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

«01» июня 2016г. № 272-А

г. Шахты

Об организации образовательного процесса в 2016/2017 учебном году

В целях организации образовательного процесса в ИСОиП (филиале) ДГТУ в г. Шахты по основным образовательным программам, а также обеспечения качества его документационного сопровождения п р и к а з ы в а ю:

1. Определить 2 сентября 2016г. датой начала занятий в 2016/2017 учебном году (первая неделя).

2. Организовать в 2016/2017 учебном году проведение основных видов учебных занятий для студентов очной формы обучения с 8.30 до 17.45; для студентов очно-заочной и заочной форм обучения с 8.30 до 21.25 в соответствии с расписанием.

Установить следующий график проведения учебных занятий, состоящих из двух академических часов продолжительностью по 45 минут с перерывом в 5 минут, и перерывов между учебными занятиями:

1 пара	8.30	– 10.05
2 пара	10.20	– 11.55
3 пара	12.30	– 14.05
4 пара	14.20	– 15.55
5 пара	16.10	– 17.45
6 пара	18.00	– 19.35
7 пара	19.50	– 21.25

Занятия по адаптивным курсам проводить по специальному расписанию, согласованному с заместителем директора по УМР.

3. Применять в 2016/2017 учебном году нормы времени расчёта объёма учебной и основных видов внеучебной работы, выполняемой педагогическими работниками в рамках должностных обязанностей, указанные в Приложении 1.

Установить средний объем учебной нагрузки по институту:

– для выпускающих кафедр – 860 академических часов в год;

– для обеспечивающих кафедр – 880 академических часов в год;

– кафедр, одновременно и выпускающих, и обеспечивающих – 870 академических часов.

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

4.1 в срок до 30.06.2016г. подготовить календарные учебные графики студентов очной формы обучения и график проведения сессий студентов заочной формы обучения по направлениям и специальностям всех уровней подготовки; при формировании нагрузки планировать лекционные потоки по общим дисциплинам, исходя из структуры и содержания дисциплин с учётом возможностей аудиторного фонда, не допускать необоснованного дробления потоков между отдельными направлениями и специальностями;

4.2 сформировать семестровое электронное расписание занятий на 2016/2017 учебный год, обеспечить представление факультетских расписаний учебных занятий, согласованных с деканами, для утверждения директором и размещения их на официальном сайте ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты не позднее, чем за пять дней до начала учебного семестра;

4.3 обеспечить формирование семестровых электронных 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 процесса.

4.4 в срок до 26.09.2016 г. рассчитать фактическую нагрузку для кафедр на 2016/2017 учебный год.

4.5 в срок до 1.03.2017 представить Ученому совету на рассмотрение рабочие учебные планы всех направлений подготовки и форм обучения на 2017/2018 учебный год;

4.6 в срок до 20.03.2017 г. сформировать плановую нагрузку на 2017/2018 учебный год.

4.7 в течение последней недели каждой экзаменационной сессии подготовить проект приказа о порядке ликвидации академической задолженности, в котором определить период проведения первой и второй пересдач.

5. 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.

6. Деканам факультетов, директору КЭС, директору Физико-математической школы в срок до 22.08.2016г. представить в УМО акты готовности кафедр и структурных подразделений к 2016/2017 учебному году.

7. Деканам факультетов:

7.1 в срок до 31.08.2016г. подготовить приказы о переводе на следующий курс обучающихся всех форм обучения;

7.2 в срок до 02.09.2016г. подготовить приказы о назначении стипендий обучающимся в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении;

7.3 в течение первых двух недель с начала учебного года провести организационные собрания со студентами всех групп с целью ознакомления со структурой и содержанием учебных планов направлений подготовки на текущий учебный год; студентов 1 курса ознакомить с нормативными документами,

регламентирующими образовательную деятельность университета, в том числе с порядком реализации профилей;

7.4 в срок до 10.09.2016 представить в УМО фактический контингент студентов на 2016/2017 учебный год для формирования фактической учебной нагрузки;

7.5 в течение двух недель с начала семестра заполнить семестровые электронные графики учебного процесса для учебных групп; бумажные копии семестровых графиков согласовать с начальником УМО, утвердить у заместителя директора по УМР, а также обеспечить возможность ознакомления каждого студента факультета с данными графиками;

7.6 в течение двух недель с начала семестров (осеннего и весеннего) утвердить темы курсовых работ студентов очной формы обучения; темы курсовых работ студентов заочной формы обучения утвердить до конца установочной экзаменационно-лабораторной сессии в соответствии с графиком проведения сессий в 2016/2017 учебном году;

7.7 в срок до 15.10.2016г. актуализировать в АСУ «Деканат» данные об обучающихся; поддерживать актуальность данных в течение учебного года.

7.8 в срок до 31.10.2016 сформировать комиссии по распределению студентов по профилям подготовки и провести распределение студентов 1-2 курсов по профилям на 2017/2018 учебный год в соответствии с порядком реализации профилей (специализаций) ОП направлений подготовки бакалавров (специалистов);

7.9 в срок до 30.11.2016 представить в УМО плановый контингент студентов на 2017/2018 учебный год для формирования плановой учебной нагрузки;

7.10 утвердить темы выпускных квалификационных работ студентов (бакалавров, специалистов)

- очной формы обучения до 01.03.17;
- заочной формы обучения до 15.03.17;

7.11 в срок до 20.10.16 назначить руководителей и утвердить темы выпускных квалификационных работ магистрантов очной и заочной формы обучения;

7.12 в срок до 10.02.2017 и 30.06.2017 представить в УМО отчеты об итогах зимней и летней экзаменационных сессий с анализом и планом корректирующих мероприятий по устранению несоответствий;

7.13 в срок до 30.06.17 представить в УМО отчеты о выполнении индивидуальных планов работ студентов магистратуры за 2016/2017 учебный год с анализом и планом корректирующих мероприятий по устранению несоответствий;

7.14 в срок до 01.07.17 утвердить руководителей магистерских программ на 2017/2018 учебный год

7.15 в срок до 05.07.17 представить в УМО отчеты о работе факультетов за 2016/2017 учебный год;

8. Заведующим кафедрами:

8.1 в течение первых двух недель с начала каждого семестра разработать семестровые графики выполнения курсовых работ и проектов, других видов самостоятельной работы студентов, предусмотренных рабочим учебным планом, графики проведения консультаций для студентов заочной формы обучения; графики довести до сведения обучающихся и представить на информационных стендах

кафедр;

8.2 срок до 12.09.2016 г. представить в УМО планы работы кафедр на 2016/2017 учебный год, согласованные с деканом факультета и утвержденные заместителем директора по УМР и зместителем директора по НИР.

8.3 разработать в программном приложении «РПД», входящем в состав программного комплекса «Планы», рабочие программы вновь вводимых дисциплин не позднее начала семестра, в котором изучается дисциплина

8.4 в срок до 20.09.2016г. актуализировать учебно-методические материалы на Интернет-портале и в АСУ УМКД;

8.5 выпускающим кафедрам в срок до 15.09.2016г. представить в УМО составы ГЭК на 2017 г. (при большом выпуске допускается формирование двух комиссий), до 15.06.2017 г. представить в УМО кандидатуры председателей ГЭК на 2018 г. для утверждения в Минобрнауки России;

8.6 в срок до 20.09.2016г. по всем видам практик, проводившимся после завершения весеннего семестра прошедшего учебного года, представить в УМО отчёты о прохождении всех видов практик;

по практикам, проводившимся в соответствии с календарным графиком учебного процесса в осеннем или весеннем семестрах, отчёты в УМО представлять в течение двух недель после окончания календарных сроков практики;

8.7 в срок до 10.10.2016г. представить в УМО графики проведения государственных экзаменов и графики проведения защиты выпускных квалификационных работ в 2016/2017 учебном году;

графики довести до сведения студентов и представить на информационных стендах кафедр и деканатов;

8.8 в срок до 31.10.2016г. представить в электронном виде в УМО фактическую учебную нагрузку на 2016/2017 учебный год для формирования расписания на весенний семестр 2016/2017 учебного года;

8.9 в срок до 01.12.2016г. представить заместителю директора по учебно-методической работе план издания учебников и учебно-методических пособий в 2017г., включённых в планы работы кафедр;

8.10 в срок до 31.10.2016г. заключить договора с предприятиями на проведение практик в 2016/2017 учебном году;

8.11 в срок до 20.12.2016г. (осенний семестр) и до 20.05.2017г. (весенний семестр), но не позднее, чем за 1 месяц до начала практик, представить в УМО проекты приказов на все виды практик студентов;

8.12 в срок до 31.12.2016, но не позднее 1.02.2017 передать в УМО для согласования и дальнейшего утверждения проекты рабочих учебных планов всех форм обучения на 2017/2018 учебный год;

8.13 в срок до 20.06.2017г. представить в электронном виде в УМО плановую учебную нагрузку на 2017/2018 учебный год с рекомендуемыми аудиториями для формирования расписания на осенний семестр 2017/2018 учебного года;

8.14 в срок до 01.07.2017г. представить в УМО отчёты председателей НМС УГН(С), содержащие сведения о работе совета направлений и специальностей за текущий учебный год;

8.15 в срок до 03.07.2017г. представить в УМО отчёт о работе ГЭК и план мероприятий по устранению отмеченных председателем ГЭК недостатков;

8.16 в срок до 03.07.2017г. представить в УМО отчёты кафедр о выполненной работе за 2016/2017 учебный год;

8.17 Заведующим кафедрами «Математика и прикладная информатика», «Естественнонаучные дисциплины», «Иностранные языки» совместно с УМО организовать и провести в первом семестре входной контроль студентов 1 курса по математике, физике, русскому языку.

9. Директору КЭС ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты:

9.1 представить в УМО:

9.1.1 в срок до 15.06.2016г. рабочие учебные планы на 2016/2017 учебный год;

9.1.2 в срок до 25.06.2016г. календарные графики учебного процесса на 2016/2017 учебный год, включающие даты проведения промежуточного контроля;

9.1.3 в срок до 25.06.2016г. учебную нагрузку на 2016/2017 учебный год;

9.1.4 в срок до 25.06.2016г. план работы КЭС на 2016/2017 уч. г;

9.1.5 в срок до 01.07.2016г. отчёт о работе за 2016/2017 учебный год;

9.1.6 в срок до 07.07.2016г. отчёты председателей ГЭК и отчёты о мерах по устранению отмеченных председателем ГЭК недостатков;

9.1.7 в срок до 15.06.2016г. кандидатуры председателей ГЭК на 2017г. для согласования с учредителем;

9.1.8 в срок до 15.09.2016 г. составы ГЭК на 2017 г;

9.1.9 в срок до 10.09.2016г. отчёты о прохождении всех видов практик, проводившимся после завершения весеннего семестра прошедшего учебного года;

по практикам, проводившимся в соответствии с календарным графиком учебного процесса в осеннем или весеннем семестрах, отчёты в УМО представить в течение двух недель после окончания календарных сроков практики;

9.1.10 в срок до 20.12.2016г. (осенний семестр) и до 20.05.2017г. (весенний семестр), но не позднее, чем за 1 месяц до их начала, представить в учебно-методический отдел проекты приказов на все виды практик.

9.2 в срок до 31.08.2016г. подготовить приказы о переводе обучающихся всех курсов на следующий курс;

9.3 в срок до 02.09.2016г. подготовить приказы о назначении стипендий обучающимся в соответствии с положением «О стипендиальном обеспечении и других форм социальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов ДГТУ»;

9.4 сформировать расписание занятий по полугодиям на 2016/2017 учебный год, обеспечить представление расписания учебных занятий для утверждения директором и размещения на официальном сайте ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты не позднее, чем за пять дней до начала учебного семестра;

9.5 в срок до 01.12.2016г. представить заместителю директора по учебно-методической работе план издания учебников и учебно-методических пособий в 2017г;

9.6 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.

10. Директору физико-математической школы:

10.1. до 25.05.2016 подготовить приказ о допуске к ГИА обучающихся 11 класса;

10.2. до 25.06.2016 подготовить приказ о выпуске обучающихся 11 класса;

10.3. до 20.06.2016 подготовить приказ о переводе обучающихся 10 класса в 11 класс;

10.4. подготовить приказ о зачислении учащихся в ДГТУ для обучения в ФМШ ИСОиП (филиале) ДГТУ в г. Шахты в два этапа:

1 этап – до 30.06.2016;

2 этап – до 31.08.2016.

11. Ответственность за наличие и содержание учебных планов подготовки по направлениям и специальностям высшего образования (ВО) возложить на председателей НМС УГН(С) и заведующих выпускающими кафедрами, по программам среднего профессионального образования (СПО) – на директора КЭС, по программам среднего общего образования – на директора ФМШ.

Ответственность за содержание УМКД по ОП направлений подготовки бакалавров, специалистов, магистров возложить на заведующих кафедрами и председателей НМС УГН(С).

12. Начальнику УМО Саакян О.В., руководителю ИТЦ Лободенко А.Г. обеспечить планирование, управление, информационное и техническое сопровождение учебного процесса, установку необходимого программного обеспечения в компьютерных классах и мультимедийных аудиториях.

13. Начальнику административного отдела Белой Л.В. довести данный приказ до всех заинтересованных структурных подразделений посредством электронной рассылки.

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

15. Заместителю директора по учебно-методической работе Ершовой С.И. в срок до 30.04.2017г. представить директору проект приказа об организации учебного процесса в 2017/18 учебном году.

16. Руководителям подразделений строго соблюдать сроки исполнения требований разделов приказа. Неисполнение приказа в срок будет квалифицироваться как нарушение дисциплины труда.

17. Ответственность за надлежащее исполнение приказа возложить на заместителя директора по учебно-методической работе Ершову С.И.

18. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор С.Г. Страданченко

Приложение 1
к приказу директора ИСОиП
(филиала) ДГТУ в г. Шахты
от 01.06. 2016 г. № 272-А

Нормы времени
расчета объема учебной работы на 2016/2017 учебный год и основные виды внеучебной и других работ, выполняемых научно-педагогическими работниками

I.Учебная работа

1.1 Программы высшего образования

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

№ /№	Виды работ	Норма времени для расчета нагрузки	Примечание
1	2	3	4
1.	**Аудиторные занятия**		
1.1	Чтение лекций	1 час за 1 академический час	Лекционные часы рассчитываются на поток
1.2	Чтение обзорных лекций и проведение групповых и индивидуальных консультаций к государственному экзамену	8 часов на основную профессиональную образовательную программу (ОПОП)	
1.3	Проведение лабораторных работ, лабораторных практикумов	1 час на группу[1] (подгруппу) за 1 академический час	Группа делится на подгруппы при численности свыше 16 человек. В подгруппе должно быть не менее 8 человек
1.4	Проведение практических и семинарских занятий	1 час на группу за 1 академический час	Группа численностью свыше 16 человек делится на подгруппы для проведения практических занятий, предусмотренных учебным планом: по иностранным языкам, начертательной геометрии, инженерной и компьютерной графике. Допускается деление группы на подгруппы для проведения занятий творческой направленности (рисунок, живопись и т.п.) в соответствии с требованиями ФГОС ВПО (ФГОС ВО) и рекомендациями УМО или занятий по физической

[1] В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», полнокомплектной считается группа численностью 25 человек.

1	2	3	4
			культуре по разным видам спорта на основании служебной записки заведующего кафедрой. Консультации студентов заочной формы обучения проводятся за счет бюджета времени, выделенного на проведение практических и семинарских занятий в учебном плане заочной формы обучения.
1.5	Консультации по самостоятельной работе обучающихся	До 10 % от объема времени на самостоятельную работу по дисциплине, кроме физической культуры	Контроль самостоятельной работы обучающихся, проверка контрольных работ обучающихся заочной формы обучения
2.	**Проведение контрольных мероприятий по видам занятий**		
2.1	Прием зачетов и зачетов с оценкой, предусмотренных учебным планом	0,2 часа на 1 обучающегося	На зачет по практическим занятиям по физической культуре часы не планируются, зачет выставляется по результатам занятий обучающегося в семестре
2.2	Прием экзаменов	0,3 часа на 1 обучающегося	
2.3	Проведение текущего контроля по рейтинговой системе	Проводится в соответствии с семестровым графиком учебного процесса и расписанием занятий	
2.4	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ	2 часа на 1 обучающегося	Курсовые, расчетно-графические работы (проекты) могут носить междисциплинарный характер
2.5	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых проектов	3 часа на 1 обучающегося	
2.6	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты расчетно-графических работ	1 час на 1 обучающегося	
3.	**Практика**		
3.1	Руководство учебной (учебно-ознакомительной) и педагогической практикой с проверкой отчетов	10 часа на группу в неделю; 36 часов на группу в неделю для проведения практики в полигонных условиях; заочная форма обучения – 0,5 часа на 1 обучающегося	К видам учебной практики, проводимой в полигонных условиях, относят геодезическую, геологическую, почвоведческую, пленерную, архитектурно-ознакомительную практику
3.2	Руководство производственной практикой (в том числе конструкторской, технологической, эксплуатационной, конструкторско-технологической, и т.п.) с проверкой отчетов	0,5 час на 1 обучающегося в неделю, заочная форма обучения – 0,5 часа на 1 обучающегося	
3.3	Руководство преддипломной практикой с проверкой отчетов	1 час в неделю на каждого обучающегося, заочная форма обучения – 0,5 часа в неделю на каждого обучающегося	
3.4	Руководство НИР бакалавров, специалистов	1 час на 1 обучающегося в неделю	НИР в соответствии с ФГОС
4.	**Руководство магистерской подготовкой**		
4.1	Руководство магистром, в том числе индивидуальной научно-	2 часа в неделю НИР на одного обучающегося в	Объем НИР в соответствии с ФГОС (в соответствии с

1	2	3	4
	исследовательской работой	соответствии с учебным планом на текущий учебный год, НИР магистрантов может реализовываться в течение семестра (рассредоточено) или в период времени, определенный календарным графиком учебного процесса заочная форма обучения – 0,5 часа в неделю на 1 обучающегося	графиком учебного процесса)
4.2	Руководство (научно-исследовательской, производственной, педагогической и др.) практикой магистрантов	0,5 час в неделю на 1 обучающегося заочная форма обучения – 0,5 часа в неделю на 1 обучающегося	
4.3	Руководство преддипломной практикой магистрантов	1 час на 1 обучающегося в неделю	
4.4	Проведение научно-исследовательского семинара	2 часа в неделю на поток	Закрепляется за руководителем направления магистерской подготовки
4.5	Руководство магистерской программой	10 часов	Закрепляется за руководителем магистерской программы, осуществляющим общее руководство по разработке и реализации магистерской программы
5.	**Государственная итоговая аттестация**		
5.1	Работа председателя государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)	1 час на каждого выпускника: - прием государственного экзамен - 0,3 часа; - защита ВКР – 0,7 часа.	Оформляется договором на оказание преподавательских услуг
5.2	Руководство, консультации и прием выпускной квалификационной работы бакалавров	До 16,5 часа на каждого обучающегося: Руководитель ВКР – до 14 часов, в том числе нормоконтроль – 1 час; - безопасность и экологичность проекта–1 час; - экономическое обоснование проекта - 1 час; - составление аннотации ВКР на иностранном языке – 0,5 часа. До 24 часов на каждого обучающегося по направлениям подготовки «Архитектура», «Реконструкция и реставрация архитектурного наследия», «Дизайн», «Градостроительство»	Консультанты по другим разделам ВКР вводятся в соответствии с требованиями ФГОС ВО (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 ВПО (ФГОС ВО) и рекомендациями УМО
5.3	Руководство, консультации и прием защиты выпускных квалификационных работ направлений подготовки специалистов	На каждую ВКР, выполненную в форме: дипломного проекта - до 20,5 часа: руководитель ВКР- 18 часов, в том числе нормоконтроль – 1 час;	

1	2	3	4
		консультант по экономическим вопросам –1 час; консультант по охране труда и окружающей среды –1 час; - составление аннотации ВКР на иностранном языке – 0,5 часа; дипломной работы - до 17,5 часа: руководитель ВКР- 16 часов, в том числе нормоконтроль – 1 час; консультант по экономическим, технологическим вопросам и охране труда - 1 час; - составление аннотации ВКР на иностранном языке – 0,5 часа.	
5.4	Руководство выпускными квалификационными работами магистров	26 часов на каждого обучающегося. До 34 часов на каждого обучающегося по направлениям подготовки «Архитектура», «Реконструкция и реставрация архитектурного наследия», «Дизайн», «Градостроительство»	Выпускная квалификационная работа в форме магистерской диссертации. По творческим направлениям подготовки норма устанавливается в соответствии с требованиями ФГОС ВПО (ФГОС ВО) и рекомендациями УМО.
5.5	Рецензирование выпускных квалификационных работ	4 часа на одну выпускную квалификационную работу	Оформляется договором на оказание преподавательских услуг. ВКР бакалавров не рецензируется
5.6	Работа членов ГЭК по государственной итоговой аттестации	0,5 часа каждому члену комиссии на каждого обучающегося	В состав ГЭК по ГИА включаются представители работодателей (не менее 50% от общего количества членов ГЭК), ППС выпускающей кафедры. Общее количество членов ГЭК, включая председателя – не более 9 человек
5.7	Работа апелляционной комиссии по результатам ГИА	0,5 часа на каждого члена комиссии, участвующего в рассмотрении апелляции	Оформляется договором на оказание преподавательских услуг
6.	**Переаттестации**		
6.1	Индивидуальная образовательная программа	Прием переаттестации по дисциплинам и практикам образовательных программ предыдущего уровня профессионального образования – 0,2 часа на одного обучающегося	Оформляется договором на оказание преподавательских услуг
7.	**Электронное обучение и дистанционные технологии обучения**		
7.1	Реализация образовательных программ или их части с использованием дистанционных образовательных технологий	Объем аудиторной нагрузки и соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, и учебных	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими

1	2	3	4
		занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяется рабочим учебным планом с учетом наполняемости групп	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	50 часов на каждого аспиранта ежегодно	
8.4	Проведение занятий с аспирантами по иностранному языку	72 час в год на группу не менее 10 человек	

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**
	2	3	4
1. Проведение аудиторных занятий			
1.1	Чтение лекций	1 час за 1 академический час	Лекционные часы рассчитываются 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
2. Проведение текущего и итогового контроля			
2.1	Прием зачетов, предусмотренных учебным планом	0,3 часа на 1 обучающегося	
2.2	Прием экзаменов	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; письменные экзамены и зачеты принимаются по дисциплинам, указанным в образовательном стандарте
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	800 часов в год — кафедра РКИ; 250 часов в год — кафедра ЕН;	

1.3 Программы среднего профессионального образования

/№	Виды работ	Норма времени для расчета нагрузки	Примечание
	2	3	4
1. Проведение аудиторных занятий			
1.1	Чтение лекций	1 час за 1 академический час	Лекции проводятся в академических группах
1.2	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	Группа делится на подгруппы при численности студентов свыше 16 человек
1.3	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу за 1 академический час	Группа делится на подгруппы при наличии в учебных планах занятий по иностранным языкам (практические), начертательной геометрии, инженерной и компьютерной графике. Занятия по физической культуре проводятся в соответствии с требованиями к реализации дисциплины
2. Проведение текущего и итогового контроля			
2.1	Прием зачетов и зачетов с оценкой, предусмотренных учебным планом	Часы входят в аудиторную нагрузку	
2.2	Прием экзамена	0,3 часа на студента	
2.3	Проверка и прием контрольных работ	0,3 часа на одну работу	
3. Курсовое проектирование			
3.1	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ	1,5 часа на студента	
3.2	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых проектов	2 часа на студента	
4. Практики и государственная итоговая аттестация			
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	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;	
4.6	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
	2
1.	Методическое обеспечение реализации образовательных программ подготовки бакалавров, специалистов и магистров
1.1	Подготовка материалов к аудиторным занятиям: лекции, практические, лабораторные и др.
1.2	Разработка лекций (конспекты): - авторской дисциплины; - по дисциплине, вновь вводимой в учебный план направления; - с применением современных информационных и педагогических технологий
1.3	Актуализация содержания дисциплины
1.4	Написание и подготовка к изданию: - конспектов лекций, методических материалов по выполнению курсовых и дипломных проектов (работ); - методических указаний и разработок к лабораторным, практическим и семинарским занятиям
1.5	Рецензирование рабочих программ, конспектов лекций, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов и других учебно-методических материалов (в том числе подготавливаемых к изданию)
1.6	Редактирование учебников, учебных пособий, текстов лекций и других учебно-методических материалов
1.7	Подбор и подготовка презентаций раздаточных материалов к лекциям и другим видам учебных занятий
1.8	Составление новых учебно-методических указаний к лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, в том числе с использованием интерактивных форм
1.9	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
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)**

№п/п	Вид работы
1.	Оформление документов для участия в конкурсах грантов и федеральных целевых программ (ФЦП)
2.	Организация и участие в проведении инициативных госбюджетных НИР в ДГТУ (НИР д.б. зарегистрирована, в конце года представляется отчет)

3.	Подготовка плана научной работы кафедры на календарный год
4.	Подготовка отчета о научно-исследовательской деятельности (НИД) кафедры за календарный год
5.	Работа ответственного за НИР в структурном подразделении
6.	Публикации в изданиях, включенных в Перечень ВАК
7.	Публикации в изданиях, включенных в РИНЦ (не включенных в перечень ВАК)
8.	Публикации в изданиях, индексируемых в базе данных SCOPUS
9.	Публикации в изданиях, индексируемых в базе данных Web of Science (WoS)
10.	Публикации в зарубежных журналах, не индексируемых WoS, SCOPUS
11.	Публикации по рез-там конференции в сборниках, индексируемых WoS, SCOPUS, ERIfH
12.	Статьи в российских журналах, не включенных в перечень ВАК и РИНЦ
13.	Статьи в сборниках по итогам конференций, семинаров, круглых столов
14.	Монография (объемом более 10 п.л.), индексируемая в WoS, SCOPUS
15.	Монография (объемом более 10 п.л., более 500экз., научное рецензирование), не индексируемых WoS, SCOPUS, ERIfH
16.	Составление заявки и оформление документов на получение патента
17.	Составление заявки и оформление документов на регистрацию программ для ЭВМ, баз данных, ноу-хау и т.п.
18.	Получение патента или свидетельства на регистрацию ОИС (объекта интеллектуальной собственности)
19.	Участие в международной конференции в качестве докладчика
20.	Участие во всероссийской конференции в качестве докладчика
21.	Участие во внутривузовской конференции в качестве докладчика
22.	Участие в международной выставке с экспонатами
23.	Участие во всероссийской или региональной выставке с экспонатами
24.	Участие в диссертационном совете
25.	Оппонирование докторской диссертации
26.	Оппонирование кандидатской диссертации
27.	Защита докторской диссертации
28.	Защита кандидатской диссертации
29.	Участие в редакционном совете или редколлегии журнала ВАК, WoS, SCOPUS
30.	Рецензирование и научное редактирование монографий, научных статей, авторефератов и диссертаций
31.	Руководство зарегистрированным научным кружком
32.	Руководство зарегистрированной студенческой НИР
33.	Руководство подготовкой публикации студента

*Общий объем работ, выполняемых во второй половине дня, рассчитывается как разница часов на одну ставку1560 часов минус объем учебной работы в часах

$T_{вп}$ = 1560 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 рассчитывается исходя из условия:

$T_{2.1}$=0,3 $T_{вп}$

$T_{2.2}$=0,1 $T_{вп}$

$T_{2.3}$=0,25 $T_{вп}$

$T_{2.4}$=0,1 $T_{вп}$

$T_{2.5}$=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 (книга DepNagr 2009)