7 В срок до 30.12.2017 г. рассмотреть и утвердить на заседании совета факультета списки лекторов по дисциплинам учебных планов реализуемых направлений подготовки, закрепленных за факультетом на 2018-2019 учебный год.

10.8 В срок до 30.11.2017 г. организовать и провести работу с кафедрами по формированию перечня дисциплин по выбору студентов на 2018-2019 учебный год и представить информацию в УМО.

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

10.10 В срок не позднее чем за 30 дней до начала ГИА обеспечить утверждение перечня обучающихся, допущенных к ГИА.

11. Заведующим кафедрами:

11.1 В срок до 29.06.2017 г. представить в электронном виде в учебно-методический отдел распределенную плановую учебную нагрузку на 2017-2018 учебный год с рекомендуемыми аудиториями для формирования расписания на осенний семестр 2017-2018 учебного года.

11.2 В срок до 15.06.2017 г. представить в учебно-методический отдел кандидатуры председателей государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) для утверждения в Минобрнауки России (бакалавриат, специалитет, магистратура), составы ГЭК на 2018 год, расписание комиссий по проведению государственного экзамена, приему защиты выпускных квалификационных работ у выпускников в 2018 году (при необходимости формируется несколько комиссий). В электронном виде информацию разместить на сайте учебного управления «es.donstu.ru».

11.3 В срок до 20.06.2017 г. (осенний семестр) и до 20.10.2017 г. (весенний семестр) 2017-2018 учебного года предоставить в учебно-методический отдел списки преподавателей для проведения лекций, лабораторных, зачетов, экзаменов и рекомендуемые аудитории для формирования расписания установочных лекций и лабораторно-экзаменационной сессии заочной формы обучения на 2017-2018 учебный год.

11.4 В срок до 03.07.2017 г. представить в деканат отчеты кафедр о выполненной работе за 2016-2017 учебный год.

11.5 В срок до 03.07.2017 г. представить отчет в учебно-методический отдел

о работе председателей ГЭК и план мероприятий по устранению отмеченных председателем ГЭК недостатков

11.6 В срок до 01.09.2017 г. представить в деканат и учебно-методический отдел утвержденные директором А.К. Исаевым планы работы кафедр на 2017-2018 учебный год, согласованные с зам. директора по учебно-методической работе Д.И. Стратан и и.о. зам. директора по научно-исследовательской работе Т.А. Бедной.

11.7 В срок до 01.07.2017г. актуализировать учебно-методические материалы заочной формы обучения на сайте управления дистанционного обучения и повышения квалификации (УДОиПК).

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 студентов, предусмотренных рабочей программой, разместить их на информационных стендах кафедр, и на информационных досках сайта учебного управления es.donstu.ru.

11.9 В течение последней недели экзаменационной сессии сформировать расписание приема академических задолженностей преподавателями кафедр на период студенческих каникул и учебного семестра. Разместить расписание приема академических задолженностей на информационных стендах кафедр, и на сайте образовательного процесса учебного управления es.donstu.ru.

11.10 В течение первых двух недель после начала учебного года сформировать график проведения консультаций и практических занятий для студентов заочной формы обучения, разместить его на информационных стендах кафедр, и на информационных досках сайта учебного управления es.donstu.ru.

11.11 В течение первого месяца каждого учебного семестра предоставить в отдел автоматизированных систем охраны списки преподавателей, имеющих право на получение ключей от учебных аудиторий кафедры согласно расписанию занятий.

11.12 В срок до 20.09.2017 г. и до 01.04.2018 г. предоставить в отдел профориентации и практики отчеты о прохождении всех видов практик.

11.13 В срок до 01.10.2017 г. согласовать с учебно-методическим отделом аудиторный фонд по реализуемым направлениям подготовки в университете на 2018-2019 учебный год.

11.14 В срок до 14.10.2017 г. представить в электронном виде в учебно-методический отдел план работы кафедры, содержащий распределенную фактическую нагрузку на 2017-2018 учебный год с рекомендуемыми аудиториями, для формирования расписания на весенний семестр 2017-2018 учебный год.

11.15 В срок до 20.02.2018 г. представить для рассмотрения и согласования в деканаты списки планируемых лекторов по дисциплинам учебных планов направлений, специальностей на 2018-2019 учебный год.

11.16 В срок до 20.11.2017 г. ознакомить студентов факультетов с перечнем и содержанием дисциплин по выбору студентов образовательных программ, реализуемых в 2018-2019 учебном году, разместить информацию о дисциплинах на сайте университета.

11.17 В срок до 31.10.2017 г. подать заявки в отдел профориентации и практики на заключение договоров с предприятиями на 2017-2018 учебный год.

11.18 В срок до 01.11.2017 г. представить и.о. зам. директора по научно-

исследовательской работе Т.А. Бедной план издания учебников и учебно-методических пособий в 2018 г., включенных в планы работы кафедр.

11.19 В срок до 15.11.2017 года сформировать перечень оборудования и ПО необходимого для ведения образовательного процесса и предоставить зам. директора по учебно-методической работе Д.И. Стратан.

11.20 В срок до 25.12.2017 г. (осенний семестр) и до 29.05.2018 г. (весенний семестр), но не позднее месяца до их начала, представить в отдел профориентации и практики приказы на все виды практик.

11.21 И.о. заведующего кафедрой «Гуманитарных и естественных дисциплин», совместно с деканатом организовать и провести в первом семестре входное тестирование студентов 1 курса и занятия по программе «Адаптивное обучение».

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

11.23 В срок не позднее чем за 30 дней до начала ГИА сформировать приказы на утверждение перечня обучающихся, допущенных к ГИА.

11.24 Заблаговременно сообщать в учебно-методический отдел о выводе кафедральных аудиторий и лабораторий из учебного процесса для проведения ремонта.

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

12. И.о. начальника отдела информационных технологий Р.А. Исаевскому:

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

12.2 Обеспечить своевременную перегрузку данных из приемной комиссии в электронную базу данных учебного управления. Перечень данных и формат выгрузки согласовывать с учебным управлением.

12.3 Обеспечить соответствие сайта университета в части структуры и содержания информации требованиям Министерства образования и науки РФ.

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

14. Ответственность за надлежащее исполнение приказа возложить на руководителей, поименованных в приказе.

15. Контроль исполнения приказа возложить на зам. директора по учебно-методической работе Д.И. Стратан.

Директор

А.К. Исаев

Исп.: Воловская Т.В.
Тел. 62-34-14
Рассылка: все подразделения

Лист согласования к проекту приказа об организации образовательного процесса в 2017-2018 учебном году

Зам. директора по УМР

Д.И. Стратан

Заведующий УМО

Т.В. Воловская

Заведующий учебной частью

И.В. Капц

Начальник АПО

Е.Ю. Помнящая

Архивариус

Н.В. Портнягина

Лист ознакомления к приказу об организации образовательного процесса в 2017-2018 учебном году

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
1	2	3	4
И.о. зав. кафедрой	Борисова А.А.		
Начальник ФЭО	Владыкина Л.М.		
Начальник хоз.отдела	Воскобойников Ю.Л.		
И.о. зав. кафедрой	Воронцова О.В.		
И.о. начальника ОИТ	Исаевский Р.А.		
И.о. зав. кафедрой	Коберси И.С.		
Зав. ОПиП	Меденцева К.Н.		
И.о. зав. кафедрой	Остроброд Б.Е.		
Зав. библиотекой	Тихонова В.В.		

Нормы времени
расчета объема учебной работы на 2017-2018 учебный год и основные виды внеучебной и
других работ, выполняемых научно-педагогическими работниками

I. Учебная работа

1.1 Программы высшего образования

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

№/№	Виды работ	Норма времени для расчета нагрузки	Примечание
1	2	3	4
1.	Аудиторные занятия		
1.1	Чтение лекций	1 час за 1 академический час	Лекционные часы рассчитываются на поток
1.2	Чтение обзорных лекций и проведение групповых и индивидуальных консультаций к государственному экзамену	8 часов на основную профессиональную образовательную программу (ОПОП)	
1.3	Проведение лабораторных работ, лабораторных практикумов	1 час на группу ¹ (подгруппу) за 1 академический час	Группа делится на подгруппы при численности свыше 16 человек
1.4	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 студентов заочной формы обучения проводятся за счет бюджета времени, выделенного на проведение практических и

¹ В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», полнокомплектной считается группа численностью 25 человек.
Об организации образовательного процесса в 2017-2018 учебном году – 58.7

1	2	3	4
			семинарских занятий в учебном плане заочной формы обучения.
1.5	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 дисциплине Физическая культура	Контроль самостоятельной работы обучающихся, проверка контрольных работ обучающихся заочной формы обучения
2.	Проведение контрольных мероприятий по видам занятий		
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
2.2	Прием экзаменов	0,3 часа на 1 обучающегося	
2.3	Проведение текущего контроля по рейтинговой системе	Проводится в соответствии с семестровым графиком учебного процесса и расписанием занятий	
2.4	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ	2 часа на 1 обучающегося	Курсовые, расчетно-графические работы (проекты) могут носить междисциплинарный характер
2.5	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых проектов	3 часа на 1 обучающегося	
2.6	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты расчетно-графических работ	1 час на 1 обучающегося	Расчетно-графическая работа планируется 1 в семестр, и, как правило, состоит из нескольких разделов
3.	Практика		
3.1	Руководство учебной (учебно-ознакомительной) и педагогической практикой бакалавров и специалистов с проверкой отчетов	10 часа 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
3.2	Руководство производственной практикой (в том числе конструкторской, технологической, эксплуатационной, конструкторско-технологической, и т.п.) бакалавров и специалистов с проверкой отчетов	0,5 часа на 1 обучающегося в неделю, заочная форма обучения – 1 час на 1 обучающегося	
3.3	Руководство преддипломной практикой с проверкой отчетов для программ бакалавриата и специалитета	1 час в неделю на 1 обучающегося	
3.4	Руководство (научно-исследовательской, производственной, педагогической и др.) практикой магистрантов	0,5 часа в неделю на 1 обучающегося, заочная форма обучения – 1 час на 1 обучающегося	

1	2	3	4
3.5	Руководство преддипломной практикой магистрантов	1 час в неделю на 1 обучающегося	
3.6	Руководство НИР бакалавров, специалистов	2 час на 1 обучающегося в неделю	НИР в соответствии с ФГОС
4.	Руководство магистерской подготовкой		
4.1	Руководство магистром, в том числе индивидуальной научно-исследовательской работой	2 часа в неделю НИР на одного обучающегося в соответствии с учебным планом на текущий учебный год, НИР магистрантов может реализовываться в течение семестра (рассредоточено) или в период времени, определенный календарным графиком учебного процесса заочная форма обучения – 0,5 часа в неделю на 1 обучающегося	Объем НИР в соответствии с ФГОС (в соответствии с графиком учебного процесса)
4.2	Проведение научно-исследовательского семинара	2 часа в неделю на поток	Закрепляется за руководителем направления магистерской подготовки
4.3	Руководство магистерской программой	10 часов	Закрепляется за руководителем магистерской программы, осуществляющим общее руководство по разработке и реализации магистерской программы
5.	Государственная итоговая аттестация		
5.1	Работа председателя государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)	1 час на каждого выпускника: - прием государственного экзамен - 0,3 часа; - защита ВКР – 0,7 часа.	Оформляется договором на оказание преподавательских услуг
5.2	Руководство, консультации и прием выпускной квалификационной работы бакалавров	До 16,5 часа на каждого обучающегося: Руководитель ВКР – до 14 часов, в том числе нормоконтроль – 1 час; - безопасность и экологичность проекта – 1 час; - экономическое обоснование проекта - 1 час; - составление аннотации ВКР на иностранном языке – 0,5 часа. До 24 часов на каждого обучающегося по направлениям подготовки «Архитектура», «Реконструкция и реставрация архитектурного наследия», «Дизайн», «Градостроительство»: Руководитель ВКР – до 21 часов, в том числе нормоконтроль – 1 час; - безопасность и экологичность проекта – 1 час; - экономическое обоснование проекта - 1 час; - составление аннотации ВКР на иностранном языке – 0,5	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	2	3	4
		часа.	
5.3	Руководство, консультации и прием защиты выпускных квалификационных работ направлений подготовки специалистов	На каждую ВКР, выполненную в форме: дипломного проекта - до 20,5 часа: руководитель ВКР- 18 часов, в том числе нормоконтроль – 1 час; консультант по экономическим вопросам –1 час; консультант по охране труда и окружающей среды –1 час; - составление аннотации ВКР на иностранном языке – 0,5 часа; дипломной работы - до 17,5 часа: руководитель ВКР- 16 часов, в том числе нормоконтроль – 1 час; консультант по экономическим, технологическим вопросам и охране труда - 1 час; - составление аннотации ВКР на иностранном языке – 0,5 часа.	
5.4	Руководство выпускными квалификационными работами магистров	26 часов на каждого обучающегося. До 34 часов на каждого обучающегося по направлениям подготовки «Архитектура», «Реконструкция и реставрация архитектурного наследия», «Дизайн», «Градостроительство»	Выпускная квалификационная работа в форме магистерской диссертации. По творческим направлениям подготовки норма устанавливается в соответствии с требованиями ФГОС ВО и рекомендациями ФУМО.
5.5	Рецензирование выпускных квалификационных работ	4 часа на одну выпускную квалификационную работу	Оформляется договором на оказание преподавательских услуг. ВКР бакалавров не рецензируется
5.6	Работа членов ГЭК по государственной итоговой аттестации	0,5 часа каждому члену комиссии на каждого обучающегося	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
5.7	Работа апелляционной комиссии по результатам ГИА	0,5 часа на каждого члена комиссии, участвующего в рассмотрении апелляции	Оформляется договором на оказание преподавательских услуг
6.	Переаттестации		
6.1	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
7.	Электронное обучение и дистанционные технологии обучения		

1	2	3	4
7.1	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. № 2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»

1.2 Программы среднего профессионального образования

№/№	Виды работ	Норма времени для расчета нагрузки	Примечание
1	2	3	4
1. Проведение аудиторных занятий			
1.1	Чтение лекций	1 час за 1 академический час	Лекции проводятся в академических группах
1.2	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	Группа делится на подгруппы при численности студентов свыше 16 человек
1.3	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
2. Проведение текущего и итогового контроля			
2.1	Прием зачетов и зачетов с оценкой, предусмотренных учебным планом	Часы входят в аудиторную нагрузку	
2.2	Прием экзамена	0,3 часа на студента	
2.3	Проверка и прием контрольных работ	0,3 часа на одну работу	
3. Курсовое проектирование			
3.1	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ	1,5 часа на студента	
3.2	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых проектов	2 часа на студента	
4. Практики и государственная итоговая аттестация			
1	2	3	4
4.1	Руководство практикой по освоению первичных профессиональных навыков	6 часов в день на группу	
4.2	Руководство практикой, реализуемой в производственных условиях	2 часа в день на группу	

4.3	Руководство преддипломной практикой с приемом отчета по практике	1 час в неделю на студента	
4.4	Работа председателя государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) и председателей комиссий по защите квалификационных работ и итоговому междисциплинарному экзамену	1 час на каждого выпускника	
4.5	Рецензирование выпускных квалификационных работ	1 часа на одну выпускную квалификационную работу	Оформляется договором на оказание преподавательских услуг
4.6	Руководство, консультации и прием защиты выпускных квалификационных работ	12 часов на каждого студента – дипломника: Руководитель- 10 часов, в том числе нормоконтроль – 1 час; -консультант по экономическим вопросам – 1 час.; -консультант по охране труда и окружающей среды –1 час; 11 часов на каждый проект студента – дипломника не технического направления подготовки: Руководитель - 10 часов, в том числе нормоконтроль – 1 час. консультант по экономическим или технологическим вопросам – 1 час;	
4.7	Работа членов ГЭК	0,5 часа на каждого члена комиссии за каждого студента	Состав комиссии по приему защиты выпускных квалификационных работ – не более 7 человек, включая председателя комиссии и консультантов по разделам.

2. Виды внеучебных работ, планируемые на вторую половину рабочего дня* (перечень работ является ориентировочным)

2.1 Учебно-методическая работа

№/№	Виды работ
1	2
1.	Методическое обеспечение реализации образовательных программ подготовки бакалавров, специалистов и магистров
1.1	Подготовка материалов к аудиторным занятиям: лекции, практические, лабораторные и др.
1.2	Разработка лекций (конспекты): - авторской дисциплины; - по дисциплине, вновь вводимой в учебный план направления; - с применением современных информационных и педагогических технологий
1.3	Актуализация содержания дисциплины
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
1.5	Рецензирование рабочих программ, конспектов лекций, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов и других учебно-методических материалов (в том числе подготавливаемых к изданию)
1.6	Редактирование учебников, учебных пособий, текстов лекций и других учебно-методических материалов
1.7	Подбор и подготовка презентаций раздаточных материалов к лекциям и другим видам учебных занятий
1.8	Составление новых учебно-методических указаний к лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, в том числе с использованием интерактивных форм

1	2
1.9	Постановка новой лабораторной работы (с применением средств вычислительной техники, с элементами научных исследований и т.п.)
1.10	Модернизация лабораторной работы, включая переработку методических указаний к ней
1.11	Составление заданий к учебным, курсовым проектам (работам), графо-расчетным работам, к контрольным работам и т.п.
1.12	Составление индивидуальных заданий по различным видам практик
1.13	Составление и актуализация КИМов
1.14	Работа, связанная с использованием информационных технологий в учебном процессе
1.15	Разработка методических указаний по текущему и рубежному контролю знаний студентов
1.16	Разработка тематики и подготовка заданий на учебно-исследовательскую работу студентов
1.17	Руководство студентами, обучающимися по индивидуальным учебным планам
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)
2.	Методическая работа по обеспечению государственной итоговой аттестации
2.1	Разработка программы междисциплинарного экзамена
2.2	Составление билетов междисциплинарных экзаменов
2.3	Разработка методических указаний и требований к выпускной квалификационной работе: -ВКР бакалавра; -дипломированному проекту (работе) специалиста; -магистерской диссертации;
2.4	Разработка методических указаний общеуниверситетского и общефакультетского характера
2.5	Разработка методического сопровождения организации самостоятельной работы студентов
2.6	Изучение и разработка системы оценки трудоемкости всех видов учебной нагрузки студентов
2.7	Организация и разработка методики проведения научно-исследовательской работы бакалавров, магистров
2.8	Исследование вопросов информационного обеспечения учебного процесса
2.9	Подготовка доклада к методическим конференциям университета или других уровней
2.10	Разработка УМКД, аннотированных образовательных программ, написание учебников, учебно-методических пособий
3.	Методическое обеспечение аспирантуры и соискательства
3.1	Разработка требований к рефератам по специальности при поступлении в аспирантуру
3.2	Составление программ кандидатских экзаменов
3.3	Составление билетов по вступительным экзаменам в аспирантуру и по экзаменам кандидатского минимума

2.2 Организационно-методическая работа

1	Организационно-методическая работа при осуществлении набора студентов:
2	Организационно-методическая работа при реализации программ подготовки бакалавров, специалистов и магистров.
2.1.	Работа по организации и планированию учебного процесса:
2.1.1	Составление учебных планов по специальностям и направлениям, в том числе: - составление проектов новых учебных планов; - составление рабочих планов по специальностям, бакалаврской подготовке, магистерской подготовке.
2.1.2	Составление программ по учебным дисциплинам (модулям):
2.1.3	Составление календарных планов учебных занятий по дисциплинам, самостоятельной работы студентов, календарных графиков прохождения практик
2.1.4	Составление планов издания методической литературы на учебный год по кафедре
2.1.5	Организация и проведение различных конкурсов (на лучший дипломный проект, на лучший курсовой проект и т.д.)
2.1.6	Организация и проведение научно-методических конференций университета
2.1.7	Организация новых лабораторий, специализированных аудиторий, кабинетов проектирования, вычислительных центров и т.д.
1	2
3	Прочие виды организационно-методической работы
3.1	Работа на факультете в качестве: - члена совета факультета; - ученого секретаря совета факультета
3.2	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 нагрузки по преподавателям, за составление кафедрального расписания и т.п.
3.3	Подготовка материалов и участие в заседаниях советов НМН(С), методических семинаров кафедр
3.4	Подготовка материалов и участие в заседаниях кафедры, совета факультета, совета университета

2.3 Воспитательная и профориентационная работа

1.	Работа по нравственному и эстетическому воспитанию: - проведение бесед, дискуссий; - организация посещений концертов, выставок, театров, музеев и т.д.
2.	Работа в качестве куратора академической группы
3.	Участие в профориентационной работе и др.

2.4 Научно-исследовательская работа (госбюджет)**

№ п/п	Вид работы
1.	Оформление документов для участия в конкурсах грантов и федеральных целевых программ (ФЦП)
2.	Организация и участие в проведении инициативных госбюджетных НИР в ДГТУ (НИР д.б. зарегистрирована, в конце года представляется отчет)
3.	Подготовка плана научной работы кафедры на календарный год
4.	Подготовка отчета о научно-исследовательской деятельности (НИД) кафедры за календарный год
5.	Работа ответственного за НИР в структурном подразделении
6.	Публикации в изданиях, включенных в Перечень ВАК
7.	Публикации в изданиях, включенных в РИНЦ (не включенных в перечень ВАК)
8.	Публикации в изданиях, индексируемых в базе данных SCOPUS
9.	Публикации в изданиях, индексируемых в базе данных Web of Science (WoS)
10.	Публикации в зарубежных журналах, не индексируемых WoS, SCOPUS
11.	Публикации по результатам конференции в сборниках, индексируемых WoS, SCOPUS, ERIH
12.	Статьи в российских журналах, не включенных в перечень ВАК и РИНЦ
13.	Статьи в сборниках по итогам конференций, семинаров, круглых столов
14.	Монография (объемом более 10 п.л.), индексируемая в WoS, SCOPUS
15.	Монография (объемом более 10 п.л., более 500экз., научное рецензирование), не индексируемых WoS, SCOPUS, ERIH
16.	Составление заявки и оформление документов на получение патента
17.	Составление заявки и оформление документов на регистрацию программ для ЭВМ, баз данных, ноу-хау и т.п.
18.	Получение патента или свидетельства на регистрацию ОИС (объекта интеллектуальной собственности)
19.	Участие в международной конференции в качестве докладчика
20.	Участие во всероссийской конференции в качестве докладчика
21.	Участие во внутривузовской конференции в качестве докладчика
22.	Участие в международной выставке с экспонатами
23.	Участие во всероссийской или региональной выставке с экспонатами
24.	Участие в диссертационном совете
25.	Оппонирование докторской диссертации
26.	Оппонирование кандидатской диссертации
27.	Защита докторской диссертации
28.	Защита кандидатской диссертации
29.	Участие в редакционном совете или редколлегии журнала ВАК, WoS, SCOPUS
30.	Рецензирование и научное редактирование монографий, научных статей, авторефератов и диссертаций
31.	Руководство зарегистрированным научным кружком
32.	Руководство зарегистрированной студенческой НИР
33.	Руководство подготовкой публикации студента

* Общий объем работ, выполняемых во второй половине дня, рассчитывается как разница часов на одну ставку - 1540 часов и объемом учебной работы в часах:

$$T_{\text{вп}} = 1540 \text{ час} - T_{\text{ун}}$$

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. Объем по каждому виду работ второй половины дня рекомендуется рассчитывать исходя из условия:

$$T_{2.1} = 0,3 T_{\text{вп}}$$

$$T_{2.2} = 0,25 T_{\text{вп}}$$

$$T_{2.3} = 0,2 T_{\text{вп}}$$

$$T_{2.4} = 0,25 T_{\text{вп}}$$

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

**График
выполнения мероприятий по организации образовательного процесса
ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге на 2017-2018 учебный год**

№	Перечень мероприятий	Сроки	Исполнитель
Июнь 2017			
1	Представить проректору по взаимодействию с филиалами кандидатуры председателей ГЭК для утверждения в Минобрнауки России, составы ГЭК на 2018 год	15.06.2017 г.	Зам. директора по УМП Д.И. Стратан
2	Представить в учебно-методический отдел кандидатуры председателей государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) для утверждения в Минобрнауки России, составы ГЭК на 2018 год, расписание комиссий по проведению государственного экзамена, приему защиты выпускных квалификационных работ у выпускников в 2018 году (при необходимости формируется несколько комиссий).	15.06.2017 г.	Зав. Кафедрами
3	Представить зам. директора по учебно-методической работе Д.И. Стратан распределенную плановую нагрузку для формирования расписания занятий осеннего семестра 2017-2018 учебного года	16.06.2017г.	Зав. УМО Т.В. Воловская
4	Представить в электронном виде в отдел информационных технологий рабочие учебные планы направлений, специальностей всех форм обучения, реализуемых в 2017-2018 учебном году.	20.06.2017 г.	Зав. УМО Т.В. Воловская
5	Обеспечить утверждение тем и руководителей выпускных квалификационных работ (ВКР)	20.06.2017	Декан факультета
6	Предоставить в учебно-методический отдел списки преподавателей для проведения лекций, лабораторных, зачетов, экзаменов и рекомендуемые аудитории для формирования расписания установочных лекций и лабораторно-экзаменационной сессии заочной формы обучения на 2017-2018 учебный год.	20.06.2017 г.	Зав. Кафедрами
7	Ученому совету вуза на рассмотрение и на утверждение ректору ДГТУ Б.Ч. Месхи учебные планы направлений и специальностей на 2017-2018 учебный год всех форм и уровней образования	26.06.2017 г.	Зам. директора по УМП Д.И. Стратан
8	Планы работы структурного подразделения института «Политехнический колледж» на 2017-2018 уч. г.	26.06.2017г.	Зав. УМО Т.В. Воловская
9	Учебную нагрузку СПО на 2017-2018 учебный год	26.06.2017г.	Зав. УМО Т.В. Воловская
10	Отчеты председателей ГЭК по программам СПО и отчеты о мерах по устранению отмеченных председателем ГЭК недостатков.	26.06.2017 г.	Зав. УМО Т.В. Воловская
11	Представить проректору по взаимодействию с филиалами календарные графики учебного процесса, включающие даты проведения промежуточного	27.06.2017г.	Зам. директора по УМП Д.И. Стратан

	контроля на 2017-2018 учебный год.		
12	Представить в электронном виде в учебно-методический отдел распределенную плановую учебную нагрузку на 2017-2018 учебный год с рекомендуемыми аудиториями для формирования расписания на осенний семестр 2017-2018 учебного года.	29.06.2017 г.	Зав. Кафедрами
Июль 2017			
13	Актуализировать учебно-методические материалы заочной формы обучения на сайте управления дистанционного обучения и повышения квалификации (УДОиПК).	01.07.2017г.	Зав. Кафедрами
14	Представить в деканат отчеты кафедр о выполненной работе за 2016-2017 учебный год.	03.07.2017 г.	Зав. Кафедрами
15	Представить отчет в учебно-методический отдел о работе председателей ГЭК и план мероприятий по устранению отмеченных председателем ГЭК недостатков	03.07.2017 г.	Зав. Кафедрами
16	Отчет структурного подразделения института «Политехнический колледж» о работе за 2016-2017 учебный год.	07.07.2017г.	Зав. УМО Т.В. Воловская
Август 2017			
17	Представить проректору по взаимодействию с филиалами акты готовности кафедр к 2017-2018 учебному году.	25.08.2017 г.	Зам. директора по УМР Д.И. Стратан
18	Сформировать электронное расписание занятий для всех форм обучения на 2017-2018 учебный год	23.08.2017 г.	Зав. УМО Т.В. Воловская
19	Представить зам. директора по учебно-методической работе Д.И. Стратан акты готовности кафедр, в том числе аудиторного и лабораторного фондов к 2017-2018 учебному году.	23.08.2017 г.	Декан факультета
20	Подготовить приказы на перевод студентов всех форм обучения на следующий год обучения.	31.08.2017 г.	Декан факультета
Сентябрь 2017			
21	Разработать и утвердить единый макет содержания приказов о направлении обучающихся на практику.	01.09.2017 г.	Начальник ОПиП К.Н. Меденцева
22	Представить в деканат и учебно-методический отдел утвержденные директором А.К. Исаевым планы работы кафедр на 2017-2018 учебный год, согласованные с зам. директора по учебно-методической работе Д.И. Стратан и и.о. зам. директора по научно-исследовательской работе Т.А. Бедной	01.09.2017 г.	Зав. Кафедрами
23	Ознакомить обучающихся первых курсов со структурой и содержанием ООП СПО и ВО, с нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность института (Приказ)	12.09.2017 г.	Деканат Учеб.часть
24	Разработка семестровых графиков выполнения лабораторных, практических, курсовых работ и проектов, а также других видов самостоятельной работы студентов, предусмотренных рабочей программой (размещение на сайте www.tpi.donstu.ru)	12.09.2017 г.	Зав. кафедрами Председатели ЦМК
25	Сформировать график проведения консультаций и практических занятий для студентов заочной формы	12.09.2017 г.	Зав. кафедрами Председатели

	обучения, разместить его на информационных стендах кафедр, и на информационных досках сайта es.donstu.ru.		ЦМК
26	Предоставить в отдел профориентации и практики отчеты о прохождении всех видов практик.	20.09.2017 г.	Зав. Кафедрами
27	Рассчитать фактическую нагрузку для кафедр на 2017-2018 учебный год.	26.09.2017 г.	Зав. УМО Т.В. Воловская
Октябрь 2017			
28	Сформировать на 2017-2018 уч.год план прохождения стажировок ППС университета на базах практик и предприятиях-партнерах.	01.10.2017 г.	Начальник ОПиП К.Н. Меденцева
29	Согласовать с учебно-методическим отделом аудиторный фонд по реализуемым направлениям подготовки в университете на 2018-2019 учебный год.	01.10.2017 г.	Зав. Кафедрами
30	Графики работ комиссий по проведению итогового междисциплинарного экзамена, приему защиты выпускных квалификационных работ у выпускников в 2016 г. Графики довести до сведения студентов и представить на информационных стендах кафедр, факультетов и в электронном виде разместить их сайте es.donstu.ru.	12.10.2017 г.	Деканат Учеб.часть
31	Представить в электронном виде в учебно-методический отдел план работы кафедры, содержащий распределенную фактическую нагрузку на 2017-2018 учебный год с рекомендуемыми аудиториями, для формирования расписания на весенний семестр 2017-2018 учебный год.	14.10.2017 г.	Зав. Кафедрами
32	Актуализировать в системе «Электронный деканат» данные о студентах.	15.10.2017 г.	Декан факультета
33	Предоставить в учебно-методический отдел списки преподавателей для проведения лекций, лабораторных, зачетов, экзаменов и рекомендуемые аудитории для формирования расписания установочных лекций и лабораторно-экзаменационной сессии заочной формы обучения на 2017-2018 учебный год.	20.10.2017 г.	Зав. Кафедрами
34	Сформировать комиссии и провести распределение студентов вторых курсов по профилям подготовки в соответствии с временным порядком реализации профилей (специальностей) направлений подготовки бакалавров (специалистов) и предоставить данные о профилизации в учебно-методический отдел.	30.10.2017 г.	Декан факультета
35	Подать заявки в отдел профориентации и практики на заключение договоров с предприятиями на 2017-2018 учебный год.	31.10.2017 г.	Зав. Кафедрами
Ноябрь 2017			
36	Обеспечить утверждение перечня обучающихся, допущенных к ГИА.	01.11.2017 г.	Декан факультета
37	Представить и.о. зам. директора по научно-исследовательской работе Т.А. Бедной план издания учебников и учебно-методических пособий в 2018 г., включенных в планы работы кафедр.	01.11.2017 г.	Зав. Кафедрами
38	Подать служебные записки в УМО об изменении учебных планов на 2017-2018 учебный год	01.11.2017 г.	Зав. кафедрами Председатели

			ЦМК
39	Сформировать перечень оборудования и ПО необходимого для ведения образовательного процесса и предоставить зам. директора по учебно-методической работе Д.И. Стратан.	15.11.2017 г.	Зав. Кафедрами
40	Ознакомить студентов факультетов с перечнем и содержанием дисциплин по выбору студентов образовательных программ, реализуемых в 2018-2019 учебном году, разместить информацию о дисциплинах на сайте университета.	20.11.2017 г.	Зав. Кафедрами
41	Предоставить плановый контингент студентов на 2018-2019 учебный год для формирования плановой учебной нагрузки	30.11.2017 г.	Деканат Зав.ОПиП
42	Представить зам. директора по учебно-методической работе Д.И. Стратан проект календарного учебного графика направлений, специальностей всех форм обучения, реализуемых в 2018-2019 учебном году.	30.11.2017 г.	Зав. УМО Т.В. Воловская
43	Организовать и провести работу с кафедрами по формированию перечня дисциплин по выбору студентов на 2018-2019 учебный год и представить информацию в УМО.	30.11.2017 г.	Декан факультета
Декабрь 2017			
44	Обеспечить утверждение тем и руководителей выпускных квалификационных работ (ВКР)	20.12.2017 г.	Декан факультета
45	Провести анализ заявок заведующих кафедрами по материально-техническому и программному обеспечению основных профессиональных образовательных программ.	01.12.2017 г.	Зам. директора по УМР Д.И. Стратан
46	Рассмотреть и утвердить на заседании совета факультета списки лекторов по дисциплинам учебных планов реализуемых направлений подготовки, закрепленных за факультетом на 2018-2019 учебный год.	30.12.2017 г.	Декан факультета
Январь 2018			
Февраль 2018			
47	Представить для рассмотрения и согласования в деканаты списки планируемых лекторов по дисциплинам учебных планов направлений, специальностей на 2018-2019 учебный год.	20.02.2018 г.	Зав. Кафедрами
Март 2018			
48	Сформировать плановую нагрузку кафедр на 2018-2019 учебный год.	16.03.2018 г.	Зав. УМО Т.В. Воловская
Апрель 2018			
49	Предоставить в отдел профориентации и практики отчеты о прохождении всех видов практик.	01.04.2018 г.	Зав. Кафедрами
50	Обеспечить утверждение перечня обучающихся, допущенных к ГИА.	15.05.2018 г.	Декан факультета
51	Обеспечить формирование приказа об утверждении индивидуальной плановой учебной нагрузки ППС кафедр на 2018-2019 уч.год.	30.04.2018 г.	Зав. УМО Т.В. Воловская
Июнь 2018			
1	Представить проректору по взаимодействию с	15.06.2018 г.	Зам. директора по

	филиалами кандидатуры председателей ГЭК для утверждения в Минобрнауки России, составы ГЭК на 2019 год		УМР Д.И. Стратан
2	Представить в учебно-методический отдел кандидатуры председателей государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) для утверждения в Минобрнауки России, составы ГЭК на 2019 год, расписание комиссий по проведению государственного экзамена, приему защиты выпускных квалификационных работ у выпускников в 2019 году (при необходимости формируется несколько комиссий).	15.06.2018 г.	Зав. Кафедрами
3	Представить зам. директора по учебно-методической работе Д.И. Стратан распределенную плановую нагрузку для формирования расписания занятий осеннего семестра 2018-2019 учебного года	16.06.2018г.	Зав. УМО Т.В. Воловская
4	Представить в электронном виде в отдел информационных технологий рабочие учебные планы направлений, специальностей всех форм обучения, реализуемых в 2018-2019 учебном году.	20.06.2018 г.	Зав. УМО Т.В. Воловская
5	Обеспечить утверждение тем и руководителей выпускных квалификационных работ (ВКР)	20.06.2018	Декан факультета
6	Предоставить в учебно-методический отдел списки преподавателей для проведения лекций, лабораторных, зачетов, экзаменов и рекомендуемые аудитории для формирования расписания установочных лекций и лабораторно-экзаменационной сессии заочной формы обучения на 2018-2019 учебный год.	20.06.2018 г.	Зав. Кафедрами
7	Ученому совету вуза на рассмотрение и на утверждение ректору ДГТУ Б.Ч. Месхи учебные планы направлений и специальностей на 2018-2019 учебный год всех форм и уровней образования	26.06.2018 г.	Зам. директора по УМР Д.И. Стратан
8	Планы работы структурного подразделения института «Политехнический колледж» на 2018-2019 уч. г.	26.06.2018г.	Зав. УМО Т.В. Воловская
9	Учебную нагрузку СПО на 2018-2019 учебный год	26.06.2018г.	Зав. УМО Т.В. Воловская
10	Отчеты председателей ГЭК по программам СПО и отчеты о мерах по устранению отмеченных председателем ГЭК недостатков.	26.06.2018 г.	Зав. УМО Т.В. Воловская
11	Представить проректору по взаимодействию с филиалами календарные графики учебного процесса, включающие даты проведения промежуточного контроля на 2018-2019 учебный год.	27.06.2018г.	Зам. директора по УМР Д.И. Стратан
12	Представить в электронном виде в учебно-методический отдел распределенную плановую учебную нагрузку на 2018-2019 учебный год с рекомендуемыми аудиториями для формирования расписания на осенний семестр 2018-2019 учебного года.	29.06.2018 г.	Зав. Кафедрами
Июль 2018			
13	Актуализировать учебно-методические материалы заочной формы обучения на сайте управления дистанционного обучения и повышения квалификации (УДОиПК).	01.07.2017г.	Зав. Кафедрами

14	Представить в деканат отчеты кафедр о выполненной работе за 2017-2018 учебный год.	03.07.2018 г.	Зав. Кафедрами
15	Представить отчет в учебно-методический отдел о работе председателей ГЭК и план мероприятий по устранению отмеченных председателем ГЭК недостатков	03.07.2018 г.	Зав. Кафедрами
16	Отчет структурного подразделения института «Политехнический колледж» о работе за 2017-2018 учебный год.	07.07.2018г.	Зав. УМО Т.В. Воловская
Август 2018			
17	Представить проректору по взаимодействию с филиалами акты готовности кафедр к 2018-2019 учебному году.	25.08.2018 г.	Зам. директора по УМР Д.И. Стратан
18	Сформировать электронное расписание занятий для всех форм обучения на 2018-20189 учебный год	23.08.2018 г.	Зав. УМО Т.В. Воловская
19	Представить зам. директора по учебно-методической работе Д.И. Стратан акты готовности кафедр, в том числе аудиторного и лабораторного фондов к 2018-2019 учебному году.	23.08.2018 г.	Декан факультета
20	Подготовить приказы на перевод студентов всех форм обучения на следующий год обучения.	31.08.2018 г.	Декан факультета