МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ (ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)

П Р И К А З

« 21 » мая 2018г. № 183 - А

г. Шахты

Об организации образовательного процесса в 2018/2019 учебном году

Во исполнение приказа ректора от 27 апреля 2018 года №437-А, в целях организации образовательного процесса в ИСОиП (филиале) ДГТУ в г. Шахты по основным образовательным программам, а также обеспечения качества документационного сопровождения п р и к а з ы в а ю:

1. Определить 1 сентября 2018 года датой начала занятий в 2018/2019 учебном году (по первой неделе) для обучающихся очной, очно-заочной, заочной форм обучения всех уровней высшего образования, а также среднего профессионального образования (согласно календарным учебным графикам).
2. Учебные занятия с обучающимися всех уровней высшего образования и всех форм обучения, состоящие из двух академических часов продолжительностью по 45 минут с перерывом в 5 минут между академическими часами, проводить в соответствии со следующим графиком для шестидневной учебной недели:

1 пара 8 ч 30 мин – 10 ч 05 мин;
2 пара 10 ч 20 мин – 11 ч 55 мин;
3 пара 12 ч 30 мин – 14 ч 05 мин;
4 пара 14 ч 20 мин – 15 ч 55 мин;
5 пара 16 ч 10 мин – 17 ч 45 мин;
6 пара 18 ч 00 мин – 19 ч 35 мин.

3. Организовать проведение учебных занятий согласно расписанию со студентами бакалавриата, специалитета очной формы обучения с 8 ч 30 мин до 17 ч 35 мин; со студентами бакалавриата очно-заочной и заочной форм обучения, а также со студентами магистратуры очной и очно-заочной форм обучения – с 8 ч 30 мин до 19 ч 35 мин.
4. Занятия по адаптивным курсам для студентов 1 курса проводить по специальному расписанию, согласованному с заместителем директора по УМР.
5. Организовать проведение учебных занятий согласно расписанию с обучающимися в аспирантуре в очной и заочной формах с 8 ч 30 мин до 19 ч 35 мин.
6. Учебные занятия со студентами Колледжа экономики и сервиса очной и

заочной форм обучения, состоящие из двух академических часов продолжительностью по 45 минут с перерывом в 5 минут между академическими часами, проводить в соответствии со следующим графиком для пятидневной учебной недели:

1 пара 8 ч 30 мин – 10 ч 05 мин;
2 пара 10 ч 15 мин – 11 ч 50 мин;
3 пара 12 ч 10 мин – 13 ч 45 мин;
4 пара 13 ч 55 мин – 15 ч 30 мин;
5 пара 15 ч 40 мин – 17 ч 15 мин;
6 пара 17 ч 25 мин – 19 ч 00 мин.

7. Организовать проведение учебных занятий согласно расписанию со студентами Колледжа экономики и сервиса очной формы обучения с 8 ч 30 мин до 17 ч 15 мин, со студентами заочной формы обучения – с 8 ч 30 мин до 19 ч 00 мин.

8. Определить 3 сентября 2018 г. началом учебного года в Физико-математической школе (согласно календарному графику учебного процесса).

9. Учебные занятия с обучающимися Физико-математической школы, состоящие из урока продолжительностью 40 мин., проводить в соответствии со следующим графиком для пятидневной учебной недели:

1 урок 8 ч 30 мин – 9 ч 10 мин
2 урок 9 ч 20 мин – 10 ч 00 мин
3 урок 10 ч 20 мин – 11 ч 00 мин
4 урок 11 ч 10 мин – 11 ч 50 мин
5 урок 12 ч 30 мин – 13 ч 10 мин
6 урок 13 ч 20 мин – 14 ч 00 мин
7 урок 14 ч 10 мин – 14 ч 50 мин

Организовать проведение учебных занятий согласно расписанию с обучающимися Физико-математической школы с 8 ч 30 мин. до 14 ч 50 мин.

Занятия по дополнительным общеобразовательным программам проводить по специальному расписанию, согласованному с заместителем директора по УМР.

10. Для определения учебной нагрузки педагогических работников института, замещающих должности профессорско-преподавательского состава, включающей в себя работу во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебными планами, текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (далее – контактная работа), установить средний объём учебной нагрузки по образовательным программам высшего образования равным 880 часов в год, а также её верхние пределы дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава:

ассистент, преподаватель – 900 часов;
старший преподаватель – 900 часов;
доцент – 900 часов;
профессор – 900 часов;
заведующий кафедрой – 900 часов;
декан факультета – 450 часов.

11. Утвердить нормы времени контактной работы, включаемой в учебную нагрузку, а также другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальными планами преподавателей, на 2018/2019 учебный год (Приложение 1).

12. Начальнику учебно-методического отдела Саакян О.В.:

12.1. В срок до 26.06.2018 подготовить календарные учебные графики по программам бакалавриата, программам магистратуры, специалитета для всех форм обучения и график проведения сессий студентов заочной формы обучения на 2018/2019 учебный год;

12.2. В срок до 26.06.2018 г. представить в ДГТУ на утверждение учебные планы направлений и специальностей на 2018/2019 учебный год всех форм и уровней образования.

12.3. В срок до 15.06.2018 г. подготовить и внести на сайт gzgu.ru кандидатуры председателей ГЭК для утверждения в Минобрнауки России.

12.4. В срок не позднее чем за месяц до начала ГИА подготовить приказы об утверждении состава ГЭК на 2019 год, расписание комиссий по проведению государственного экзамена, приему защиты выпускных квалификационных работ у выпускников в 2019 году (при необходимости формируется несколько комиссий).

12.5. Сформировать электронное расписание занятий для всех форм обучения на 2018-2019 учебный год, обеспечить представление расписания учебных занятий по факультетам, согласованных с деканами, для утверждения директору и размещать их на сайте университета не позднее, чем за пять дней до начала учебного семестра.

12.6. В срок до 30.11.2018 г. подготовить проекты календарных учебных графиков по программам бакалавриата, программам магистратуры, специалитета для всех форм обучения на 2019/2020 учебный год.

12.7. Обеспечить формирование электронных семестровых графиков учебного процесса для учебных групп и размещение их на официальном сайте ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты в течение двух недель с начала учебного семестра.

12.8. В срок до 26.09.2018 г. скорректировать фактическую нагрузку кафедр на 2018/2019 учебный год.

12.9. В срок до 01.04.2019 г. сформировать плановую нагрузку кафедр на 2019/2020 учебный год.

12.10. При формировании нагрузки планировать лекционные потоки исходя из структуры и содержания дисциплин с учетом возможностей аудиторного фонда. Не допускать необоснованного дробления потоков между отдельными направлениями и специальностями. Объединение в потоки предусматривать с учетом места проведения учебных занятий.

12.11. После завершения каждой экзаменационной сессии подготовить проект приказа о порядке ликвидации академических задолженностей, в котором определить период проведения первой и второй пересдач.

13. Заведующим выпускающими кафедрами провести организационные мероприятия по обеспечению практики студентов:

13.1. В срок не позднее чем за 10 дней до начала практики обеспечить формирование приказов о направлении обучающихся на практики.

13.2. В срок до 01.10.2018 г. сформировать на 2018/2019 учебный год план прохождения стажировок научно-педагогических работников кафедр на базах практик и предприятиях-партнерах.

14. Директору библиотеки Домановой А.П. обеспечить учебной и периодической литературой, доступом к электронным образовательным ресурсам по

образовательным программам направлений и специальностей подготовки в соответствии с требованиями образовательных программ.

15. Начальнику ОПКВК и ОНИ:

15.1. В срок до 31.08.2018 подготовить приказы о переводе аспирантов всех форм обучения на следующий курс.

15.2. В срок до 23.06.2018 представить в учебно-методический отдел заявки на аудитории, необходимые для учебного процесса аспирантов в 2018/2019 учебном году.

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

15.4. В течение первых двух недель с начала учебного года провести организационные собрания с обучающимися в аспирантуре, ознакомить со структурой и содержанием образовательных программ, с нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность института;

15.5. В срок до 15.10.2018 актуализировать в АСУ «Деканат» данные об обучающихся в аспирантуре.

15.6. В срок до 30.10.2018 г. представить в отдел аспирантуры и докторантуры УПКВК ДГТУ кандидатуры председателей ГЭК для утверждения в Минобрнауки России (аспирантура).

15.7. В срок не позднее чем за месяц до начала ГИА подготовить приказы об утверждении состава ГЭК на 2019 год, расписание комиссий по проведению государственного экзамена, приему защиты выпускных квалификационных работ у выпускников в 2019 году (при необходимости формируется несколько комиссий).

15.8. Составы ГЭК на 2019 год, расписание комиссий по проведению государственного экзамена и представлению научных докладов по результатам НКР (диссертации) у выпускников в 2019 году.

16. Деканам факультетов, директору КЭС, директору Физико-математической школы в срок до 09.07.2018 представить в УМО акты готовности кафедр и структурных подразделений к 2018/2019 учебному году.

17. Деканам факультетов, директору КЭС:

17.1. В срок до 20.08.2018 г. представить зам. директора по УМР С.И. Ершовой предложения по возможному переводу обучающихся с контрактной основы обучения на бюджетную.

17.2. В срок до 31.08.2018 г. подготовить приказы на перевод студентов всех форм обучения на следующий курс обучения.

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

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

17.5. В срок до 01.10.2018 обеспечить утверждение перечня тем выпускных квалификационных работ студентов бакалавриата, специалитета и магистратуры

всех форм обучения.

17.6. В срок до 15.10.2018 г. актуализировать в системе «Деканат» данные о студентах. Поддерживать актуальность данных в течение учебного года.

17.7. В срок до 20.10.18 обеспечить назначение руководителей и утверждение тем выпускных квалификационных работ студентам бакалавриата, специалитета и магистратуры всех форм обучения.

17.8. Не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА обеспечить утверждение перечня тем выпускных квалификационных работ и назначение руководителей, утверждение тем выпускных квалификационных работ студентам бакалавриата, специалитета и магистратуры всех форм обучения, обучающимся по индивидуальным учебным планам в соответствии с индивидуальными календарными учебными графиками, а также студентам выпускных курсов зимнего набора.

17.9. В срок до 21.01.2019 г. представить зам. директора по УМР предложения по возможному переводу обучающихся с контрактной основы обучения на бюджетную.

17.10. Обеспечить своевременную подготовку приказов о допуске обучающихся выпускного курса к ГИА в соответствии с календарными учебными графиками.

18. Заведующим кафедрами:

18.1. В срок до 21.05.2018 г. в программе АС «Нагрузка ВУЗа» завершить распределение плановой учебной нагрузки на 2018/2019 учебный год с указанием рекомендуемых аудиторий для формирования расписания на осенний семестр 2018-2019 учебного года.

18.2. В срок до 09.07.2018 г. представить в УМО отчеты кафедр о выполненной работе за 2017/2018 учебный год.

18.3. В срок до 15.07.2018 г. представить отчет о работе председателей ГЭК и план мероприятий по устранению отмеченных председателем ГЭК недостатков:

- в УМО – по программам подготовки бакалавров, специалистов, магистров;
- в ОПКВК и ОНИ – по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

18.4. В срок до 01.07.2018 г. представить в УМО отчеты председателей научно-методических советов по укрупненным группам специальностей (направлений) (УГС(Н)), содержащие сведения о работе совета направлений и специальностей за текущий учебный год.

18.5. В срок до 10.09.2018 г. представить в УМО утвержденные планы работы кафедр на 2018/2019 учебный год.

18.6. В срок до 01.09.2018 актуализировать учебно-методические материалы на Интернет-портале, в базе данных «РПД», а также в АСУ УМКД;

18.7. В течение первых двух недель учебного семестра разработать семестровые графики выполнения курсовых работ и проектов, а также других видов самостоятельной работы студентов, предусмотренных рабочей программой, разместить их на информационных стендах кафедр и на сайте института.

18.8. После каждой экзаменационной сессии сформировать расписание приема академических задолженностей преподавателями кафедр на период студенческих каникул и учебного семестра.

Разместить расписание приема академических задолженностей на

информационных стендах кафедр и на сайте университета.

18.9. В срок до 20.09.2018 г. предоставить в УМО отчеты о прохождении всех видов практик, проведённых после завершения весеннего семестра 2017/2018 учебного года.

18.10. Отчёты о практиках, проведённых в соответствии с календарным графиком учебным графиком в осеннем или весеннем семестрах, представлять в УМО в течение двух недель после окончания календарных сроков практики.

18.11. В срок до 31.10.2018 года заключить договоры с предприятиями на проведение практик в 2018/2019 учебном году.

18.12. В срок до 14.10.2018 г. в программе АС «Нагрузка ВУЗа» завершить распределение фактической учебной нагрузки на 2018/2019 учебный год с указанием рекомендуемых аудиторий для формирования расписания на весенний семестр 2018/2019 учебного года.

18.13. В срок до 20.11.2018 г. ознакомить студентов факультетов с перечнем и содержанием дисциплин по выбору студентов образовательных программ, реализуемых в 2019/2020 учебном году, а также разместить информацию о дисциплинах на сайте института.

18.14. В срок до 01.11.2018 г. представить зам. директора по УМР план издания учебников и учебно-методических пособий в 2019 г., включенных в планы работы кафедр.

18.15. Представить в отдел мониторинга и контроля приказы на все виды практик, не позднее, чем за 10 дней до их начала.

18.16. Заведующим кафедрами «Математика и прикладная информатика», «Естественнонаучные дисциплины», «Иностранные языки» совместно с учебно-методическим отделом организовать и провести в первом семестре входное тестирование студентов 1 курса.

19. Директору КЭС представить в УМО:

19.1. В срок до 08.06.2018 г. учебные планы подготовки специальностей СПО.

19.2. В срок до 05.07.2018 г. кандидатуры председателей ГЭК на 2019 г. для согласования у учредителя.

19.3. В срок до 26.06.2018 г. отчеты председателей ГЭК и отчеты о мерах по устранению отмеченных председателем ГЭК недостатков.

19.4. В срок до 26.06.2018 г. планы работы КЭС на 2018/2019 уч. г.

19.5. В срок до 26.06.2018 г. учебную нагрузку на 2018/2019 учебный год.

19.6. В срок до 07.07.2018 г. отчет колледжа о работе за 2017/2018 учебный год.

19.7. В срок до 27.06.2018 г. календарные учебные графики на 2018/2019 учебный год.

19.8. В срок до 25.08.2018 г. расписание учебных занятий.

19.9. Представить в отдел мониторинга и контроля приказы на все виды практик, не позднее, чем за 1 месяц до их начала. Учебную практику (производственное обучение) по подготовке квалифицированных рабочих, служащих профессии 38.01.03 «Контролер банка», проводить рассредоточено в течении всего 2018/2019 уч. г. согласно учебному плану в соответствии с расписанием учебных занятий.

19.10. Отчёты о практиках, проведённых в соответствии с календарным

графиком учебного процесса в осеннем или весеннем семестрах, представить в отдел мониторинга и контроля в течение двух недель после окончания календарных сроков практики.

19.11. В срок до 15.06.2018 г. подготовить и внести на сайт gzgu.ru кандидатуры председателей ГЭК для утверждения в Минобрнауки России.

19.12. В срок не позднее чем за месяц до начала ГИА подготовить приказы состава ГЭК на 2019 год, расписание комиссий по проведению государственного экзамена, приему защиты выпускных квалификационных работ у выпускников в 2019 году (при необходимости формируется несколько комиссий).

19.13. В срок до 31.08.2018 подготовить приказы о переводе обучающихся всех курсов на следующий курс;

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

19.15. В срок до 01.12.2018 представить заместителю директора по учебно-методической работе план издания учебников и учебно-методических пособий в 2018 году.

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

Студентов 1 курса ознакомить с нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность университета.

20. Директору Физико-математической школы:

20.1 В срок до 25.05.2019 подготовить приказ о допуске к ГИА обучающихся 11-х классов.

20.2 В срок до 27.06.2019 подготовить приказ о выпуске обучающихся 11-х классов.

20.3 В срок до 10.06.2018 подготовить приказ о переводе обучающихся 10-х классов в 11 класс;

20.4 Подготовить приказ о зачислении обучающихся в Донской государственный технический университет для обучения в Физико-математической школе Института сферы обслуживания и предпринимательства (филиала) ДГТУ в г. Шахты на 2018/2019 учебный год на места по договору с оплатой стоимости обучения в два этапа:

1 этап – до 10.07.2018; 2 этап – до 31.08.2018.

20.5 В срок до 27.06.2018 г. представить в УМО утвержденный план работы ФМШ на 2018/2019 учебный год; учебную нагрузку на 2018/2019 учебный год; календарный график учебного процесса на 2018/2019 учебный год.

20.6 В срок до 07.07.2018 г. представить в УМО отчет ФМШ о работе за 2017/2018 учебный год.

20.7 В срок до 25.08.2018 г. представить в УМО расписание учебных занятий.

20.8 В срок до 10.09.2018 г. провести организационные собрания с обучающимися 10-х классов и ознакомить с нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность университета

21. Ответственность за наличие и содержание учебных планов подготовки по направлениям и специальностям ВО возложить на председателей научно-

методических советов по укрупненным группам направлений (специальностей) (НМС УГН(С)) и заведующих выпускающими кафедрами.

Ответственность за наличие и содержание учебных планов подготовки по программам СПО возложить на директора КЭС.

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

22. Заместителю директора по информационным технологиям Мальцеву И.М., начальнику УМО Саакян О.В., руководителю ИТЦ Лободенко А.Г.:

22.1. Обеспечить планирование, управление, информационное и техническое сопровождение учебного процесса, установку необходимого программного обеспечения в компьютерных классах и мультимедийных аудиториях.

22.2. Обеспечить выполнение требований законодательства в сфере образования к структуре, содержанию официального сайта института.

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

23. Начальнику административного отдела Белой Л.В. довести данный приказ до всех задействованных в образовательном процессе структурных подразделений посредством электронной рассылки.

24. Начальнику отдела контроля и мониторинга Зиброву В.А. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.

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

26. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор С.Г. Страданченко

Приложение 1
к приказу директора
ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты
от 21.05.2018г.№ 183-А

Нормы времени
расчета объема учебной работы на 2018/2019 учебный год и основные виды внеучебной и других работ, выполняемых научно-педагогическими работниками

I.Учебная работа
1.1 Программы высшего образования

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

№/№	Виды работ	Норма времени для расчета учебной нагрузки	Примечание
1	2	3	4
1.	**Аудиторные занятия**		
1.1	Чтение лекций	1 час за 1 академический час	Лекционные часы рассчитываются на поток
1.2	Чтение обзорных лекций и проведение групповых и индивидуальных консультаций к государственному экзамену	8 часов на основную профессиональную образовательную программу (ОПОП)	
1.3	Проведение лабораторных работ, лабораторных практикумов	1 час на группу[1] (подгруппу) за 1 академический час	Группа численностью свыше 16 человек может делиться на подгруппы
1.4	Проведение практических и семинарских занятий	1 час на группу за 1 академический час	Группа численностью свыше 16 человек может делиться на подгруппы для проведения практических занятий, предусмотренных учебным планом: по иностранным языкам, начертательной геометрии, инженерной и компьютерной графике. Допускается деление группы на подгруппы для проведения занятий творческой направленности (рисунок, живопись и т.п.) в соответствии с требованиями ФГОС и рекомендациями ФУМО или занятий по физической культуре по разным видам спорта на основании служебной записки заведующего кафедрой. Консультации студентов

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

1	2	3	4
			заочной формы обучения проводятся за счет бюджета времени, выделенного на проведение практических занятий в учебном плане заочной формы обучения.
1.5	Консультации по самостоятельной работе обучающихся	до 5 % от объема времени на самостоятельную работу по дисциплине для очной формы обучения, кроме физической культуры, до10 % 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
2.	**Проведение контрольных мероприятий по видам занятий**		
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
2.2	Прием экзаменов	не более 0,3 часа на 1 обучающегося	
2.3	Проведение текущего контроля по рейтинговой системе	Проводится в соответствии с семестровым графиком учебного процесса и (или) расписанием занятий	
2.4	Руководство, консультации и прием защиты курсовых работ	не более 2 часов на 1 обучающегося	Курсовые, расчетно-графические работы (проекты) могут носить междисциплинарный характер
2.5	Руководство, консультации и прием защиты курсовых проектов	не более 3 часов на 1 обучающегося	
2.6	Руководство, консультации и прием защиты расчетно-графических работ	не более 1 часа на 1 обучающегося	Расчетно-графическая работа планируется 1 в семестр, и, как правило, состоит из нескольких разделов
3.	**Практика**		
3.1	Руководство учебной практикой для программ бакалавриата и специалитета	не более 10 часов на группу в неделю; Не более 36 часов на группу в неделю для проведения практики в полигонных условиях; заочная форма обучения – не более 1 часа на 1 обучающегося	К учебной практике, проводимой в полигонных условиях, относят геодезическую, геологическую, почвоведческую, пленерную, архитектурно-ознакомительную практику
3.2	Руководство производственной практикой бакалавров и специалистов с проверкой отчетов	не более 0,5 часа на 1 обучающегося в неделю, заочная форма обучения – не более 1 часа на 1 обучающегося	
3.3	Руководство преддипломной практикой с проверкой отчетов для программ бакалавриата и специалитета	не более 1 часа в неделю на 1 обучающегося	
3.4	Руководство учебной и производственной практикой магистрантов	не более 0,5 часа в неделю на 1 обучающегося, заочная форма обучения – не более 1 часа на 1 обучающегося	

1	2	3	4
3.5	Руководство преддипломной практикой магистрантов	не более 1 часа в неделю на 1 обучающегося	
3.6	Руководство НИР бакалавров, специалистов	не более 2 часов на 1 обучающегося в неделю	НИР в соответствии с ФГОС
4.	**Руководство магистерской подготовкой**		
4.1	Руководство магистром, в том числе индивидуальной научно-исследовательской работой	не более 2 часов в неделю НИР на одного обучающегося в соответствии с учебным планом на текущий учебный год, НИР по программе магистратуры может реализовываться в течение семестра (рассредоточено) или в период времени, определенный календарным учебным графиком заочная форма обучения – не более 0,5 часа в неделю на 1 обучающегося	Объем НИР в соответствии с ФГОС (в соответствии с календарным учебным графиком)
4.2	Проведение научно-исследовательского семинара	до 2 часов в неделю на поток	Закрепляется за руководителем направления магистерской подготовки
4.3	Руководство программой магистратуры	до 10 часов	Закрепляется за руководителем магистерской программы, осуществляющим общее руководство по разработке и реализации магистерской программы
5.	**Государственная итоговая аттестация**		
5.1	Работа председателя государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)	1 час на каждого выпускника: - прием государственного экзамен - 0,3 часа; - защита ВКР – 0,7 часа.	Оформляется договором на оказание преподавательских услуг
5.2	Руководство, консультации и прием выпускной квалификационной работы бакалавров	До 16,5 часа на каждого обучающегося: Руководитель ВКР – до 14 часов, в том числе - консультации по соблюдению норм проектирования (нормоконтроль) – 1 час; - консультации по безопасности и экологичности проекта–1 час; консультации по экономическому обоснованию проекта - 1 час; - консультации по составлению аннотации ВКР на иностранном языке – 0,5 часа. До 24 часов на каждого обучающегося по направлениям подготовки «Архитектура», «Реконструкция и реставрация архитектурного наследия», «Дизайн», «Градостроительство»: Руководитель ВКР – до 21 часов, в том числе консультации по соблюдению норм проектирования	Консультанты по разделам ВКР вводятся в соответствии с требованиями ФГОС (раздел 4 Характеристика профессиональной деятельности выпускников) по служебной записке с обоснованием от заведующего выпускающей кафедрой, согласованной с заведующими соответствующими кафедрами. По творческим направлениям подготовки норма устанавливается в соответствии с требованиями ФГОС и рекомендациями ФУМО

1	2	3	4
		(нормоконтроль) – 1 час; - консультации по безопасности и экологичности проекта –1 час; - консультации по экономическому обоснованию проекта - 1 час; - консультации по составлению аннотации ВКР на иностранном языке – 0,5 часа.	
5.3	Руководство, консультации и прием защиты выпускных квалификационных работ направлений подготовки специалистов	На каждую ВКР, выполненную в форме: дипломного проекта - до 20,5 часа: руководитель ВКР - не более 18 часов, в том числе консультации по соблюдению норм проектирования (нормоконтроль) – 1 час; - консультации по экономическим вопросам –1 час; консультации по охране труда и окружающей среды –1 час; - консультации по составлению аннотации ВКР на иностранном языке – 0,5 часа; дипломной работы - до 17,5 часа: руководитель ВКР- не более 16 часов, в том числе консультации по соблюдению норм проектирования (нормоконтроль) – 1 час; - консультации по экономическим, технологическим вопросам и охране труда - 1 час; - консультации по составлению аннотации ВКР на иностранном языке – 0,5 часа.	
5.4	Руководство выпускными квалификационными работами магистров	До 26 часов на каждого обучающегося. До 34 часов на каждого обучающегося по направлениям подготовки «Архитектура», «Реконструкция и реставрация архитектурного наследия», «Дизайн», «Градостроительство»	Выпускная квалификационная работа в форме магистерской диссертации. По творческим направлениям подготовки норма устанавливается в соответствии с требованиями ФГОС ВО и рекомендациями ФУМО.
5.5	Работа членов ГЭК по государственной итоговой аттестации	0,5 часа каждому члену комиссии на каждого обучающегося	В состав ГЭК по ГИА включаются представители работодателей (не менее 50% от общего количества членов ГЭК), ППС выпускающей кафедры. Общее количество членов ГЭК, включая председателя – не более 9 человек
5.6	Работа апелляционной комиссии по	0,5 часа на каждого члена	Оформляется договором на

1	2	3	4
	результатам ГИА	комиссии, участвующего в рассмотрении апелляции	оказание преподавательских услуг
6.	**Переаттестации**		
6.1	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
7.	**Электронное обучение и дистанционные технологии обучения**		
7.1	Реализация образовательных программ или их части с использованием дистанционных образовательных технологий	Объем аудиторной нагрузки и соотношение объема занятий, проводимых во взаимодействии 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»
8.	**Подготовка кадров высшей квалификации**		
8.1	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов	1 час на 1 поступающего или аспиранта по каждой дисциплине каждому экзаменатору	Оформляется договором на оказание преподавательских услуг
8.2	Руководство аспирантами, докторантами	50 часов на каждого аспиранта (докторанта) ежегодно	
8.3	Проведение занятий с аспирантами по иностранному языку	72 час в год на группу не менее 10 человек	
8.4	Руководство практикой аспирантов	0,5 часа в неделю на 1 аспиранта	
8.5	Руководство подготовкой научного доклада аспиранта об основных результатах научно-квалификационной работы (диссертации)	30 часов на каждого аспиранта	
8.6	Рецензирование научного доклада аспиранта об основных результатах научно-квалификационной работы (диссертации)	4 часа на один доклад	Оформляется договором на оказание преподавательских услуг
8.7	Работа членов ГЭК по государственной итоговой аттестации	0,5 часа каждому члену комиссии на каждого аспиранта	
8.8	Работа апелляционной комиссии по результатам ГИА	0,5 часа каждому члену комиссии на каждого аспиранта	Оформляется договором на оказание преподавательских услуг
8.9	Руководство аспирантами, докторантами – гражданами иностранных государств	100 часов на каждого аспиранта, докторанта	

1.2 Программа предвузовской подготовки иностранных граждан.

Индивидуальная учебная нагрузка преподавателя,
устанавливаемая заведующим кафедрой с учетом профиля обучения

№/№	Виды работ	Норма времени для расчета нагрузки	Примечание
1	2	3	4
1. Проведение аудиторных занятий			
1.1	Чтение лекций	1 час за 1 академический час	Лекционные часы рассчиты-ваются на поток

1.2	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (поток) за 1 академический час	Под термином «группа» подразумевается «академическая группа» иностранных студентов численностью от 5 до 9 человек
1.3	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу за 1 академический час	Занятия по русскому языку как иностранному и дисциплинам, определяющим профиль обучения (одна дисциплина для каждого профиля), проводятся в группах; для остальных дисциплин – в потоках
1	2	3	4
2. Проведение текущего и итогового контроля			
2.1	Прием зачетов, предусмотренных учебным планом	до 0,3 часа на 1 обучающегося	
2.2	Прием экзаменов	до 0,4 часа на 1 обучающегося	Состав комиссии – не более 3 человек, включая председателя
2.3	Приём письменных экзаменов и зачётов по дисциплинам	4 часа на проведение экзамена каждому члену экзаменационной комиссии; 0,5 часа на проверку каждой письменной работы иностранного студента.	Состав комиссии – не более 3 человек, включая председателя
3. Проверка контрольных работ и домашних заданий, проведение консультаций и дополнительных занятий			
3.1	Проверка контрольных работ, рефератов, домашних заданий, конспектов и др.	10% от планируемой учебной нагрузки в группе	
3.2	Проведение дополнительных занятий для студентов, отстающих от учебного плана группы в результате неравномерности заезда	До 800 часов в год — кафедра РКИ; До 250 часов в год — кафедра ЕН;	

1.3 Программы среднего профессионального образования

№/№	Виды работ	Норма времени для расчета нагрузки	Примечание
1	2	3	4
1. Проведение аудиторных занятий			
1.1	Чтение лекций	1 час за 1 академический час	Лекции проводятся в академических группах
1.2	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	Группа делится на подгруппы при численности студентов свыше 16 человек
1.3	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу за 1 академический час	Группа делится на подгруппы при наличии в учебных планах занятий по иностранным языкам (практические), начертательной геометрии, инженерной и компьютерной графике. Занятия по физической культуре проводятся в соответствии с требованиями к реализации дисциплины
2. Проведение текущего и итогового контроля			
2.1	Прием зачетов и зачетов с оценкой, предусмотренных учебным планом	Часы входят в аудиторную нагрузку	
	Прием экзамена	0,3 часа на студента	

2.2			
2.3	Проверка и прием контрольных работ	0,3 часа на одну работу	
3. Курсовое проектирование			
3.1	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ	1,5 часа на студента	
3.2	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых проектов	2 часа на студента	
4. Практики и государственная итоговая аттестация			
1	2	3	4
4.1	Руководство практикой по освоению первичных профессиональных навыков	6 часов в день на группу	
4.2	Руководство практикой, реализуемой в производственных условиях	2 часа в день на группу	
4.3	Руководство преддипломной практикой с приемом отчета по практике	1 час в неделю на студента	
4.4	Работа председателя государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) и председателей комиссий по защите квалификационных работ и итоговому междисциплинарному экзамену	1 час на каждого выпускника	
4.5	Рецензирование выпускных квалификационных работ	1 часа на одну выпускную квалификационную работу	Оформляется договором на оказание преподавательских услуг
4.6	Руководство, консультации и прием защиты выпускных квалификационных работ	12 часов на каждого студента – дипломника: Руководитель- 10 часов, в том числе нормоконтроль – 1 час; -консультант по экономическим вопросам – 1 час.; -консультант по охране труда и окружающей среды –1 час; 11 часов на каждый проект студента – дипломника не технического направления подготовки: Руководитель - 10 часов, в том числе нормоконтроль – 1 час. консультант по экономическим или технологическим вопросам – 1 час;	
4.7	Работа членов ГЭК	0,5 часа на каждого члена комиссии за каждого студента	Состав комиссии по приему защиты выпускных квалификационных работ – не более 7 человек, включая председателя комиссии и консультантов по разделам.

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

2.1 Учебно-методическая работа

№/№	Виды работ
1	2
1.	Методическое обеспечение реализации образовательных программ подготовки бакалавров, специалистов и магистров
1.1	Подготовка материалов к аудиторным занятиям: лекции, практические, лабораторные и др.

1	2
1.2	Разработка лекций (конспекты): - авторской дисциплины; - по дисциплине, вновь вводимой в учебный план направления; - с применением современных информационных и педагогических технологий
1.3	Актуализация содержания дисциплины
1.4	Написание и подготовка к изданию: - конспектов лекций, методических материалов по выполнению курсовых и дипломных проектов (работ); - методических указаний и разработок к лабораторным, практическим и семинарским занятиям
1.5	Рецензирование рабочих программ, конспектов лекций, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов и других учебно-методических материалов (в том числе подготавливаемых к изданию)
1.6	Редактирование учебников, учебных пособий, текстов лекций и других учебно-методических материалов
1.7	Подбор и подготовка презентаций раздаточных материалов к лекциям и другим видам учебных занятий
1.8	Составление новых учебно-методических указаний к лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, в том числе с использованием интерактивных форм
1.9	Постановка новой лабораторной работы (с применением средств вычислительной техники, с элементами научных исследований и т.п.)
1.10	Модернизация лабораторной работы, включая переработку методических указаний к ней
1.11	Составление заданий к учебным, курсовым проектам (работам), графо-расчетным работам, к контрольным работам и т.п.
1.12	Составление индивидуальных заданий по различным видам практик
1.13	Составление и актуализация КИМов
1.14	Работа, связанная с использованием информационных технологий в учебном процессе
1.15	Разработка методических указаний по текущему и рубежному контролю знаний студентов
1.16	Разработка тематики и подготовка заданий на учебно-исследовательскую работу студентов
1.17	Руководство студентами, обучающимися по индивидуальным учебным планам
1.18	Подготовка методических материалов в электронном виде по дистанционному обучению: - разработка предметных программ; - разработка учебных материалов (текстов лекций, заданий на самостоятельную и индивидуально-творческую работу, заданий по проверке знаний)
2.	Методическая работа по обеспечению государственной итоговой аттестации
2.1	Разработка программы междисциплинарного экзамена
2.2	Составление билетов междисциплинарных экзаменов
2.3	Разработка методических указаний и требований к выпускной квалификационной работе: -ВКР бакалавра; -дипломированному проекту (работе) специалиста; -магистерской диссертации;
2.4	Разработка методических указаний общеуниверситетского и общефакультетского характера
2.5	Разработка методического сопровождения организации самостоятельной работы студентов
2.6	Изучение и разработка системы оценки трудоемкости всех видов учебной нагрузки студентов
2.7	Организация и разработка методики проведения научно-исследовательской работы бакалавров, магистров
2.8	Исследование вопросов информационного обеспечения учебного процесса
2.9	Подготовка доклада к методическим конференциям университета или других уровней
2.10	Разработка УМКД, аннотированных образовательных программ, написание учебников, учебно-методических пособий
3.	Методическое обеспечение аспирантуры и соискательства
3.1	Разработка требований к рефератам по специальности при поступлении в аспирантуру
3.2	Составление программ кандидатских экзаменов
3.3	Составление билетов по вступительным экзаменам в аспирантуру и по экзаменам кандидатского минимума

2.2 Организационно-методическая работа

1	Организационно-методическая работа при осуществлении набора студентов:
2	Организационно-методическая работа при реализации программ подготовки бакалавров, специалистов и магистров.
2.1.	Работа по организации и планированию учебного процесса:
2.1.1	Составление учебных планов по специальностям и направлениям, в том числе: - составление проектов новых учебных планов; - составление рабочих планов по специальностям, бакалаврской подготовке, магистерской подготовке.
2.1.2	Составление программ по учебным дисциплинам (модулям):

2.1.3	Составление календарных планов учебных занятий по дисциплинам, самостоятельной работы студентов, календарных графиков прохождения практик
2.1.4	Составление планов издания методической литературы на учебный год по кафедре
2.1.5	Организация и проведение различных конкурсов (на лучший дипломный проект, на лучший курсовой проект и т.д.)
2.1.6	Организация и проведение научно-методических конференций университета
2.1.7	Организация новых лабораторий, специализированных аудиторий, кабинетов проектирования, вычислительных центров и т.д.
3	Прочие виды организационно-методической работы
3.1	Работа на факультете в качестве: - члена совета факультета; - ученого секретаря совета факультета
3.2	Работа на кафедре в качестве: - члена научно-методического совета направления (специальности); - ответственного за методическую работу;
	- ответственного за организацию и проведение практик; - ответственного за организацию и планирование учебной работы кафедры, за распределение учебной - нагрузки по преподавателям, за составление кафедрального расписания и т.п.
3.3	Подготовка материалов и участие в заседаниях советов НМН(С), методических семинаров кафедр
3.4	Подготовка материалов и участие в заседаниях кафедры, совета факультета, совета университета

2.3 Воспитательная и профориентационная работа

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

2.4 Научно-исследовательская работа (госбюджет)**

Виды работ, включаемые в индивидуальный план	Часов на единицу измерения	Единицы измерения
Подготовка и публикация научных статей в изданиях, индексируемых в реферативных базах данных SCOPUS, Web of Science	150	1 статья
Выполнение работ по повышению цитируемости собственных статей, опубликованных в журналах, индексируемых в базах данных: РИНЦ SCOPUS или Web of Science	 0,5 2	 1 ссылка 1 ссылка
Подготовка и публикация научных статей, индексируемых в реферативных базах данных SCOPUS или Web of Science в соавторстве со студентами и аспирантами	150	1 статья
Участие в научных исследованиях по российским программам, грантам, хоздоговорам или контрактам	50	100 000 руб.
Выполнение работ по получению патента или заключению лицензионного соглашения на объекты интеллектуальной собственности	30	1
Выполнение работ по повышению Н-индекса, определяемого с использованием реферативных баз данных РИНЦ, SCOPUS или Web of Science	 10 50	 на 1 ед. на 1 ед.
Подготовка и публикация научных статей, текстов докладов, тезисов докладов в материалах всероссийских и международных конференций	5	1 статья
Руководство научно-исследовательской работой студентов, ставших призерами (1-3 места) олимпиад, научных конкурсов, стипендий и грантов, выставок, конференций российского и международного уровня	50	1 студент
Разработка УМК дисциплин с использованием электронных курсов	20	1 дисциплина
Разработка УМК дисциплин в рамках образовательной программы, реализуемой на иностранном языке	50	1 дисциплина
Выполнение функций куратора студенческой группы	20	10 студентов

Разработка и реализация программ ДПО для группы, численностью не менее 10 чел.	30	10 человек
Издание (печатных, электронных) учебников, учебных, учебно-методических пособий, в том числе на иностранном языке	25	1 п.л.
Участие в работе диссертационного совета или экспертного совета ВАК	30	-
Работа в оргкомитете международных конференций, материалы которых индексируются в реферативных базах данных	20	-
Работа в редколлегиях отечественных и зарубежных журналов ВАК, индексируемых в реферативных базах SCOPUS или Web of Science	20	Участие в 1 совете
Участие в международных программах, грантах или контрактах	30	Участие в 1 оргкомитете
Подготовка и публикация научной статьи в отечественных журналах из перечня ВАК	40	Участие в 1 редколлегии
Подготовка к практическим занятиям по дисциплинам, преподаваемым с использованием электронных курсов	4	1 практическое занятие
Подготовка и ведение дисциплин (разделов дисциплин) в рамках образовательной программы, реализуемой на иностранном языке	10	6 часов
Проведение работ по повышению среднего балла ЕГЭ поступающих на первый курс ОПОП, реализуемых выпускающими кафедрами и факультетом (в целом до 60 баллов)	50	-
Проведение работ по выполнению 100% плановых цифр набора (КЦП) (бюджет и внебюджет)	50	-
Проведение работ по сохранению текущего контингента обучающихся по образовательной программе/дисциплинам кафедры (не более 5% отсева в год)	50	-
Проведение работ по обеспечению числа студентов, обучающихся по договорам о целевой подготовке (на факультете/по образовательной программе, реализуемой кафедрой, не менее 2%)	20	-
Проведение работ по обеспечению трудоустройства (не менее 75%) выпускников ОПОП (по кафедре/в целом по факультету) в регионе в течение календарного года, следующего за годом выпуска	30	-
Проведение работ по обеспечению доли аспирантов и магистрантов (не менее 20%)от приведенного контингента обучающихся (при наличии соответствующих образовательных программ	40	
Проведение работ по обеспечению своевременной защиты аспирантов (не менее 30% от числа выпускников этого года), обучавшихся на кафедре/факультете	20	-

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

$T_{вп} = 1540$ 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. Объем по каждому виду работ второй половины дня рекомендуется рассчитывать исходя из условия:

$T_{2.1}=0,3\ T_{вп}$

$T_{2.2}=0,25\ T_{вп}$

$T_{2.3}=0,2\ T_{вп}$

$T_{2.4}=0,25\ T_{вп}$

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