

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Андрей Борисович
Должность: Директор
Дата подписания: 29.06.2023 10:28:27
Уникальный программный ключ:
с83cc511feb01f5417b9362d3700378df14a127



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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

26.06.2019

№ 93-А

Таганрог

Об организации образовательного процесса в 2019-2020 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 2019-2020 учебном году:

1.1. Для обучающихся очной и очно-заочной форм всех уровней подготовки — с 2 сентября 2019 г. (верхняя неделя) по 31 августа 2020 г;

1.2. Для обучающихся заочной формы всех уровней подготовки — с 16 сентября 2019 г по 23 августа 2020 года.

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

1.4. Для обучающихся 1 курса очной и очно-заочной форм бакалавриата и специалитета в первые 2 недели осеннего семестра 2019-2020 учебного года провести комплекс образовательных и культурно-массовых мероприятий «Дни навигации первокурсника ДГТУ».

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 и очно-заочной формах обучения.

1.5.1. Для выпускного курса очной и очно-заочной форм 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 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 установить перерыв 5 минут.

2.1. Организовать проведение занятий обучающимся очной формы обучения:

- 1-5 курс с 8 ч 30 мин до 21 ч 05 мин;

2.2. Занятия по адаптивным курсам для обучающихся 1-го курса проводить по расписанию, согласованному с заведующим учебно-методическим отделом Т.В. Воловской.

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.

4.1. В срок до 01.07.2019 г. заведующему учебно-методическим отделом согласовать с Деканатом факультета высшего образования и учебной частью СПО 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.

4.2. Диспетчеру сформировать электронное расписание занятий для всех форм обучения на 2019-2020 учебный год. Обеспечить представление расписания учебных занятий по факультетам, согласованных с деканом и заведующим учебной частью, для утверждения директору и размещать их в электронной образовательной среде института (далее – ЭОС, включает в себя следующие программные продукты и онлайн-ресурсы официальный сайт института (tpi.donstu.ru), Электронная информационно-образовательная среда ДГТУ (edu.tpi.donstu.ru), не позднее, чем за пять дней до начала учебного семестра.

4.3. Декану и заведующему учебной частью в срок до 21.09.2019 г. представить в УМО контингент обучающихся по состоянию на 14.09.2019 для расчета фактической учебной нагрузки на 2019-2020 учебный год.

4.4. Декану и заведующему учебной частью 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.

5. Заведующему отделом профориентации и практики провести организационные мероприятия по обеспечению практик обучающихся:

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

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

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

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

5.5. Заведующим кафедрами в срок до 01.10.2019 сформировать и представить на утверждение отчёт о ходе прохождения всех видов практик.

6. Заведующему учебно-методическим отделом:

6.1.1. в срок до 15.08.2019 г. представить мне на утверждение учебные планы специальностей СПО набора 2019 год всех форм и уровней образования с учетом предложений председателей ЦМК.

6.1.2. В срок до 26.06.2019 г. планы работы колледжей на 2019-2020 уч. г.

6.1.3. В срок до 07.07.2019 г. отчеты колледжей о работе за 2018-2019 учебный год.

6.2. В срок до 02.07.2019 г. контролировать полное заполнение нагрузки кафедрами в программе АС «Нагрузка ВУЗа» и передать возможность блокировки для редактирования нагрузки учебному отделу для формирования расписания занятий осеннего семестра 2019-2020 учебного года.

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

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

6.5. В срок до 21.10.2019 г. контролировать полное заполнение фактической нагрузки кафедрами в программе АС «Нагрузка ВУЗа» и передать возможность блокировки для редактирования нагрузки учебному отделу для формирования расписания занятий осеннего семестра 2019-2020 учебного года.

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

6.6.1. При формировании нагрузки планировать лекционные потоки исходя из структуры и содержания дисциплин на основе представленных предложений факультетов и кафедр. Не допускать необоснованного дробления потоков между отдельными направлениями и специальностями. Объединение в потоки предусматривать с учетом места проведения учебных занятий.

6.6.2. В срок до 27.06.2019 г. календарные учебные графики на 2019-2020 учебный год.

7. 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.

8. Начальнику Отдела информационных технологий совместно с заведующим учебно-методическим отделом в срок до 30.11.2019 подготовить

предложения по закупкам программного обеспечения и оборудования для ведения образовательного процесса на основе представленных предложений кафедр и факультетов.

9. Декану факультета высшего образования и заведующему учебной частью:

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

9.2. В срок до 24.08.2019 ознакомить обучающихся 1 курса заочной формы с нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность института, в том числе с регламентом реализации профилей по образовательным программам бакалавриата.

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

9.4. В срок до 25.08.2019 г. представить заместителю директора по УМР:

9.4.1. Акты готовности кафедр, в том числе аудиторного и лабораторного фондов к 2019-2020 учебному году.

9.4.2. Предложения по возможному переводу обучающихся с контрактной основы обучения на бюджетную.

9.5. В срок до 31.08.2019 г. подготовить приказы на перевод обучающихся очной и очно-заочной форм обучения на следующий год обучения.

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

9.7. 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.

9.8. В рамках проведения комплекса образовательных и культурно-массовых мероприятий «Дни навигации первокурсника ДГТУ» ознакомить обучающихся 1 курса очной и очно-заочной форм с нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность института, в том числе с регламентом реализации профилей по образовательным программам бакалавриата и среднего профессионального образования с ЭОС.

9.9. В срок до 14.09.2019 г. произвести контроль распределения обучающихся очной и очно-заочной форм 1-го курса 2019 года набора по профилям подготовки в соответствии с регламентом реализации профилей по образовательным программам бакалавриата).

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

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

9.12. 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.

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

квалификационных работ (ВКР).

9.14. Заблаговременно обеспечить утверждение перечня обучающихся, допущенных к ГИА.

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

9.16. В срок до 30.12.2019 оповестить обучающихся очной и очно-заочной 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.

10. Заведующим кафедрами:

10.1. в срок до 15.08.2019 г. представить мне на утверждение учебные планы направлений набора 2019год всех форм и уровней образования.

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

11. с учетом соответствия научно-педагогических работников (НПР) занимаемым ими должностям;

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

12.1. В срок до 01.07.2019 г. представить в УМО кандидатуры председателей государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) для утверждения в Минобрнауки России на 2020 год (бакалавриат, СПО).

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

12.3. В срок до 15.07.2019 г. представить отчет о работе председателей ГЭК и план мероприятий по устранению отмеченных председателем ГЭК недостатков в Деканат – по программам подготовки бакалавров;

12.4. В срок до 01.07.2019 г. актуализировать учебно-методические материалы заочной формы обучения в ЭИОС (skif.donstu.ru).

12.5. 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.

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

12.7. 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 ЭИОС института.

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

12.9. В течение первого месяца каждого учебного семестра предоставить в управление комплексной безопасности списки преподавателей, имеющих право на получение ключей от учебных аудиторий кафедры согласно расписанию занятий.

12.10. В срок не позднее чем за 1 месяц до начала практики предоставить в отдел профориентации и практики договора на прохождении всех видов практик.

12.11. В срок не позднее чем за 1 месяц до начала практики формировать приказ о направлении обучающихся на практику и предоставлять его в отдел профориентации и практики обучающихся.

12.12. В срок до 20.09.2019 г. и до 01.04.2020 г. предоставить в отдел профориентации и практики обучающихся отчеты о прохождении всех видов практик.

12.13. 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).

12.14. В срок до 01.10.2019 г. согласовать с учебным отделом управления образовательной политики аудиторный фонд по реализуемым направлениям подготовки в университете на 2020-2021 учебный год.

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

13. с учетом соответствия НПР занимаемым ими должностям;

14. с указанием рекомендуемых аудиторий для формирования расписания на весенний семестр 2019-2020 учебного года.

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

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

14.3. В срок до 31.10.2019 г. подать заявки в отдел профориентации и практики обучающихся на заключение договоров с предприятиями на 2020-2021 учебный год.

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

14.5. В срок до 15.11.2019 года сформировать перечень оборудования и ПО, необходимого для ведения образовательного процесса, и предоставить заведующему УМО.

14.6. 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 отдел профориентации и практики обучающихся приказы на все виды практик.

14.7. Заведующим кафедрами совместно с Деканатом организовать и провести для обучающихся 1 курса в первом семестре входное тестирование и адаптивные занятия по базовым инженерным дисциплинам (математика, физика, химия, информатика, черчение), во втором семестре провести тестирование остаточных знаний».

14.8. 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. Проект приказа предоставить в учебный отдел для закрепления контингента выпускников между выпускающими кафедрами на 2020-2021 учебный год.

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

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

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

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

15. Ответственность за наличие и содержание учебных планов подготовки по направлениям и специальностям ВО возложить на заведующих выпускающими кафедрами и деканов.

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

17. Ответственность за содержание рабочих программ дисциплин (РПД) основных профессиональных образовательных программ направлений (специальностей) возложить на заведующих выпускающими кафедрами и председателей НМСН(С) по УГН(С).

18. Начальнику Отдела информационных технологий:

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

18.2. Обеспечить бесперебойную работу автоматизированных систем: АС Учебные планы, Рабочие программы дисциплин, АС Нагрузка ВУЗа

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

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

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

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

21. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

А.К. Исаев

Исп.: Т.В. Воловская
Рассылка: все подразделения

Лист согласования к проекту приказа об организации образовательного процесса в 2019-2020 учебном году

Декан

И.В. Капц

Заведующий учебной частью

Д.И. Стратан

Заведующий УМО

Т.В. Воловская

Начальник АПО

Е.Ю. Помнящая

Архивариус

Н.В. Портнягина

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

22. 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.
Об организации образовательного процесса в 2019-2020 учебном году – 64.7.1

		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	не более 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	не более 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	не более 2 часа на 1 обучающегося	Курсовые, расчетно-графические работы (проекты) могут носить междисциплинарный характер
1.2.5.	Руководство, консультации и прием защиты курсовых проектов	не более 3 часа на 1 обучающегося	
1.2.6.	Руководство, консультации и прием защиты расчетно-графических работ	не более 1 час 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 и специалистов с проверкой отчетов	не более 10 часа на группу в неделю; не более 36 часов на группу в неделю для проведения практики в полигонных условиях; заочная форма обучения – не более 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 и специалистов с проверкой отчетов	не более 0,5 часа на 1 обучающегося в неделю, заочная форма обучения – не более 1 час на 1 обучающегося	
1.3.3.	Руководство преддипломной практикой с проверкой отчетов для программ бакалавриата и специалитета	не более 1 час в неделю на 1 обучающегося	
1.3.4.	Руководство НИР бакалавров, специалистов	не более 2 час на 1 обучающегося в неделю	НИР в соответствии с ФГОС
1.3.5.	Государственная итоговая аттестация Чтение обзорных лекций и проведение групповых к государственному экзамену	8 часов на основную профессиональную образовательную программу (ОПОП)	

1.4.	Работа председателя государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)		
1.4.1.	Работа членов ГЭК по государственной итоговой аттестации	не более 0,5 часа на каждого выпускника: - прием государственного экзамена - не более 0,25 часа; - защита ВКР – не более 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
1.4.2.	Работа апелляционной комиссии по результатам ГИА	не более 0,5 часа на каждого члена комиссии, участвующего в рассмотрении апелляции обучающегося	Оформляется договором на оказание преподавательских услуг
1.4.3.	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) – не более 1 час; 2) безопасность и экологичность проекта – не более 1 час; 3) экономическое обоснование проекта - не более 1 час; 4) консультирование по составлению аннотации ВКР на иностранном языке – не более 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
1.4.4.	Переаттестации		
1.4.5.	Индивидуальная образовательная программа	Прием переаттестации по дисциплинам и практикам образовательных программ предыдущего уровня профессионального образования – не более 0,2 часа на одного обучающегося	Оформляется договором на оказание преподавательских услуг
1.4.6.	Академическая разница	По дисциплинам и практикам не более 1 час за первого обучающегося и по не более 0,2 часа за каждого последующего в рамках дисциплины	Оформляется договором на оказание преподавательских услуг

Программы среднего профессионального образования

№ п/п	Виды работ	Норма времени для расчета нагрузки	Примечание
1	2	3	4
1.5.	Проведение аудиторных занятий		
1.5.1.	Чтение лекций	1 час за 1 академический час	Лекции проводятся в академических группах
1.5.2.	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	Группа делится на подгруппы при численности обучающихся свыше 16 человек
1.5.3.	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
1.6.	Проведение текущего и итогового контроля		
1.6.1.	Прием зачетов и зачетов с оценкой, предусмотренных учебным планом	Часы входят в аудиторную нагрузку	

1.6.2.	Прием экзамена	не более 0,3 часа за каждого обучающегося	
1.6.3.	Проверка и прием контрольных работ	не более 0,3 часа на одну работу	
1.7.	Курсовое проектирование		
1.7.1.	Руководство, консультации и прием защиты курсовых работ	не более 1,5 часа за каждого обучающегося	
1.7.2.	Руководство, консультации и прием защиты курсовых проектов	не более 2 часа за каждого обучающегося	
1.8.	Практики и государственная итоговая аттестация		
1.8.1.	Руководство учебной практикой	6 часов в день на группу	Группа делится на подгруппы при численности обучающихся свыше 19 человек
1.8.2.	Руководство производственной практикой (по профилю специальности)	2 часа в день на группу	
1.8.3.	Руководство преддипломной практикой с приемом отчета по практике	1 час в неделю на обучающегося	
1.8.4.	Работа председателя государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)	1 час на каждого выпускника	Оформляется договором на оказание преподавательских услуг
1.8.5.	Руководство, консультации и прием защиты выпускных квалификационных работ – дипломника не технического направления подготовки:	не более 12 часов за каждого обучающегося – дипломника: Руководитель- не более 10 часов, в том числе консультирование по соблюдению норм проектирования (нормоконтроль) – не более 1 час; -консультирование по экономическим вопросам – не более 1 час.; -консультирование по охране труда и окружающей среды – не более 1 час; не более 11 часов на каждую дипломную работу дипломника не технического направления подготовки: Руководитель - не более 10 часов, в том числе нормоконтроль – не более 1 час. консультирование по экономическим или технологическим вопросам –	
1.8.6.	Рецензирование ВКР	не более 1 часа на каждую выпускную квалификационную работу	Оформляется договором на оказание преподавательских услуг
1.8.7.	Работа членов ГЭК.	не более 0,5 часа на каждого члена комиссии за каждого обучающегося	Общее количество членов ГЭК – не более 7 человек, включая председателя комиссии и представителя работодателя
1.8.8.	Работа членов экспертной комиссии для проведения демонстрационного экзамена	не более 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)
1.8.9.	Работа апелляционной комиссии по результатам ГИА	не более 0,5 часа на каждого члена комиссии, участвующего в рассмотрении апелляции обучающегося	Оформляется договором на оказание преподавательских услуг

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

23.1. Учебно-методическая работа

№ п/п	Виды работ
1	2
Методическое обеспечение реализации образовательных программ подготовки бакалавров, специалистов и магистров	
1.8.10.	Подготовка материалов к аудиторным занятиям: лекции, практические, лабораторные и др.
1.8.11.	Разработка лекций (конспекты): - авторской дисциплины; - по дисциплине, вновь вводимой в учебный план направления; - с применением современных информационных и педагогических технологий
1.8.12.	Актуализация содержания дисциплины
1.8.13.	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
1.8.14.	Рецензирование рабочих программ, конспектов лекций, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов и других учебно-методических материалов (в том числе подготавливаемых к изданию)
1.8.15.	Редактирование учебников, учебных пособий, текстов лекций и других учебно-методических материалов
1.8.16.	Подбор и подготовка презентаций раздаточных материалов к лекциям и другим видам учебных занятий
1.8.17.	Составление новых учебно-методических указаний к лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, в том числе с использованием интерактивных форм
1.8.18.	Постановка новой лабораторной работы (с применением средств вычислительной техники, с элементами научных исследований и т.п.)
1.8.19.	Модернизация лабораторной работы, включая переработку методических указаний к ней
1.8.20.	Составление заданий к учебным, курсовым проектам (работам), графо-расчетным работам, к контрольным работам и т.п.
1.8.21.	Составление индивидуальных заданий по различным видам практик
1.8.22.	Составление и актуализация ОЦиОМ
1.8.23.	Работа, связанная с использованием информационных технологий в учебном процессе
1.8.24.	Разработка методических указаний по текущему и рубежному контролю знаний обучающихся
1.8.25.	Разработка тематики и подготовка заданий на учебно-исследовательскую работу обучающихся
1.8.26.	Руководство обучающимися по индивидуальным учебным планам
1.8.27.	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	
1.8.28.	Разработка программы междисциплинарного экзамена
1.8.29.	Составление билетов междисциплинарных экзаменов
1.8.30.	Разработка методических указаний и требований к выпускной квалификационной работе: -ВКР бакалавра; -дипломированному проекту (работе) специалиста; -магистерской диссертации;
1.8.31.	Разработка методических указаний общеуниверситетского и общефакультетского характера
1.8.32.	Разработка методического сопровождения организации самостоятельной работы обучающихся
1.8.33.	Изучение и разработка системы оценки трудоемкости всех видов учебной нагрузки обучающихся
1.8.34.	Организация и разработка методики проведения научно-исследовательской работы бакалавров, магистров

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

1.8.35.	Исследование вопросов информационного обеспечения учебного процесса
1.8.36.	Подготовка доклада к методическим конференциям университета или других уровней
1.8.37.	Разработка РПД, ОСиОМ, аннотированных образовательных программ, написание учебников, учебно-методических пособий
Методическое обеспечение аспирантуры и соискательства	
1.8.38.	Разработка требований к рефератам по специальности при поступлении в аспирантуру
1.8.39.	Составление программ кандидатских экзаменов
1.8.40.	Составление билетов по вступительным экзаменам в аспирантуру и по экзаменам кандидатского минимума

23.2. Организационно-методическая работа

№ п/п	Виды работ
1	2
Организационно-методическая работа при осуществлении набора обучающихся:	
1.8.41.	Проведение бесед, встреч с абитуриентами и их законными представителями
Организационно-методическая работа при реализации программ подготовки бакалавров, специалистов и магистров.	
1.8.42.	Работа по организации и планированию учебного процесса:
1.8.43.	Составление учебных планов по специальностям и направлениям, в том числе: - составление проектов новых учебных планов; - составление рабочих планов по специальностям, бакалаврской подготовке, магистерской подготовке.
1.8.44.	Составление программ по учебным дисциплинам (модулям):
1.8.45.	Составление календарных планов учебных занятий по дисциплинам, самостоятельной работы обучающихся, календарных графиков прохождения практик
1.8.46.	Составление планов издания методической литературы на учебный год по кафедре
1.8.47.	Организация и проведение различных конкурсов (на лучший дипломный проект, на лучший курсовой проект и т.д.)
1.8.48.	Организация и проведение научно-методических конференций университета
1.8.49.	Организация новых лабораторий, специализированных аудиторий, кабинетов проектирования, вычислительных центров и т.д.
Прочие виды организационно-методической работы	
1.8.50.	Работа на факультете в качестве: - члена совета факультета; - ученого секретаря совета факультета
1.8.51.	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.
1.8.52.	Подготовка материалов и участие в заседаниях советов НМН(С), методических семинаров кафедр
1.8.53.	Подготовка материалов и участие в заседаниях кафедры, совета факультета, совета университета

23.3. Воспитательная и профориентационная работа

№ п/п	Виды работ
1	2
1.8.54.	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.
1.8.55.	Работа в качестве куратора академической группы
1.8.56.	Участие в профориентационной работе и др.
1.8.57.	Формирование у обучающихся профессиональных качеств по избранным профессиям, специальностям или направлениям подготовки

23.4. Научно-исследовательская работа (госбюджет)³

№ п/п	Виды научно-исследовательской деятельности (НИД) (госбюджет)	Объем, часы
1	2	3
Грантовая и хоздоговорная деятельность		
1.8.58.	Организация и участие в проведении инициативных госбюджетных НИР в ДГТУ	20
1.8.59.	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
1.8.60.	Оформление заявки на участие в конкурсах грантов и федеральных целевых программах	100
Публикации		
1.8.61.	Статья в научном журнале/статья в сборнике трудов по итогам конференции, индексируемых в ИАС «Web of Science»	300
1.8.62.	Статья в научном журнале/статья в сборнике трудов по итогам конференции, индексируемых в ИАС «SCOPUS»	160
1.8.63.	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
1.8.64.	Статья в научном журнале, включенном в перечень ВАК	50
1.8.65.	Статья в научном журнале/статья в сборнике трудов по итогам конференции, включенных в РИНЦ (не включенных в перечень ВАК)	15
1.8.66.	Публикации в зарубежных журналах на иностранном языке, не индексируемых в ИАС «Web of Science» и/или ИАС «SCOPUS»	25
1.8.67.	Статья без индексации	10
1.8.68.	Тезисы доклада	5
1.8.69.	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
1.8.70.	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		
1.8.71.	Составление заявки и оформление документов на получение патента	50
1.8.72.	Составление заявки и оформление документов на регистрацию программ для ЭВМ, баз данных, ноу-хау и т.п.	20
Доклады		
1.8.73.	Участие в международной конференции, форуме, фестивале науки в качестве докладчика	50
1.8.74.	Участие во всероссийской конференции, форуме, фестивале науки в качестве докладчика	30
1.8.75.	Участие во внутривузовской конференции, форуме, фестивале науки в качестве докладчика	15
Выставки		
1.8.76.	Участие в международной выставке с экспонатами	40
1.8.77.	Участие во всероссийской или региональной выставке с экспонатами	20
Научные конкурсы		
1.8.78.	Участие в международном научном конкурсе (в том числе в конкурсе ВКР)	20
1.8.79.	Участие во всероссийском научном конкурсе (в том числе в конкурсе ВКР)	10
Редакционная деятельность		
1.8.80.	Участие в редакционном совете или редколлегии научных журналов, рекомендованных ВАК или индексируемых в ИАС «Web of Science»/ ИАС «SCOPUS»	10
1.8.81.	Рецензирование и научное редактирование монографии	15
1.8.82.	Рецензирование и научное редактирование научной статьи	1
1.8.83.	Рецензирование автореферата	15
Диссертационные советы		
1.8.84.	Участие в диссертационном совете (за каждое заседание)	5
1.8.85.	Оппонирование докторской диссертации	15
1.8.86.	Оппонирование кандидатской диссертации	10
Личные достижения		

³ Работы, выполняемые по грантам и из других источников финансирования, указываются без указания объема работ в часах в разделах НИР, хоздоговор Плана работы кафедры.
Об организации образовательного процесса в 2019-2020 учебном году – 64.7.1

1.8.87.	Работа ответственного за научно-исследовательскую работу в структурном подразделении	50
1.8.88.	Руководство зарегистрированным научным кружком	50
1.8.89.	Защита докторской диссертации	300
1.8.90.	Защита кандидатской диссертации	200

24. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

А.К. Исаев

