

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:
с83cc511feb01f5417b9362d2700339df14aa123



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

З.А. Соловьев

г. Таганрог

116-А

Об организации образовательного процесса в 2020-2021 учебном году

В целях обеспечения качественной организации процесса реализации основных образовательных программ и его эффективного документационного сопровождения **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить даты начала и окончания занятий в 2020-2021 учебном году:
 - 1.1. Для обучающихся очной и очно-заочной форм всех уровней образования — с 01 сентября 2020 г. по 31 августа 2021 г.
 - 1.2. Для обучающихся заочной формы всех направлений подготовки высшего образования (ВО) — с 02 сентября 2020 г. по 22 августа 2021 г.
 - 1.3. Для обучающихся заочной формы среднего профессионального образования (СПО) — с 14 сентября 2020 г по 12 сентября 2021 г.
 - 1.4. Корректировка дат начала и окончания обучения допускать в исключительных случаях.
2. Организовать в 2020-2021 учебном году для обучающихся всех направлений подготовки ВО и СПО проведение основных видов учебных занятий по следующему расписанию:
 - 1-я пара: 8 ч 30 мин - 10 ч 05 мин (перерыв с 9 ч 15 мин до 9 ч 20 мин);
 - 2-я пара: 10 ч 15 мин - 11 ч 50 мин (перерыв с 11 ч 00 мин до 11 ч 05 мин);

- 3-я пара: 12 ч 30 мин - 14 ч 05 мин (перерыв с 13 ч 15 мин до 13 ч 20 мин);
- 4-я пара: 14 ч 15 мин - 15 ч 50 мин (перерыв с 15 ч 00 мин до 15 ч 05 мин);
- 5-я пара: 16 ч 00 мин - 17 ч 35 мин (перерыв с 16 ч 45 мин до 16 ч 50 мин);
- 6-я пара: 17 ч 45 мин - 19 ч 20 мин (перерыв с 18 ч 30 мин до 18 ч 35 мин);
- 7-я пара: 19 ч 30 мин - 21 ч 05 мин (перерыв с 20 ч 15 мин до 20 ч 20 мин).

2.1. Организовать проведение занятий обучающимся очной формы обучения:

- 1-4 курс СПО — с 8 ч. 30 мин. до 21 ч. 05 мин;
- 1-5 курс бакалавриата — с 8 ч 30 мин до 21 ч 05 мин;

2.2. Организовать проведение занятий обучающимся очной-заочной формы обучения в дистанционном формате с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий:

- 1-4 курс бакалавриата — с 16 ч 00 мин до 21 ч 05 мин;

3. Утвердить нормы времени расчета объема учебной, основных видов вне учебной и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в рамках должностных обязанностей, на 2020-2021 учебный год согласно приложению 1.

4. Установить средний объем учебной нагрузки по университету 880 часов в год, в том числе: ассистенту, преподавателю (ВО), старшему преподавателю, доценту, профессору не более 900 часов в год, докторанту - не более 450 часов, заведующему кафедрой - не более 600 часов в год, декану факультета - не более 500 часов в год.

5. Установить в рамках осеннего и весеннего семестров временные интервалы для проведения повторной промежуточной аттестации (ликвидации академической задолженности обучающимися) очной и очно-заочной форм обучения - осеннюю и весеннюю волны пересдач в соответствии с приложением 3.

6. Включить в состав Электронной информационной образовательной среды университета (далее - ЭИОС) следующие программные продукты и онлайн-ресурсы: официальный сайт университета (donstu.ru), ДГТУ.Цифра (edu.donstu.ru), Электронная библиотечная среда (ntb.donstu.ru), Цифровой журнал учебной работы (my.e.donstu.ru), портал электронного обучения «СКИФ ДГТУ» (test.skif.donstu.ru, spec.skif.donstu.ru), портал проектной работы «Проекториум ДГТУ» (proektorium.ru). Для организации работы Цифрового журнала учебной работы ввести понятие «Верификатор занятия». Верификатор занятия - это один из обучающихся учебной группы, на которого деканатом возложена

обязанность отмечать в Цифровом журнале учебной работы неявку обучающихся учебной группы на занятие.

7. Провести с 01 по 19 сентября 2020 года для обучающихся, поступивших на обучение на 1 курс по образовательным программам бакалавриата и специалитета очной формы обучения в 2020-2021 учебном году, комплекс взаимосвязанных образовательных мероприятий под единым наименованием «Дни навигации первокурсника ДГТУ» (далее - Дни навигации, образовательный интенсив).

8. Утвердить Рабочую группу по разработке и проведению Дней навигации в составе, указанном в приложении 2.

9. Заведующему учебно-методическим отделом Воловской Т.В. и декану Капц И.В.:

9.1. В срок до 01.09.2020 г. согласовать акты готовности кафедр к 2020-2021 учебному году.

9.2. В срок до 31.08.2020 г. представить мне на утверждение учебные планы направлений и специальностей набора 2020 года всех форм и уровней образования с учетом предложений заведующих кафедрами и председателей ЦМК.

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

9.4. Заведующим кафедрами: Сахаровой О.Н., Борисовой А.А., Калякиной И.М., Толмачевой Л.В. в срок до 31.08.2020 г. завершить контроль полного заполнения плановой нагрузки кафедрами в программе АС «Нагрузка ВУЗа» и передать возможность блокировки редактирования нагрузки учебному отделу для формирования расписания занятий осеннего семестра 2020-2021 учебного года.

9.5. Заведующему учебно-методическим отделом Воловской Т.В. в срок до 07.10.2020 г. рассчитать фактическую нагрузку кафедр на 2020-2021 учебный год.

9.6. В срок до 19.10.2020 г. завершить контроль полного заполнения фактической нагрузки кафедрами в программе АС «Нагрузка ВУЗа» и передать возможность блокировки для редактирования нагрузки в учебно-методический отдел для формирования расписания занятий осеннего семестра 2020-2021 учебного года.

9.7. В срок до 01.04.2021 г. сформировать плановую нагрузку кафедр на 2020-2021 учебный год.

10. Заведующему учебно-методическим отделом Воловской Т.В.:

10.1. В срок до 01.09.2020 г. разработать на основе плановых календарных графиков календарный учебный график направлений и специальностей всех форм обучения, реализуемых в 2020-2021 учебном году и представить мне на утверждение.

В срок до 01.09.2020 г. сформировать электронное расписание занятий для всех форм обучения на 2020-2021 учебный год в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком института.

10.2. Обеспечить представление расписания учебных занятий по датам, согласованных с деканом, для утверждения и размещать их в ЭИОС университета не позднее чем за день до начала учебного семестра.

10.3. В срок до 24.09.2020 г. представить в учебно-методический отдел контингент обучающихся по состоянию на 21.09.2020 г. для расчета фактической учебной нагрузки на 2020-2021 учебный год.

10.4. В срок до 18.02.2021 г. представить в учебно-методический отдел контингент обучающихся по состоянию на 13.02.2021 г. с учетом контрольных цифр приема для формирования плановой учебной нагрузки на 2021-2022 учебный год.

11. Заведующему отделом профориентации и практики Меденцевой К.Н. и заведующим кафедрами: Сахаровой О.Н., Борисовой А.А., Калякиной И.М., Толмачевой Л.В. провести организационные мероприятия по обеспечению практик обучающихся:

11.1. В срок до 31.08.2020 г. разработать и утвердить единый макет содержания приказов о направлении обучающихся на практику по образовательным программам СПО и ВО.

11.2. В срок до 01.10.2020 г. разработать и утвердить единый макет содержания приказов о направлении обучающихся на практику образовательным программам СПО и ВО.

11.3. В срок не позднее чем за 3 недели до начала практики произвести контроль наличия сформированных и утверждённых приказов о направлении обучающихся на практики и наличия заключенных с предприятиями договоров.

11.4. В срок до 01.10.2020 сформировать и представить на утверждение отчёт о ходе прохождения всех видов практик.

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

13. Начальнику отдела информационных технологий Исаевскому Р.А.:

13.1. В срок до 31.08.2020 г. актуализировать онлайн-платформу «Навигатор ДГТУ» для проведения образовательных мероприятий «Дни навигации первокурсника ДГТУ» и процедуры профилизации обучающихся 1-го курса 2020 года набора.

13.2. В срок до 02.09.2020 ознакомить всех деканов и заведующих кафедрами с новым функционалом онлайн-платформ «Навигатор ДГТУ» и «Цифровой журнал учебной работы», а также организовать семинары для всех желающих по ознакомлению с работой этих онлайн-платформ.

13.3. Обеспечить доступ к актуальному расписанию учебных занятий и расписанию промежуточной аттестации обучающихся всех форм обучения через онлайн-платформу «Цифровой журнал учебной работы».

13.4. В срок до 01.10.2020 г. подготовить предложения по закупкам программного обеспечения и оборудования, а также иных закупок, необходимых для ведения образовательного процесса на основе представленных предложений кафедр и факультетов.

13.5. В срок до 30.10.2020 г. разработать и реализовать в онлайн-платформе «Цифровой журнал учебной работы» функционал модуля «Волна пересдач».

13.6. В срок до 02.11.2020 г. ознакомить декана и заведующих кафедрами с функционалом модуля «Волна пересдач», а также организовать семинары для всех желающих по ознакомлению с работой этого модуля.

14. Декану факультета:

14.1. В срок до 02.09.2020 г. подготовить приказы на перевод обучающихся заочной формы обучения на следующий год обучения.

14.2. В срок до 02.09.2020 г. представить мне:

14.2.1. Акты готовности кафедр, в том числе аудиторного и лабораторного фондов к 2020-2021 учебному году.

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

14.3. В срок до 14.09.2020 г. произвести контроль распределения обучающихся заочной форм 1-го курса 2020 года набора по профилям подготовки в соответствии с регламентом реализации профилей по образовательным программам бакалавриата.

14.4. В срок до 31.08.2020 г. подготовить приказы на перевод обучающихся очной и очно-заочной форм обучения на следующий год обучения.

14.5. В срок до 14 числа каждого месяца обеспечить формирование проектов приказов о назначении стипендий обучающимся в соответствии с Положением «О стипендиальном обеспечении» и представление на подписание ректору не позднее 17 числа каждого месяца.

14.6. В течение первых двух недель с начала учебного года провести организационные собрания с обучающимися всех групп факультета в дистанционном формате и ознакомить их со структурой и содержанием учебных планов направлений подготовки на текущий учебный год и с онлайн-платформой «Цифровой журнал учебной работы».

14.7. В рамках проведения комплекса образовательных мероприятий «Дни навигации первокурсника ДГТУ» ознакомить обучающихся 1 курса очной формы с нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность университета, в том числе с регламентом реализации профилей по образовательным программам бакалавриата и с ЭИОС.

14.8. В срок до 21.09.2020 г. произвести контроль распределения обучающихся очной формы обучения 1-го курса 2020 года набора по профилям подготовки в соответствии с регламентом реализации профилей по образовательным программам бакалавриата (специалитета) и приказом о проведении комплекса образовательных мероприятий «Дни навигации первокурсника ДГТУ».

14.9. В срок до 05.11.2020 г. представить в учебно-методический отдел предложения по новым образовательным программам и проекты учебных планов на 2021-2022 учебный год.

14.10. В срок до 03.10.2020 г. актуализировать в системе «Деканат» данные об обучающихся. Поддерживать актуальность данных в течение учебного года.

14.11. В срок до 30.11.2020 г. организовать и провести работу с кафедрами по формированию перечня дисциплин по выбору обучающихся на 2021-2022 учебный год и

представить информацию в учебно-методический отдел.

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

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

14.14. В срок до 23.01.2021 г. представить мне предложения по возможному переводу обучающихся с контрактной основы обучения на бюджетную.

15. Заведующим кафедрами:

15.1. В срок до 31.08.2020 г. в программе АС «Нагрузка ВУЗа» завершить распределение плановой учебной нагрузки на 2020-2021 учебный год:

- с учетом соответствия научно-педагогических работников (НИР) занимаемым ими должностям;

- с указанием рекомендуемых аудиторий для формирования расписания на осенний семестр 2020-2021 учебного года.

15.2. В срок до 02.09.2020 г. представить заведующему учебно-методическим отделом Воловской Т.В. кандидатуры председателей государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) для утверждения в Минобрнауки России на 2021 год.

15.3. В срок до 02.09.2020 г. актуализировать учебно-методические материалы заочной формы обучения в ЭИОС (skif.donstu.ru).

15.4. В срок до 31.08.2020 г. представить в деканат отчеты кафедр о выполненной работе за 2019-2020 учебный год.

15.5. В срок до 31.08.2020 г. представить отчет о работе председателей ГЭК и план мероприятий по устранению отмеченных председателем ГЭК недостатков в учебно-методический отдел и деканат по программам подготовки бакалавров.

15.6. В срок до 31.08.2020 г. представить в учебно-методический отдел план повышения квалификации НИР на 2020-2021, 2021-2022 учебные годы.

15.7. 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 университета.

15.8. 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 университета.

15.9. В срок не позднее чем за 1 месяц до начала практики сформировать приказ о направлении обучающихся на практику и представить его в отдел профориентации и практики.

15.10. В срок до 18.09.2020 г. и до 01.04.2021 г. представить в отдел профориентации и практики отчеты о прохождении всех видов практик.

15.11. В срок до 01.10.2020 г. представить в учебно-методический отдел составы ГЭК на 2021 год, расписание комиссий по проведению государственного экзамена, приему защиты выпускных квалификационных работ у выпускников в 2021 году (при необходимости формируется несколько комиссий).

15.12. В срок до 12.10.2020 г. в программе АС «Нагрузка ВУЗа» завершить распределение фактической учебной нагрузки на 2020-2021 учебный год:

- с учетом соответствия НИР занимаемым ими должностям;
- с указанием рекомендуемых аудиторий для формирования расписания на весенний семестр 2020-2021 учебного года.

15.13. В срок до 03.11.2020 г. представить в учебно-методический отдел предложения по новым образовательным программам и проекты учебных планов на 2021-2022 учебный год.

15.14. В срок до 18.11.2020 г. ознакомить обучающихся факультетов с перечнем и содержанием дисциплин по выбору обучающихся образовательных программ, реализуемых в 2021-2022 учебном году, разместить информацию о дисциплинах на сайте университета.

15.15. В срок до 31.10.2020 г. подать заявки в отдел профориентации и практики на заключение договоров с предприятиями на 2021-2022 учебный год.

15.16. В срок до 01.11.2020 г. представить в учебно-методический отдел план издания учебников и учебно-методических пособий на 2021 год, включенных в планы работы кафедр.

15.17. В срок до 14.09.2020 г. сформировать перечень оборудования и программного обеспечения, необходимого для ведения образовательного процесса, и предоставить в отдел

информационных технологий.

15.18. В срок до 25.12.2020 г. (осенний семестр) и до 28.05.2021 г. (весенний семестр), но не позднее месяца до их начала представить в отдел профориентации и практики приказы и договоры на все виды практик.

15.19. Заведующим выпускающими кафедрами совместно с учебно-методическим отделом организовать и провести для обучающихся 1 курса в первом семестре входное тестирование и адаптивные занятия по базовым инженерным дисциплинам (математика, физика, химия, информатика), заведующей кафедрой ГиЕД Борисовой А.А. во втором семестре провести тестирование остаточных знаний.

15.20. В срок до 01.02.2021 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 представить в деканат для закрепления контингента выпускников между выпускающими кафедрами на 2021-2022 учебный год.

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

15.22. Обеспечить наличие актуального расписания учебных занятий и пересдач по каждой учебной аудитории, закрепленной за кафедрой.

15.23. Заведующему учебно-методическим отделом Воловской Т.В. и и.о. заведующего учебной частью Капц И.В. представить проректору по учебной работе и непрерывному образованию Пономаревой С.В.:

15.23.1. В срок до 31.08.2020 г.:

- отчеты о работе за 2019-2020 учебный год;
- планы работы на 2020-2021 учебный год;
- акты готовности образовательных подразделений к 2020-2021 учебному году;
- фактическую учебную нагрузку работников на 2020-2021 учебный год;
- кандидатуры председателей ГЭК на 2021 год для согласования у учредителя;
- отчеты председателей ГЭК и отчеты о мерах по устранению отмеченных председателем ГЭК недостатков;
- подготовить приказы на перевод обучающихся на следующий год обучения;

- календарные учебные графики на 2020-2021 учебный год;
- расписание учебных занятий.

15.23.2. Необходимую документацию по подготовке к 2020-2021 учебному году согласно локальным нормативным актам образовательных учреждений.

15.24. В срок до 14 числа каждого месяца обеспечить формирование проектов приказов о назначении стипендий обучающимся в соответствии с Положением «О стипендиальном обеспечении» и представление на подписание ректору не позднее 17 числа каждого месяца.

16. Заведующему учебно-методическим отделом Воловской Т.В.:

16.1. В срок до 02.09.2020 г. подготовить и внести на сайт gzgu.ru кандидатуры председателей ГЭК для утверждения в Минобрнауки России.

16.2. В срок до 31.08.2020 г. подготовить приказ по организации образовательного процесса в 2020-2021 учебном году. Для расчета объема учебной и основных видов внеучебной и других работ, выполняемых научно-педагогическими работниками в рамках должностных обязанностей на 2020-2021 учебный год, руководствоваться приложением 1 данного приказа.

16.3. Заведующему учебно-методическим отделом Воловской Т.В. срок до 01.11.2020г. подготовить приказы состава ГЭК на 2021 год, расписание комиссий по проведению государственного экзамена, приему защиты выпускных квалификационных работ у выпускников в 2021 году (при необходимости формируется несколько комиссий).

17. Ответственность за наличие и содержание учебных планов подготовки по направлениям и специальностям высшего образования возложить на заведующих выпускающими кафедрами и декана.

18. Ответственность за наличие и содержание учебных планов подготовки по программам среднего профессионального образования (СПО) возложить на руководителей структурных подразделений, реализующих программы СПО.

19. Ответственность за содержание рабочих программ дисциплин (РПД) основных профессиональных образовательных программ направлений ВО возложить на заведующих выпускающими кафедрами и специальностей СПО на председателей ЦМК.

20. Начальнику отдела информационных технологий Исаевскому Р.А.:

20.1. Обеспечить техническое сопровождение учебного процесса, установку необходимого программного обеспечения в учебных аудиториях.

20.2. Разместить настоящий приказ на сайте института.

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

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

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

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

21. Декану Капц И.В.:

21.1. В срок до 21.09.2020 г. предоставить мне на утверждение проект приказа о сроках проведения ликвидации академических задолженностей обучающимися по программам ВО.

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

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

24. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Т.А. Бедная

Исп. Воловская Т.В., тел.118 Рассылка: все подразделения

Лист согласования к проекту приказа об организации образовательного процесса в 2020-2021 учебном году

Декан



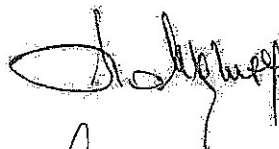
И.В.Капц

Заведующий УМО



Т.В.Воловская

Начальник АПО



Е.Ю.Помнящая

Архивариус



Н.В.Портнягина

**Нормы времени расчета объема учебной работы на 2020-2021 учебный год и основные виды внеучебной и других работ,
выполняемых научно-педагогическими работниками**

Объем по каждому виду работ рекомендуется рассчитывать, исходя из должности:

| Наименование вида работ | Ассистент/ преподаватель | Старший преподаватель | Доцент | Профессор | Ответственный (по направлениям, заместитель заведующего кафедрой, заместитель декана) | Заведующий кафедрой | Декан |
|---|-----------------------------|--------------------------|--------|-----------|--|------------------------|-------|
| Учебная работа | 880 | 880 | 880 | 880 | 880 | 600 | 500 |
| Методическая работа | 300 | 300 | 300 | 300 | 100 | 100 | 100 |
| Воспитательная работа | 200 | 150 | 100 | 0 | 100 | 50 | 100 |
| Научно-исследовательская работа | 160 | 210 | 260 | 360 | 160 | 260 | 260 |
| Организационно-управленческая работа | 0 | 0 | 0 | 0 | 310 | 530 | 580 |
| Итого | 1540 | 1540 | 1540 | 1540 | 1540 | 1540 | 1540 |

1. Учебная работа

Программы высшего образования

Индивидуальная учебная нагрузка устанавливается заведующим кафедрой с учетом применяемых НИР 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, |

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 учебная группа численностью 30 человек.

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-------------|--|--|---|
| | | | 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 дисциплине «Физическая культура» | Контроль самостоятельной работы обучающихся, проверка контрольных работ обучающихся заочной формы обучения |
| 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, утверждённому кафедрой |
| 1.2. | Проведение контрольных мероприятий по видам занятий | | |
| 1.2.1. | Прием зачетов и зачетов с оценкой, предусмотренных учебным планом | 0,2 часа на 1 обучающегося | На зачет по практическим занятиям по физической культуре часы не планируются, зачет выставляется по результатам занятий обучающегося в семестре |
| 1.2.2. | Прием экзаменов | 0,3 часа на 1 обучающегося | |
| 1.2.3. | Проведение текущего контроля по рейтинговой системе | Проводится в соответствии с семестровым графиком учебного процесса и расписанием занятий | |
| 1.2.4. | Руководство, консультации и прием защиты курсовых работ | 2 часа на 1 обучающегося | Курсовые, расчетно-графические работы (проекты) могут носить междисциплинарный характер |
| 1.2.5. | Руководство, консультации и прием защиты курсовых проектов | 3 часа на 1 обучающегося | |
| 1.2.6. | Руководство, консультации и прием защиты расчетнографических работ | 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- | 10 часа на группу в неделю; | К видам учебной практики, проводимой в полигонных условиях, |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-------------|---|--|--|
| | ознакомительной) и педагогической практикой бакалавров и специалистов с проверкой отчетов | 36 часов на группу в неделю для проведения практики в полигонных условиях; заочная форма обучения - 1 час на 1 обучающегося | относят геодезическую, геологическую, почвоведческую, пленэрную, 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 | 0,5 часа на 1 обучающегося в неделю, заочная форма обучения - 1 час на 1 обучающегося | |
| 1.3.3. | Руководство преддипломной практикой с проверкой отчетов для программ бакалавриата и специалитета | 1 час в неделю на 1 обучающегося | |
| 1.3.4. | Руководство НИР бакалавров, специалистов | 2 час на 1 обучающегося в неделю | НИР в соответствии с ФГОС |
| 1.4. | Государственная итоговая аттестация | | |
| 1.4.1. | Чтение обзорных лекций и проведение групповых к государственному экзамену | 8 часов на основную профессиональную образовательную программу (ОПОП) | |
| 1.4.2. | Работа председателя государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) | 1 час на каждого выпускника: - прием государственного экзамена - 0,4 часа; - защита ВКР - 0,6 часа | Оформляется договором ГПХ |
| 1.4.3. | Работа членов ГЭК по государственной итоговой аттестации | 0,5 часа на каждого выпускника: - прием государственного экзамена - 0,25 часа; - защита ВКР - 0,25 часа | В состав ГЭК по ГИА включаются представители работодателей (не менее 50% от общего количества членов ГЭК), ППС выпускающей кафедры. Общее количество членов ГЭК, включая председателя - не более 9 человек. С работодателем оформляется договором ГПХ |
| 1.4.4. | Работа апелляционной комиссии по результатам ГИА | 0,5 часа на каждого члена комиссии, участвующего в рассмотрении апелляции обучающегося | Оформляется договором на оказание преподавательских услуг |
| 1.4.5. | Руководство, консультации и прием выпускной квалификационной работы бакалавров | До 16,5 часа за каждого обучающегося: 1) руководитель ВКР - до 14 часов, в том числе: консультирование по соблюдению норм проектирования (нормоконтроль) - 1 час; 2) безопасность и экологичность проекта-1 час; 3) экономическое обоснование проекта -1 час; | Консультанты по разделам ВКР вводятся в соответствии с требованиями ФГОС (раздел 4 «Характеристика профессиональной деятельности выпускников») по служебной записке с обоснованием от заведующей выпускающей кафедрой, согласованной с заведующими соответствующими кафедрами. |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-------------|--|--|--|
| | | <p>4) консультирование по составлению аннотации ВКР на иностранном языке - 0,5 часа.</p> <p>До 24 часов за каждого обучающегося по направлениям подготовки «Архитектура», «Реконструкция и реставрация архитектурного наследия», «Дизайн», «Градостроительство»: 1) руководитель ВКР - до 21 часов, в том числе консультирование по соблюдению норм проектирования (нормоконтроль) - 1 час; 2) безопасность и экологичность проекта-1 час; 3) экономическое обоснование проекта - 1 час; 4) консультирование по составлению аннотации ВКР на иностранном языке - 0,5 часа.</p> | По творческим направлениям подготовки норма устанавливается в соответствии с требованиями ФГОС и рекомендациями ФУМО |
| 1.5. | Переаттестации | | |
| 1.5.1. | Индивидуальная образовательная программа | Прием переаттестации по дисциплинам и практикам образовательных программ предыдущего уровня профессионального образования - 0,2 часа на одного обучающегося | Оформляется договором на оказание преподавательских услуг |
| 1.5.2. | Академическая разница | По дисциплинам и практикам 1 час за первого обучающегося и по 0,2 часа за каждого последующего в рамках дисциплины | Оформляется договором на оказание преподавательских услуг |
| 1.6. | Электронное обучение и дистанционные технологии обучения | | |
| 1:6.1. | Реализация образовательных программ или их части с использованием дистанционных образовательных технологий | Объем аудиторной нагрузки и соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, и учебных занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяется рабочим учебным планом с учетом наполняемости групп | Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» |

Программы среднего профессионального образования

| № п/п | Виды работ | Норма времени для расчета нагрузки | Примечание |
|-------------|--------------------------------------|------------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.7. | Проведение аудиторных занятий | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--------------|---|--|---|
| 1.7.1. | Чтение лекций | 1 час за 1 академический час | Лекции проводятся в академических группах |
| 1.7.2. | Проведение лабораторных работ | 1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час | Группа делится на подгруппы при численности обучающихся свыше 20 человек |
| 1.7.3. | Проведение практических занятий, семинаров | 1 час на группу за 1 академический час | Группа делится на подгруппы при наличии в учебных планах занятий по иностранным языкам (практические), начертательной геометрии, инженерной и компьютерной графике. Занятия по физической культуре проводятся в соответствии с требованиями к реализации дисциплины |
| 1.8. | Проведение текущего и итогового контроля | | |
| 1.8.1. | Прием зачетов, зачетов с оценкой, предусмотренных учебным планом и итоговых контрольных работ | Часы входят в аудиторную нагрузку | |
| 1.8.2. | Прием экзамена | 0,3 часа за каждого обучающегося | |
| 1.8.3. | Проверка и прием контрольных работ | 0,3 часа на одну работу (для обучающихся заочной формы) | |
| 1.9. | Курсовое проектирование | | |
| 1.9.1. | Руководство, консультации и прием защиты курсовых работ | 1,5 часа за каждого обучающегося | |
| 1.9.2. | Руководство, консультации и прием защиты курсовых проектов | 2 часа за каждого обучающегося | |
| 1.10. | Практики и государственная итоговая аттестация | | |
| 1.10.1. | Руководство учебной практикой | 6 часов в день на группу | Группа делится на подгруппы при численности обучающихся свыше 20 человек |
| 1.10.2. | Руководство производственной практикой (по профилю специальности) | 2 часа в день на группу | |
| 1.10.3. | Руководство преддипломной практикой с приемом отчета по практике | 1 час в неделю на обучающегося | |
| 1.10.4. | Работа председателя государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) | 1 час на каждого выпускника | Оформляется договором на оказание преподавательских услуг |
| 1.10.5. | Руководство, консультации и прием защиты выпускных квалификационных работ | 12 часов за каждого обучающегося - дипломника: руководитель -10 часов, в том числе консультирование по соблюдению норм проектирования (нормоконтроль) | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---------|---|---|--|
| | дипломника нетехнического направления подготовки | - 1 час; консультирование по экономическим вопросам - 1 час.; консультирование по охране труда и окружающей среды - 1 час; 11 часов на каждую дипломную работу дипломника не технического направления подготовки: руководитель - 10 часов, в том числе нормоконтроль и консультирование по экономическим или технологическим вопросам - 1 час | |
| 1.10.6. | Рецензирование ВКР | 1 час на каждую выпускную квалификационную работу | Оформляется договором на оказание преподавательских услуг |
| 1.10.7. | Работа членов ГЭК. | 0,5 часа на каждого члена комиссии за каждого обучающегося | Общее количество членов ГЭК- не более 7 человек, включая председателя комиссии и представителя работодателя |
| 1.10.8. | Работа членов экспертной комиссии для проведения демонстрационного экзамена | 1 час на каждого члена комиссии за каждого обучающегося | Состав экспертной комиссии для проведения демонстрационного экзамена не более 5 человек, включая председателя комиссии норма устанавливается в соответствии с требованиями актуализированных ФГОС СПО и рекомендациями Министерства образования и науки РФ (Письмо от 15.06.2018 г. № 06-1090) |
| 1.10.9. | Работа апелляционной комиссии по результатам ГИА | 0,5 часа на каждого члена комиссии, участвующего в рассмотрении апелляции обучающегося | Оформляется договором на оказание преподавательских услуг |

2. Методическая работа

2.1. Учебно-методические разработки

| № п/п | Наименование измеримого результата | Объем, часы | Вес показателя в окладном нормативе |
|---|--|-------------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Работа выполнена на русском языке | | | |
| 2.1.1. | учебник (1 усл.п.л.) | 60 | 20 |
| 2.1.2. | учебно-методическое пособие, в том числе курс лекций (изд-во ДГТУ) (1 усл.п.л.) | 30 | 10 |
| 2.1.3. | учебно-методическое пособие, в том числе курс лекций (внешнее издательство) (1 усл.п.л.) | 40 | 13 |
| 2.1.4. | лабораторный практикум (1 усл.п.л.) | 30 | 10 |
| 2.1.5. | глава в учебнике (1 усл.п.л.) | 60 | 20 |
| 2.1.6. | справочник (1 усл.п.л.) | 50 | 17 |
| 2.1.7. | глава в справочнике (1 усл.п.л.) | 50 | 17 |
| Работа выполнена на иностранном^{2*} языке | | | |
| 2.1.8. | учебник (1 усл.п.л.) | 90 | 30 |
| 2.1.9. | учебно-методическое пособие, в том числе курс лекций (изд-во ДГТУ;) (1 усл.п.л.) | 45 | 15 |
| 2.1.10. | учебно-методическое пособие, в том числе курс лекций (внешнее издательство) (1 усл.п.л.) | 60 | 20 |

² Кроме дисциплин/модулей, связанных с освоением английского языка. Об организации образовательного процесса в 2020-2021 учебном году - 64.1

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---------|-------------------------------------|----|----|
| 2.1.11. | лабораторный практикум (1 усл.п.л.) | 45 | 15 |
| 2.1.12. | глава в учебнике (1 усл.п.л.) | 90 | 30 |
| 2.1.13. | справочник (1 усл.п.л.) | 75 | 25 |
| 2.1.14. | глава в справочнике (1 усл.п.л.) | 75 | 25 |

2.2. Методическая обеспеченность дисциплины (УМКД)

| № п/п | Наименование измеримого результата | Объем, часы | Вес показателя в окладном нормативе |
|--|------------------------------------|-------------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Работа выполнена на русском языке | | | |
| 2.2.1. | Наличие УМКД | 4 | 1 |
| 2.2.2. | Актуализация УМКД на 10-30% | 4 | 1 |
| 2.2.3. | Актуализация УМКД на 31-50% | 8 | 3 |
| 2.2.4. | Актуализация УМКД свыше 51% | 12 | 5 |
| Работа выполнена на иностранном² языке | | | |
| 2.2.5. | Наличие УМКД | 4,5 | 1,5 |
| 2.2.6. | Актуализация РПД на 10-30% | 4,5 | 1,5 |
| 2.2.7. | Актуализация РПД на 31-50% | 13,5 | 4,5 |
| 2.2.8. | Актуализация РПД свыше 51% | 22,5 | 7,5 |

2.3. Разработка нового комплекса УМКД (в том числе для ГИА)

| № п/п | Наименование измеримого результата | Объем, часы | Вес показателя в окладном нормативе |
|--|---|-------------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Работа выполнена на русском языке | | | |
| 2.3.1. | Аннотация, РПД, учебно-методические разработки, тестовые оболочки | 30 | 10 |
| Работа выполнена на иностранном³ языке | | | |
| 2.3.2. | РПД, учебно-методические разработки, тестовые оболочки | 45 | 15 |

2.4. Разработка новой образовательной программы

| № п/п | Наименование измеримого результата | Объем, часы | Вес показателя в окладном нормативе |
|-------|------------------------------------|-------------|-------------------------------------|
|-------|------------------------------------|-------------|-------------------------------------|

² Кроме дисциплин/модулей, связанных с освоением английского языка.

³ Кроме дисциплин/модулей, связанных с освоением английского языка. Об организации образовательного процесса в 2020-2021 учебном году - 64.1

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|--|-----|-----|
| Работа выполнена на русском языке | | | |
| 2.4.1. | Разработка учебных планов всех форм обучения и комплекта документов для лицензирования | 200 | 67 |
| Работа выполнена на иностранном⁵ языке | | | |
| 2.4.2. | Разработка учебных планов всех форм обучения и комплекта документов для лицензирования | 300 | 100 |

2.5. Разработка новой сетевой образовательной программы

| № п/п | Наименование измеримого результата | Объем, часы | Вес показателя в окладном нормативе |
|--|--|-------------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Работа выполнена на русском языке | | | |
| 2.5.1. | Разработка учебных планов всех форм обучения и комплекта документов для лицензирования | 300 | 100 |
| Работа выполнена на иностранном⁶ языке | | | |
| 2.5.2. | Разработка учебных планов всех форм обучения и комплекта документов для лицензирования | 400 | 133 |

2.6. Разработка дополнительных образовательных программ

| № п/п | Наименование измеримого результата | Объем, часы | Вес показателя в окладном нормативе |
|--------|---|-------------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.6.1. | Разработка программы переподготовки | 100 | 33 |
| 2.6.2. | Разработка программы повышения квалификации | 50 | 17 |
| 2.6.3. | Разработка образовательного профориентационного курса и/или дополнительной образовательной программы для школьников | 40 | 13 |

2.7. Повышение квалификации

| № п/п | Наименование измеримого результата | Объем, часы | Вес показателя в окладном нормативе |
|--|---|-------------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Работа выполнена на русском языке | | | |
| 2.7.1. | Удостоверение о повышении квалификации, объем часов от 16 до 72 часов | 15 | 5 |
| 2.7.2. | Сертификат о повышении квалификации, объем часов свыше 72 часов | 30 | 10 |
| 2.7.3. | Свидетельство о стажировке | 30 | 10 |

⁵ Кроме дисциплин/модулей, связанных с освоением английского языка.

⁶ Кроме дисциплин/модулей, связанных с освоением английского языка. Об организации образовательного процесса в 2020-2021 учебном году - 64.1

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|--|----------|----------|
| 2.7.4. | Диплом о профессиональной переподготовке | 30 | 10 |
| Работа выполнена на иностранном⁴ языке | | | |
| 2.7.5. | Сертификат о повышении квалификации, объем часов от 16 до 72 часов | 23 | 7,5 |
| 2.7.6. | Сертификат о повышении квалификации, объем часов свыше 72 часов | 45 | 15 |
| 2.7.7. | Свидетельство о стажировке | 45 | 15 |
| 2.7.8. | Диплом о профессиональной переподготовке | 45 | 15 |

2.8. Элементы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (авторская разработка)

| № п/п | Наименование измеримого результата | Объем, часы | Вес показателя в окладном нормативе |
|--|---|--------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Работа выполнена на русском языке | | | |
| 2.8.1. | Разработка банка вопросов, наполнение ими тестовой оболочки | 20 | 7 |
| 2.8.2. | Создание видеоматериала | 25 | 8 |
| 2.8.3. | Создание онлайн-курса, способного заместить 2 З.Е. | 200 | 67 |
| 2.8.4. | Создание онлайн-курса, способного заместить 3 З.Е. | 250 | 83 |
| 2.8.5. | Разработка МООК | 600 | 200 |
| Работа выполнена на иностранном⁵ языке | | | |
| 2.8.6. | Разработка банка вопросов, наполнение ими тестовой оболочки | 30 | 11 |
| 2.8.7. | Создание видеоматериала | 40 | 13 |
| 2.8.8. | Создание онлайн-курса, способного заместить 2 З.Е. | 300 | 100 |
| 2.8.9. | Создание онлайн-курса, способного заместить 3 З.Е. | 375 | 125 |
| 2.8.10. | Разработка МООК | 900 | 300 |

⁴ Кроме дисциплин/модулей, связанных с освоением английского языка.

⁵ Кроме дисциплин/модулей, связанных с освоением английского языка. Об организации образовательного процесса в 2020-2021 учебном году - 64.1

3. Воспитательная работа

3.1. Куратор, тьютор

| № п/п | Виды работ | Объем, часы | Вес показателя в окладном нормативе |
|--------|--|-------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.1.1. | Посещение обучающихся в общежитии (по данным СКУД) | 100 | Для ассистента - 50%, для старшего преподавателя - 66% , для доцента - 100%. |
| 3.1.2. | Индивидуальные консультации, беседы с обучающимися | | |
| 3.1.3. | Успеваемость группы (по данным АС «Деканат») | | |
| 3.1.4. | Посещаемость группы (по данным ЦЖУР) | | |
| 3.1.5. | Активность обучающихся группы (по данным «ДГТУ.Цифра») | | |
| 3.1.6. | Проведение совместных мероприятий, походов, организация досуга обучающихся (по данным модуля учета результатов работы) | | |

3.2. Руководитель сообщества обучающихся (научным кружком, спортивной секцией, киноклубом и пр.)

| № п/п | Виды работ | Объем, часы | Вес показателя в окладном нормативе |
|--------|---|-------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.2.1. | Составление плана мероприятий на год (на сайте edu.donstu.ru) | 100 | Для ассистента - 50%, для старшего преподавателя - 66%, для доцента - 100%. |
| 3.2.2. | Проведение собраний/организационных встреч по профилю деятельности сообщества обучающихся (не реже 1 раза в месяц) по данным ЦЖУР | | |
| 3.2.3. | Активность участников сообщества (по данным «ДГТУ.Цифра») | | |

3.3. Организатор мероприятия (не ниже всероссийского уровня)

| № п/п | Виды работ | Объем, часы | Вес показателя в окладном нормативе |
|--------|--|-------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.3.1. | Составление приказов, сметы, информационных писем и сопровождающих документов, программы мероприятия, размещение информации на сайте | 100 | Для ассистента - 50%, для старшего преподавателя - 66%, для доцента - 100% |
| 3.3.2. | Сопровождение и проведение мероприятий, издание сборника научных трудов (при наличии) (по данным «ДГТУ.Цифра») | | |

3.4. Участник профориентационной деятельности

| № п/п | Виды работ | Объем, часы | Вес показателя в окладном нормативе |
|--------|--|-------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.4.1. | Участие в выездных и внутривузовских мероприятиях (не менее 10 мероприятий) | 100 | Для ассистента - 50%, для старшего преподавателя - 66%, для доцента - 100% |
| 3.4.2. | Ведение базы абитуриентов (на портале «Мой ДГТУ») | | |
| 3.4.3. | Выполнение КЦП по направлению подготовки | | |
| 3.4.4. | Актуализация сведений о направлении подготовки на сайте и в социальных сетях кафедры/факультета | | |
| 3.4.5. | Актуализация раздаточных материалов | | |
| 3.4.6. | Ведение профориентационной деятельности в социальных сетях кафедры/факультета/общеуниверситетских группах для абитуриентов (не менее 4 постов в месяц) | | |
| 3.4.7. | Реализация образовательного профориентационного курса и/или дополнительной образовательной программы для школьников | | |

3.5. Куратор, тьютор для группы иностранных обучающихся

| № п/п | Виды работ | Объем, часы | Вес показателя в окладном нормативе |
|--------|--|-------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.5.1. | Посещение обучающихся в общежитии (по данным СКУД) | 150 | Для ассистента — 75%, для старшего преподавателя - 100%, для доцента - 150%. |
| 3.5.2. | Индивидуальные консультации, беседы с обучающимися | | |
| 3.5.3. | Успеваемость группы (по данным АС «Деканат») | | |
| 3.5.4. | Посещаемость группы (по данным ЦЖУР) | | |
| 3.5.5. | Активность обучающихся группы (по данным «ДГТУ.Цифра») | | |
| 3.5.6. | Проведение совместных мероприятий, походов, организация досуга обучающихся (по данным модуля учета результатов работы) | | |

4. Научно-исследовательская работа (госбюджет)⁶

4.1. Монография

| № п/п | Наименование измеримого результата работы | Объем, часы | Вес показателя в окладном нормативе | | | |
|--------|---|-------------|-------------------------------------|-----------------------|--------|-----------|
| | | | Ассистент, преподаватель | Старший преподаватель | Доцент | Профессор |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4.1.1. | Индексируемая в ИАС «Web of Science», ИАС «SCOPUS», базах данных Astrophysics, PubMed, Mathematics, Chemical Abstracts, Springer, GeoRef, MathSciNet, ERIFH (1 п.л.) | 100 | 63 | 48 | 38 | 28 |
| 4.1.2. | Не индексируемая в ИАС «Web of Science», ИАС «SCOPUS», базах данных Astrophysics, PubMed, Mathematics, Chemical Abstracts, Springer, GeoRef, MathSciNet, ERIFH (1 п.л., более 500 экз., научное рецензирование) | 30 | 19 | 14 | 12 | 8 |

4.2. Патент

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--------|----------------------------------|-----|----|----|----|----|
| 4.2.1. | Разработка и регистрация патента | 150 | 94 | 71 | 58 | 42 |

4.3. Свидетельство

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--------|---|----|----|----|----|----|
| 4.3.1. | Разработка и регистрация программы для ЭВМ, базы данных, ноу-хау и т.п. | 70 | 44 | 33 | 27 | 19 |

4.1. Статья в научном журнале/статья в сборнике трудов по итогам конференции (с учетом доли участия)

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--------|---|-----|-----|----|----|----|
| 4.4.1. | Индексируемых в ИАС «Web of Science» и/или ИАС «SCOPUS» Q1-Q2 | 200 | 125 | 95 | 77 | 56 |
| 4.4.2. | Индексируемых в ИАС «Web of Science» и/или ИАС «SCOPUS» Q3-Q4 | 100 | 63 | 48 | 38 | 28 |
| 4.4.3. | Статья в научном журнале/статья в сборнике трудов по итогам конференции, индексируемых в ИАС «Russian Science Citation Index» | 75 | 47 | 36 | 29 | 21 |
| 4.4.4. | Индексируемых в базе данных Astrophysics, PubMed, Mathematics, Chemical Abstracts, Springer, GeoRef, MathSciNet, ERIFH | 75 | 47 | 36 | 29 | 21 |
| 4.4.5. | Статья в научном журнале, включенном в перечень ВАК | 50 | 31 | 24 | 19 | 14 |
| 4.4.6. | Статья в зарубежном журнале на иностранном языке, не индексируемых в ИАС «Web of Science» и/или ИАС «SCOPUS» | 20 | 13 | 10 | 8 | 6 |

⁶ 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 2020-2021 учебном году - 64.1

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--------|---|----|---|---|---|---|
| 4.4.7. | Статья в научном журнале/статья в сборнике трудов по итогам конференции, включенных в РИНЦ (не включенных в перечень ВАК) | 15 | 9 | 7 | 6 | 4 |
| 4.4.8. | Статья без индексации | 7 | 4 | 3 | 3 | 2 |

4.2. Тезисы

| № п/п | Наименование измеримого результата работы | Объем, часы | Вес показателя в окладном нормативе | | | |
|--------|---|-------------|-------------------------------------|-----------------------|--------|-----------|
| | | | Ассистент, преподаватель | Старший преподаватель | Доцент | Профессор |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4.5.1. | Тезисы доклада | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 |

4.3. Заявка на грант

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--------|--|-----|-----|----|----|----|
| 4.6.1. | Участие в заявке на грант (грант любой направленности) | 200 | 125 | 95 | 77 | 56 |

4.4. Договорная деятельность

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--------|---|-----|-----|----|----|----|
| 4.7.1. | На объем финансирования, равный установленному с учетом должности (ассистент, преподаватель - 80 тыс.р., старший преподаватель - 110 тыс.р., доцент - 160 тыс.р., профессор - 170 тыс.р.) | 200 | 125 | 95 | 77 | 56 |

4.5. Инициативная госбюджетная НИР

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
|--------|-------------------------------|--|-----|-----|----|----|----|
| 4.8.1. | Инициативная госбюджетная НИР | оформление документов для проведения инициативных госбюджетных НИР | 200 | 125 | 95 | 77 | 56 |

4.6. Редакционная деятельность

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--------|---|----|---|---|---|---|
| 4.9.1. | Участие в редакционном совете или редколлегии научных журналов, рекомендованных ВАК или индексируемых в ИАС «Web of Science»/"Scopus" | 20 | | | 8 | 6 |

4.7. Защита диссертации

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---------|------------|-----|---|---|-----|----|
| 4.10.1. | Докторской | 300 | | | 115 | 83 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|----------|--------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 4.10.2. | Кандидатской | 200 | 125 | 95 | 77 | 56 |

4.8. Диссертационный совет

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|----------|---|----------|----------|----------|----------|----------|
| 4.11.1. | Участие в заседании диссертационного совета | 20 | | | 8 | 6 |

5. Организационно-управленческая работа

5.1. Ответственный за заседаниях научно-методического совета

| № п/п | Виды работ | Объем, часы | Вес показателя в окладном нормативе |
|--------|--|-------------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5.1.1. | Участие в заседаниях научно-методического совета | 5 | 2 |

5.1. Ответственный за формирование нагрузки и составление расписания

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--------|--|-----|-------------------------------------|
| 5.2.1. | Своевременно заполненная нагрузка кафедры (по данным ИС «Нагрузка»), | 310 | 100% для любой категории работников |
| 5.2.2. | Своевременно актуализированное расписание (по данным ИС «Расписание»), | | |

5.2. Ответственный за профориентационную работу на кафедре (по направлениям подготовки, закрепленным за кафедрой)

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--------|---|-----|-------------------------------------|
| 5.3.1. | Самостоятельная организация выездных мероприятий профориентационной направленности. Контроль участия работников кафедры в них, формирование базы абитуриентов | 310 | 100% для любой категории работников |
| 5.3.2. | Участие во внутренних мероприятиях профориентационной направленности с презентацией направления подготовки | | |
| 5.3.3. | Ведение базы абитуриентов на портале «Мой ДГТУ», поддержка обратной связи с родителями и обучающимися, приглашение на внутренние мероприятия вуза | | |
| 5.3.4. | Выполнение КЦП | | |

5.3. Ответственный за практику, трудоустройство выпускников (по направлению подготовки)

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--------|--|-----|-------------------------------------|
| 5.4.1. | Ведение номенклатуры документов (отчетов, планов, дневников, отзывов) всех видов практик обучающихся по направлению подготовки | 310 | 100% для любой категории работников |
| 5.4.2. | Обеспечение базами практик обучающихся всех курсов направления подготовки (по данным на сайте edu.donstu.ru). | | |
| 5.4.3. | Подготовка проекта приказа на практики обучающихся. | | |
| 5.4.4. | Содействие в трудоустройстве выпускников направления подготовки. Мониторинг трудоустройства выпускников | | |

5.5. Ответственный за воспитательную работу с обучающимися кафедры

| № п/п | Виды работ | Объем, часы | Вес показателя в окладном нормативе |
|--------|--|-------------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5.5.1. | Организация и контроль участия обучающихся во внутривузовских и внешних мероприятиях (по данным ИАС «ДГТУ.Цифра») | 310 | 100% для любой категории работников |
| 5.5.2. | Руководство деятельностью по социально-культурному и эстетическому, гражданско-патриотическому, профессионально-трудовому, эколого-валеологическому и лично-развивающему направлениям развития обучающихся | | |
| 5.5.3. | Мониторинг посещаемости и успеваемости обучающихся кафедры (по данным ИС «Ведомости») | | |
| 5.5.4. | Проведение бесед с обучающимися и родителями (при необходимости) | | |

5.6. Ответственный на факультете/кафедре за работу с иностранными гражданами

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--------|---|-----|-------------------------------------|
| 5.6.1. | Мониторинг наполняемости системы, внесение данных в систему, консультирование, сбор обратной связи, управленческая работа | 310 | 100% для любой категории работников |

5.7. Заведующий кафедрой

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--------|---|-----|-------------------------------------|
| 5.7.1. | Управленческая работа | 310 | 100% для любой категории работников |
| 5.7.2. | Организация, ведение и контроль деятельности по закрепленной зоне ответственности | | |

5.8. Декан

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--------|--|-----|-------------------------------------|
| 5.8.1. | Управленческая работа | 310 | 100% для любой категории работников |
| 5.8.2. | Организация, ведение и контроль работ по закрепленной зоне ответственности | | |

**Рабочая группа по подготовке и проведению мероприятия
«Дни навигации первокурсника»**

| № п/п | Ф.И.О. | Должность |
|-------|----------------|--|
| 1. | Морозова Г.М. | заместитель директора по воспитательной работе |
| 2. | Капц И.В. | декан |
| 3. | Исаевский Р.А. | начальник ОИТ |
| 4. | Меденцева К.Н. | заведующий ОПиП |
| 5. | Сахарова О.Н. | заведующий кафедрой АиСТС |
| 6. | Борисова А.А. | заведующий кафедрой ГиЕД |
| 7. | Голмачева Л.В. | заведующий кафедрой ОиТСП, и.о. зав .кафедрой ТМ |
| 8. | Калякина И.М. | заведующий кафедрой ЭиУ |
| 9. | Михайлов А.Г. | председатель первичной профсоюзной организации обучающихся |
| 10. | Карлина А.Н. | председатель ППОО ПИ |

к приказу _____
от _____

Сроки повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности обучающимися по программам высшего образования очной и очно-заочной форм обучения в 2020-2021 учебном году

Сроки осенней волны пересдач по программам бакалавриата (1 курс - 3 курс)

| Сроки | Наименование академической группы |
|-----------------------|---|
| 1 | 2 |
| 01.09.2020-31.12.2020 | ВО СП-2119, ВО ЭТМ-2119, ВО ТМ-2119, ВО ЭК-2119, ВО СП-3118, ВО ЭТМ-3118, ВО ТМ-3118, ВО ЭК-3118, ВОЗ СП-2119 |

Сроки осенней волны пересдач по программам бакалавриата (4 курс)

| Сроки | Наименование академической группы |
|------------------------|---|
| 01.09.2020- 14.12.2020 | ВО СП-4117, ВО ЭТМ-4118, ВО ТМ-4118, ВО ЭК-4118 |

Сроки весенней волны пересдач по программам бакалавриата (1 курс - 3 курс)

| Сроки | Наименование академической группы |
|-----------------------|---|
| 1 | 2 |
| 26.01.2021-07.06.2021 | ВО СП-1120, ВО ЭТМ-1120, ВО ТМ-1120, ВО ЭК-1120, ВО СП-2119, ВО ЭТМ-2119, ВО ТМ-2119, ВО ЭК-2119, ВО СП-3118, ВО ЭТМ-3118, ВО ТМ-3118, ВО ЭК-3118, ВОЗ СП-1120, ВОЗ СП-2119 |
| 26.01.2021-14.06.2021 | ВО ИСиТ-1120, ВО ИВТ-1120 |

Сроки весенней волны пересдач по программам бакалавриата (4 курс)

| Сроки | Наименование академической группы |
|-----------------------|--|
| 09.01.2021-05.04.2021 | ВО СП-4117, ВО ТМ-4118, ВО ЭК-4118 |
| 09.01.2021-12.04.2021 | ВО ЭТМ-4118 |

Сроки повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности обучающимися по программам высшего образования заочной формы обучения в 2020-2021 учебном году

Сроки осенней волны пересдач по программам бакалавриата (1 курс - 3 курс)

| Сроки | Наименование академической группы |
|-----------------------|--|
| 1 | 2 |
| 01.09.2020-18.01.2021 | ВЗ ИСиТ-2119, ВЗ ИСиТ-2219, ВЗ ИСиТ-3118, ВЗ ИСиТ-3218, ВЗ СП-2119, ВЗ СП-2219, ВЗ ТМ-2119, ВЗ ТМ-2219, ВЗ ТМ-3118, ВЗ ТМ-3218, ВЗ ТМ- 3318, ВЗ ЭТМ-2119, ВЗ ЭТМ-2219, ВЗ ЭТМ- 3118, ВЗ ЭТМ-3218, ВЗ ЭК-1120, ВЗ ЭК-2119, ВЗ ЭК-3118, ВЗ ЭК-3218, ВЗ ЭК-3318, ВЗ ЭК-4117, ВЗ МЕН-2119, ВЗ МЕН-2219, ВЗ МЕН-3118, ВЗ МЕН-3218 |
| 01.09.2020-25.01.2021 | ВЗ СП-3118, ВЗ ЭК-2219, ВЗ МЕН-1120 |

Сроки осенней волны пересдач по программам бакалавриата (4 курс- 5 курс)

| Сроки | Наименование академической группы |
|-----------------------|--|
| 01.09.2020-07.10.2020 | ВЗ ИСиТ-4117, ВЗ ТМ-4117, ВЗ ТМ-4217, ВЗ ТМ-4317, ВЗ ЭК-4217, ВЗ ЭК-4317, ВЗ ЭК-5116 |
| 01.09.2020-04.10.2020 | ВЗ ЭТМ-4117, ВЗ СП-4117 |
| 01.09.2020-11.09.2020 | ВЗ МЕН-4117 |
| 05.07.2020-31.08.2020 | ВЗ МЕН-5116 |

Сроки весенней волны пересдач по программам бакалавриата (1 курс - 4 курс)

| Сроки | Наименование академической группы |
|-----------------------|--|
| 1 | 2 |
| 09.02.2021-14.06.2021 | ВЗ ИСиТ-3118, ВЗ ИСиТ-3218, ВЗ ТМ-3218, ВЗ ТМ-3318, ВЗ ЭК-2219, ВЗ ЭК-3218, ВЗ ЭК-3318 |
| 09.02.2021-07.06.2021 | ВЗ СП-3118, ВЗ ТМ-3118, ВЗ ЭТМ-3118, ВЗ ЭТМ-3218, ВЗ ЭК-3118, ВЗ ЭК-4117, ВЗ МЕН-3118, ВЗ МЕН-3218 |
| 09.02.2021-09.06.2021 | ВЗ СП-2219, ВЗ ЭТМ-1120, ВЗ ЭК-1120 |
| 09.02.2021-13.06.2021 | ВЗ ТМ-1120 |
| 09.02.2021-17.06.2021 | ВЗ ИСиТ-1120, ВЗ СП-1120, ВЗ СП-2119, ВЗ ТМ-2219, ВЗ ЭТМ-2119, ВЗ ЭТМ-2219, ВЗ ЭК-2119, ВЗ МЕН-2119, ВЗ МЕН-2219 |
| 09.02.2021-20.06.2021 | ВЗ ТМ-2119 |
| 09.02.2021-21.06.2021 | ВЗ ИСиТ-2119, ВЗ ИСиТ-2219 |
| 02.02.2021-21.06.2021 | ВЗ МЕН-1120 |