Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рудь Виталий Викторович
Должность: пресс-секретарь, ответственный за публикацию на сайте
Дата подписания: 02.02.2026 12:32:00
Уникальный программный ключ:
c1415706b077ecda9925ee71a16cd9622787c7d8

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

ПРИКАЗ

«28» августа 2025 г. № 218-А

г. Шахты

Об организации образовательной деятельности в 2025/2026 учебном году

Во исполнение приказов ректора от 6 августа 2025 года № 950-А, от 25 августа 2025 года № 1050-А, а также в целях качественного осуществления образовательной деятельности в ИСОиП (филиале) ДГТУ в г. Шахты п р и к а з ы в а ю:

1. Считать датой начала учебных занятий 2025/2026 учебного года по всем уровням образования и формам обучения 1 сентября 2025 года. Дату окончания учебного года определять в соответствии с календарными учебными графиками на 2025/2026 учебный год.

2. Утвердить продолжительность учебных занятий в 2025/2026 учебном году в соответствии с Приложением 1.

3. Утвердить график организации образовательного процесса по программам среднего общего образования в соответствии с Приложением 2.

4. Утвердить график организации образовательного процесса по программам среднего профессионального образования (далее – СПО) в соответствии с Приложением 3.

5. Утвердить график организации образовательного процесса

по программам высшего образования (программам бакалавриата, программам магистратуры) в соответствии с Приложением 4.

6. Утвердить график организации образовательного процесса по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в соответствии с Приложением 5.

7. Утвердить нормы времени расчета объема учебной работы, основных видов внеучебной и других работ, выполняемых научно-педагогическими работниками в рамках должностных обязанностей, на 2025/2026 учебный год в соответствии с Приложением 6.

8. Использовать в образовательной деятельности электронную информационно-образовательную среду (далее – ЭИОС), включающую следующие программные продукты, онлайн-ресурсы и сервисы: официальный сайт института (sssu.ru), Электронную информационно-образовательную среду (stud.sssu.ru), Библиотеку (lib.sssu.ru)), в том числе для проведения учебных занятий с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

9. Провести со 1 по 6 сентября 2025 года для обучающихся, поступивших на 1 курс по образовательным программам бакалавриата комплекс образовательных мероприятий «Дни навигации первокурсника ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты», в том числе адаптационный курс для первокурсника в рамках учебного плана в качестве факультативной дисциплины.

10. Ответственность за наличие и содержание основных профессиональных образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата, программ магистратуры) возложить на заведующих выпускающими кафедрами, а также председателей секций научно-методических советов по укрупненным группам направлений и специальностей высшего образования (бакалавриата, специалитета и магистратуры) при Институте сферы обслуживания и предпринимательства (филиала) ДГТУ в г. Шахты.

Ответственность за наличие и содержание основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ подготовки

научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре – возложить на заведующих выпускающими кафедрами.

Ответственность за наличие и содержание основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования возложить на директора Колледжа экономики и сервиса Москвитина Е.Ю.

Ответственность за наличие и содержание основной образовательной программы среднего общего образования возложить на директора Физико-математической школы Хоменко Ю.А.

11. Заместителю директора по информационным технологиям Мальцеву И.М., начальнику учебно-методического отдела Саакян О.В., руководителю информационно-технического центра Лободенко А.Г.:

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

11.2. Обеспечить выполнение требований законодательства Российской Федерации в сфере образования к структуре, содержанию информации официального сайта института.

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

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

13. Пресс-секретарю Рудю В.В. разместить настоящий приказ на сайте института.

14. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. директора С.А. Масленников

Исп.: начальник УМО Саакян О.В., тел. 20-21
Рассылка: все подразделения

Приложение 1
к приказу от 28.08.2025 № 218-А

Продолжительность учебных занятий в 2025/2026 учебном году

1. Проводить 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, в соответствии со следующим графиком для шестидневной учебной недели:

1 пара 08 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.

2. Организовать проведение учебных занятий согласно расписанию со студентами бакалавриата очной формы обучения с 8 ч 30 мин до 17 ч 45 мин; со студентами бакалавриата очно-заочной и заочной форм обучения, а также со студентами магистратуры очной, очно-заочной и заочной форм обучения – с 8 ч 30 мин до 19 ч 35 мин.

3. Организовать проведение учебных занятий согласно расписанию с обучающимися в аспирантуре в очной форме с 8 ч 30 мин до 19 ч 35 мин.

4. Учебные занятия со студентами Колледжа экономики и сервиса очной формы 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 15 мин – 11 ч 50 мин
3 пара 12 ч 20 мин – 13 ч 55 мин
4 пара 14 ч 05 мин – 15 ч 40 мин
5 пара 15 ч 50 мин – 17 ч 25 мин
6 пара 17 ч 35 мин – 19 ч 10 мин

5. Организовать в 2025/2026 учебном году проведение учебных занятий в Физико-математической школе:

5.1 По основной общеобразовательной программе по следующему расписанию 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

5.2 По основной общеобразовательной программе согласно утвержденному директором расписанию с 8 ч 30 мин. до 14 ч 50 мин. Продолжительность урока 40 мин.

5.3 По внеурочной деятельности с 15 ч 00 мин. до 15 ч 40 мин.

5.4 По дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам (Академия абитуриентов, Детский университет) по следующему расписанию:

13 ч 00 мин – 18 ч 00 мин (понедельник-пятница)
8 ч 30 мин – 16 ч 00 мин (суббота)

Приложение 2
к приказу от 28.08.2025 № 218-А

График организации образовательного процесса среднего общего образования

№ п/п	Перечень работ	Сроки	Исполнитель
1	Подготовить приказ о переводе обучающихся 10-х классов в 11 класс	до 27.08.2025	директор ФМШ
2	Предоставить в учебно-методический отдел документы: план работы Физико-математической школы, учебную нагрузку, календарный учебный график на 2025/2026 учебный год	до 27.08.2025	директор ФМШ
3	Предоставить в учебно-методический отдел отчёт о работе Физико-математической школы за 2024/2025учебный год	до 27.08.2025	директор ФМШ
4	Подготовить приказы 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 места по договору с оплатой стоимости обучения	своевременно, в установленные сроки	директор ФМШ
5	Сформировать расписание учебных занятий на 2025/2026 учебный год и обеспечить представление согласованного расписания учебных занятий на утверждение директору	не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года	директор ФМШ
6	Предоставить в учебно-методический отдел расписание учебных занятий	до 27.08.2025	директор ФМШ
7	Провести организационные собрания с обучающимися 10-х классов и ознакомить с нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность института	до 19.09.2025	директор ФМШ
8	Актуализировать в системе «Деканат» данные об обучающихся. Поддерживать актуальность данных в течение учебного года	до 19.09.2025	директор ФМШ
9	Подготовить приказ о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации	своевременно, в установленные сроки	директор ФМШ

Приложение 3
к приказу от 28.08.2025 № 218-А

График организации образовательного процесса среднего профессионального образования

№ п/п	Перечень работ	Сроки	Исполнитель
1.	Предоставить в учебно-методический отдел: - план работы Колледжа экономики и сервиса на 2025/2026 учебный год; - отчёт о работе Колледжа экономики и сервиса за 2024/2025 - фактическую учебную нагрузку педагогических работников на 2025/2026 учебный год; - отчёты председателей государственных экзаменационных комиссий и отчёты о мерах по устранению отмеченных председателем государственной экзаменационной комиссии недостатков; - календарные учебные графики на 2025/2026 учебный год; - расписание учебных занятий	в срок до 27.08.2025	директор КЭС
2.	Подготовить приказы на перевод обучающихся на следующий курс с учётом количества и срока образования академической и/или финансовой задолженности	в срок до 27.08.2025	директор КЭС
3.	Провести организационные собрания со студентами всех учебных групп и ознакомить со структурой и содержанием учебных планов профессий, специальностей на 2025/2026 учебный год. Ознакомить обучающихся с нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность института	в срок до 19.09.2025	директор КЭС
4.	Подготовить приказы о составах государственных экзаменационных комиссий на 2026 год	в срок до 30.12.2025	директор КЭС
5.	Подготовить расписание государственных аттестационных испытаний у выпускников в 2026 году	в срок не позднее чем за месяц до начала государственной итоговой аттестации по календарному учебному графику	директор КЭС

6.	Подготовить приказ о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации	своевременно, в установленные сроки	директор КЭС
7.	Представить в учебно-методический отдел отчёт о работе государственной экзаменационной комиссии и план мероприятий по устранению отмеченных председателем государственной экзаменационной комиссии недостатков	в течение 5 рабочих дней по завершении работы государственной экзаменационной комиссии	директор КЭС
8.	Представить заместителю директора по учебно-методической и научной работе план издания учебников и учебно-методических пособий на 2026 год, включенных в план работы Колледжа экономики и сервиса	в срок до 03.11.2025	директор КЭС
9.	Подготовить и представить в учебно-методический отдел учебные планы по профессиям/ специальностям среднего профессионального образования на 2026/2027 учебный год	до 05.03.2026	директор КЭС
10.	Подготовить и представить в учебно-методический отдел плановую учебную нагрузку на 2026/2027учебный год	до 31.03.2026	директор КЭС
11.	Обеспечить формирование проектов приказов о назначении стипендий обучающимся в соответствии с положением «О стипендиальном обеспечении» и представление на подписание директору не позднее 17 числа каждого месяца	в срок до 14 числа каждого месяца	директор КЭС
12.	Предоставить на утверждение директору акт готовности КЭС к 2026/2027 учебному году, в том числе аудиторного фонда	в срок до 01.08.2026	директор КЭС
13.	Предоставить заместителю директора по УМиНР предложения по возможному переводу обучающихся с контрактной основы обучения на бюджетную	до 01.08.2026	директор КЭС
14.	Обеспечить формирование и размещение расписания промежуточной аттестации для учебных групп по образовательным программам СПО на 2025/2026 учебный год в соответствии с календарным учебным графиком	не позднее чем за 14 дней до начала промежуточной аттестации	директор КЭС
15.	Осуществлять контроль заполнения ведомостей промежуточной аттестации	в течение 3 дней по завершении промежуточной аттестации	директор КЭС

Приложение 4
к приказу от 28.08.2025 № 218-А

График организации образовательного процесса по программам высшего образования (программам бакалавриата, программам магистратуры)

№ п/п	Перечень работ	Сроки	Исполнитель
1.	Подготовка к реализации образовательного процесса по программам бакалавриата, программам магистратуры в 2025/2026 учебном году		
1.1.	Разработать календарные учебные графики с учётом нерабочих праздничных дней по программам бакалавриата и магистратуры, реализуемых в 2025/2026 учебном году	в срок до 01.07.2025	учебно-методический отдел
1.2.	Подготовить и внести на сайт ФГБУ «Интеробразование» кандидатуры председателей ГЭК на 2026 год для утверждения в Минобрнауки России	в срок до 30.08.2025	учебно-методический отдел
1.3.	Сформировать приказы на перевод обучающихся всех форм обучения на следующий курс. При формировании приказов учесть количество и срок образования академической и/или финансовой задолженностей	в срок до 31.07.2025	деканы факультетов,
1.4.	Обеспечить работников и обучающихся института учебной и периодической литературой, доступом к электронным ресурсам по образовательным программам направлений и специальностей подготовки в соответствии с требованиями образовательных программ	в срок до 25.10.2025	библиотека
1.5.	Подготовить проекты приказов «О формировании групп обучающихся» для студентов 1 курса бакалавриата, магистратуры очной и очно-заочной форм обучения	в срок до 01.09.2025	деканы факультетов
1.6.	Обеспечить формирование электронного расписания занятий для всех форм обучения по направлениям подготовки бакалавриата, магистратуры на 2025/2026 учебный год в соответствии с календарными учебными графиками. Обеспечить размещение расписания учебных занятий в ЭИОС института.	не позднее чем за 5 дней до начала учебного семестра	учебно-методический отдел

2.	Реализация образовательного процесса по программам бакалавриата, магистратуры в осеннем семестре 2025/2026 учебного года		
2.1.	Ознакомить обучающихся 1 курса очной формы обучения по программам бакалавриата с нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность института, а также с работой в электронной информационно-образовательной среде в рамках проведения комплекса образовательных мероприятий «Дни навигации первокурсника ДГТУ»	с 01.09.2026 по 06.09.2025 в соответствии с расписанием мероприятий, рабочей программой дисциплины «Адаптационный курс для первокурсника»	деканы факультетов, заведующие выпускающими кафедрами, кураторы учебных групп
2.2.	Распределить в программном приложении «Интегратор пакетов Лаборатории ММИС» обучающихся, изучающих дисциплины в учебных группах (подгруппах), а также осуществить закрепление индивидуального руководства в соответствии с распределённой учебной нагрузкой	в срок до 13.09.2025	заведующие кафедрами
2.3.	Организовать работу профессорско-преподавательского состава вверенного подразделения в части ознакомления обучающихся с графиками выполнения практических, курсовых работ и проектов, а также других видов самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных образовательной программой	в рамках первого занятия по дисциплине	заведующие кафедрами
2.4.	Актуализировать данные об обучающихся в системе «Деканат»	в течение 5 дней со момента выхода приказа о движении контингента в течение учебного года	деканы факультетов
2.5.	Обеспечить формирование и размещение в электронной информационно-образовательной среде электронных семестровых графиков учебного процесса для учебных групп очной формы обучения	в срок до 13.09.2025	начальник учебно-методического отдела
2.6.	Провести организационные собрания с обучающимися всех курсов заочной и очно-заочной форм обучения для ознакомления с нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность института, со структурой и содержанием учебных планов на текущий учебный год, с работой в личном кабинете обучающегося в	в соответствии с графиком проведения сессий, календарными учебными графиками	деканы факультетов

	ЭИОС.		
2.7.	Предоставить на утверждение зам. директора по учебной работе отчета о ходе прохождения всех видов практик	в срок до 30.09.2025	заведующий производственной практикой
2.8.	Провести корректировку фактической нагрузки кафедр на 2025/2026 учебный год	в срок до 30.09.2025	начальник учебно-методического отдела
2.9.	Обеспечить формирование ведомостей учёта успеваемости на осенний семестр 2025/2026 учебного года	в срок до 30.09.2025	начальник учебно-методического отдела
2.10.	Завершить распределение фактической учебной нагрузки на 2025/2026 учебный год: - с учетом соответствия НПР занимаемым должностям; - с указанием рекомендуемых аудиторий для формирования расписания на весенний семестр 2025/2026 учебного года.	в срок до 01.10.2025	заведующие кафедрами
2.11.	Предоставить в учебно-методический отдел предложения по внесению изменений в действующие образовательные программы и учебные планы на 2026/2027 учебный год	в срок до 01.12.2025	заведующие кафедрами
2.12.	Ознакомить обучающихся с перечнем и содержанием факультативных и элективных дисциплин (дисциплин по выбору обучающихся) соответствующей образовательной программы. Организовать выбор студентами факультативных и элективных дисциплин (модулей) на 2026/2027 учебный год	в срок до 14.11.2025	заведующие кафедрами
2.13.	Организовать и провести работу с кафедрами по формированию перечня дисциплин по выбору обучающихся на 2026/2027 учебный год и представить информацию в учебно-методический отдел	в срок до 20.12.2025	деканы факультетов,
2.14.	Предоставить заместителю директора по учебной работе информацию о количестве вакантных мест по направлениям подготовки всех форм обучения	в срок до 31.12.2025	деканы факультетов
2.15.	Обеспечить формирование проектов приказов о назначении стипендий обучающимся в соответствии с положением «О стипендиальном обеспечении» и представление на подписание ректору не позднее 17 числа	до 14 числа каждого месяца	деканы факультетов

	каждого месяца		
2.16.	Осуществить проверку наличия электронных ведомостей учёта успеваемости в программном приложении «Интегратор пакетов Лаборатории ММИС»	не позднее чем за 7 дней до начала промежуточной аттестации	деканы факультетов
2.17.	Осуществлять контроль своевременного заполнения электронных ведомостей учёта успеваемости	в течение 3 дней по завершении промежуточной аттестации по календарному учебному графику	заведующие кафедрами
2.18.	Сформировать расписание приёма академической задолженности (повторной промежуточной аттестации) преподавателями кафедр на период студенческих каникул и учебного семестра	после каждой экзаменационной сессии, в пределах установленных для этих целей сроков	заведующие кафедрами
2.19.	Подготовить приказы об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ	не позднее чем за 1 месяц до начала государственной итоговой аттестации	заведующие кафедрами
2.20.	Подготовить приказ о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации	не позднее чем за 7 рабочих дней до начала государственных аттестационных испытаний	деканы факультетов
3.	Реализация образовательного процесса по программам бакалавриата, программам магистратуры в весеннем семестре 2025/2026 учебного года		
3.1.	Обеспечить формирование ведомостей учёта успеваемости на весенний семестр 2025/2026 учебного года	с даты начала учебного семестра	учебно-методический отдел
3.2.	Подготовить графики проведения сессий студентов очно-заочной и заочной форм обучения на 2026/2027 учебный год	в срок до 01.05.2026	учебно-методический отдел
3.3.	Сформировать учебную нагрузку кафедр с учётом планового контингента на 2026/2027 учебный год	в срок до 01.03.2026	учебно-методический отдел
3.4.	Подготовить для представления директору филиала предложение по объёму учебной нагрузки и штатной численности на 2026/2027 учебный год	в срок до 01.05.2026	начальник учебно-методического отдела
3.5.	Завершить распределение плановой учебной нагрузки на 2026/2027 учебный год	в срок до 01.05.2026	заведующие кафедрами
3.6.	Предоставить в финансовый отдел проект штатной расстановки на 2026/2027учебный год	в срок до 01.05.2026	заведующие кафедрами
3.7.	Предоставить в учебно-методический отдел отчеты по самообследованию по	в срок до 27.06.2026	руководители образовательны

	образовательным программам бакалавриата, магистратуры		х программ
3.8.	Предоставить в учебно-методический отдел составы государственных экзаменационных комиссий, кандидатуры секретарей государственных экзаменационных комиссий на 2027 год	в срок до 10.04.2026	заведующие кафедрами
3.9.	Предоставить в учебно-методический отдел данные для составления расписания государственных аттестационных испытаний на 2027 год (осенний семестр 2026/2027 учебного года)	в срок до 01.06.2026	заведующие кафедрами
3.10.	Предоставить в учебно-методический отдел сведения об обучающихся на военной кафедре с указанием дня недели и количества обучающихся в каждой группе для согласования расписания учебных занятий университета с занятиями в военном учебном центре (на осенний семестр 2026/2027 учебного года)	до 20.07.2026	деканаты
3.11.	Предоставить в учебно-методический отдел кандидатуры председателей государственных экзаменационных комиссий для утверждения в Минобрнауки России на 2027 год	в срок до 02.06.2026	заведующие кафедрами
3.12.	Предоставить проректору по учебной работе информацию о количестве вакантных мест по направлениям подготовки всех форм обучения	до 04.07.2026	деканы факультетов
3.13.	Разработать и разместить на информационных стендах кафедр и на сайте института семестровые графики выполнения курсовых работ и проектов, а также других видов самостоятельной работы студентов, предусмотренных рабочей программой	в течение первых трёх недель учебного семестра	Заведующие кафедрами
3.14.	Предоставить на утверждение директору акты готовности кафедр, факультетов к 2026/2027 учебному году, в том числе аудиторного и лабораторного фондов	в срок до 27.06.2026	заведующие кафедрами, деканы
3.15.	Осуществлять контроль своевременного заполнения ведомостей учета успеваемости	регулярно, в течение семестра	Заведующие кафедрами, деканы факультетов
3.16.	Предоставить в учебно-методический отдел отчеты кафедр о выполненной работе за 2025/2026 учебный год	в срок до 11.07.2026	заведующие кафедрами
3.17.	Обеспечить формирование проектов	в срок до 14 числа	деканы

	приказов о назначении стипендий обучающимся в соответствии с положением «О стипендиальном обеспечении» и представление на подписание ректору не позднее 17 числа каждого месяца	каждого месяца	факультетов
3.18.	Обеспечить размещение расписания учебных занятий на сайте института. Обеспечить формирование электронного расписания занятий для всех форм обучения всех направлений подготовки бакалавриата, магистратуры на 2026/2027 учебный год в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком института	не позднее чем за 5 дней до начала учебного семестра	учебно-методический отдел
3.19.	Осуществить проверку наличия электронных ведомостей учёта успеваемости в программном приложении «Интеграторе пакетов Лаборатории ММИС»	не позднее чем за 7 дней до начала промежуточной аттестации	деканы факультетов
3.20.	Подготовить проект приказа о порядке ликвидации академической задолженности, в котором определить период проведения повторной промежуточной аттестации (первой и второй пересдач)	после каждой экзаменационной сессии	начальник учебно-методического отдела
3.21.	Сформировать расписание приёма академической задолженности (повторной промежуточной аттестации) преподавателями кафедр на период студенческих каникул и учебного семестра	после каждой экзаменационной сессии, в пределах установленных для этих целей сроков	заведующие кафедрами
3.22.	Подготовить приказы об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ	не позднее чем за 1 месяц до начала государственной итоговой аттестации	заведующие кафедрами
3.23.	Издать приказ о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации	не позднее чем за 7 рабочих дней до начала государственных аттестационных испытаний	деканы факультетов

Приложение 5
к приказу от 28.08.2025 № 218-А

График организации образовательного процесса по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров

№ п/п	Перечень работ	Сроки	Исполнитель
1.	Сформировать проект приказа на перевод аспирантов очной формы обучения на следующий год обучения с учётом количества и срока образования академической и/или финансовой задолженностей	до 29.08.2025	Начальник ОПКВКиОНИ
2.	Актуализировать данные об аспирантах в системе «Деканат»	в течение 5 дней со момента выпуска приказа о движении контингента в течение учебного года	Начальник ОПКВКиОНИ
3.	Предоставить в учебно-методический отдел учебные планы подготовки аспирантов для расчета предварительной нагрузки на 2026/2027 учебный год	до 01.03.2025	Начальник ОПКВКиОНИ
4.	Публикация расписания учебных занятий на 2025/2026 учебный год	не позднее чем за 5 дней до начала учебного семестра	Начальник ОПКВКиОНИ
5.	Публикация расписания промежуточной аттестации на 2025/2026 учебный год	не позднее чем за 5 дней до начала учебного семестра	Начальник ОПКВКиОНИ
6.	Предоставление проректору по учебной работе предложения по возможному переводу обучающихся с контрактной основы обучения на бюджетную	до 07.08.2026	Начальник ОПКВКиОНИ

Приложение 6
к приказу от 28.08.2025 № 218-А

Нормы времени расчета объема педагогической работы научно-педагогических работников, замещающих должности профессорско-педагогического состава[1], на 2025/2026 учебный год

Наименование вида работ	**Ассистент/ преподаватель**	**Старший преподаватель**	**Доцент**	**Профессор**	**Декан**	**Руководитель учебно-научного подразделения**	**Ответственный** *(заместитель декана)*	**Докторант**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
Учебная (преподавательская) работа	880	880	880	880	350/880[2]	600/880	700/880[2]	450/880[2]
Учебно-методическая работа	80 - 280	80 - 280	100 - 280	260	60	60	60	260
Воспитательная работа	180	130	80	0	0 - 230	0 - 80	80 - 100	0
Научная (научно-методическая, научно-исследовательская) работа	0[3] - 160	0[3] - 210	0[3] - 260	0[3] - 360	260	260	160	360 - 790
Учебно-административная работа	0	0	0	0	300 - 600	300 - 500	300 - 500	0
Творческая работа[3]	0 - 360	0 - 410	0 - 460	0 - 540	0	0	0	0
Итого	1 500	1 500	1 500	1 500	1 500	1 500	1 500	1500

[1] Руководитель учебно-научного подразделения имеет право изменить соотношение видов работ внеучебной деятельности, в зависимости от их приоритетности для каждого работника в текущем учебном году.

[2] Для работников, занимающих должности (относящиеся к категориям), указанные (-ым) в столбцах 6 – 9, верхний предел нагрузки увеличивается до 880 часов в случае совмещения ими другой должности, отнесённой к ППС.

[3] Данный вид работы предусмотрен для НПР, замещающих должности ППС, творческих направлений подготовки.

1. **Учебная (преподавательская) работа**

1.1. Программы высшего образования

Индивидуальная учебная нагрузка устанавливается руководителем учебно-научного подразделения с учетом применяемых НПР информационно-коммуникационных, инновационных педагогических технологий и методик обучения, организации образовательного процесса по дисциплинам и др.

№ п/п	Виды работ	Норма времени для расчета нагрузки	Примечание
1	2	3	4
1.1.	**Аудиторные занятия**		
1.1.1.	Чтение лекций	1 час за 1 академический час	Лекционные часы рассчитываются на поток
1.1.2.	Проведение лабораторных работ, лабораторных практикумов	1 час на учебную группу (подгруппу) за 1 академический час	Учебная группа делится на подгруппы при численности свыше 16 человек
1.1.3.	Проведение практических и семинарских занятий	1 час на учебную группу за 1 академический час	Учебная группа очной и очно-заочной форм 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 учебной 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	не более 5 % от объема времени на самостоятельную работу по дисциплине для всех форм обучения	Контроль самостоятельной работы обучающихся
1.1.5.	Индивидуальные консультации группы	не более 3 % от объема времени, выделенного на лекционные занятия по дисциплине	
	Индивидуальные консультации для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ	не более 5 % 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, утвержденному учебно-научным подразделением
Проведение контрольных мероприятий по видам занятий			
1.1.7.	Прием зачетов и зачетов с оценкой, предусмотренных учебным планом	не более 0,2 часа на 1 обучающегося	
1.1.8.	Прием экзаменов	не более 0,3 часа на 1 обучающегося	
1.1.9.	Проведение текущего контроля по рейтинговой системе	проводится в соответствии с семестровым графиком учебного процесса и расписанием учебных занятий	

1	2	3	4
1.1.10.	Руководство, консультации и прием защиты курсовых работ	не более 2 часов на 1 обучающегося	Курсовые, расчетно-графические работы (проекты) могут носить междисциплинарный характер
1.1.11.	Руководство, консультации и прием защиты курсовых проектов	не более 3 часов на 1 обучающегося	
1.1.12.	Руководство, консультации и прием защиты расчетно-графических работ	не более 1 часа на 1 обучающегося	
Практика			
1.1.13.	Руководство учебной (учебно-ознакомительной) и педагогической практикой бакалавров с проверкой отчетов	не более 36 часов на учебную группу в неделю для проведения практики в полигонных условиях; не более 10 часов на учебную группу в неделю; заочная форма обучения – не более 1 часа на 1 обучающегося	К видам учебной практики, проводимой в полигонных условиях, относят геодезическую, геологическую, почвоведческую, пленэрную, архитектурную, ознакомительную практику (архитектурно-обмерную и геодезическую), художественную, музейную, архитектурно-обмерную практику и геодезическую практику, регламентируемые ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки
1.1.14.	Руководство производственной практикой бакалавров с проверкой отчетов	очная и очно-заочная форма обучения – не более 0,5 часа на 1 обучающегося в неделю; заочная форма обучения – не более 1 час на 1 обучающегося	
1.1.15.	Руководство преддипломной практикой с проверкой отчетов для программ бакалавриата	не более 1 часа в неделю на 1 обучающегося	
1.1.16.	Руководство НИР бакалавров	не более 2 часов на 1 обучающегося в неделю	
1.1.17.	Руководство учебной и производственной практикой магистрантов	очная и очно-заочная форма обучения – не более 0,5 часа в неделю на 1 обучающегося; заочная форма обучения – не более 1 часа на 1 обучающегося	
1.1.18.	Руководство преддипломной практикой магистрантов	не более 1 часа в неделю на 1 обучающегося	
1.1.19.	Руководство индивидуальной научно-исследовательской работой магистрантов	очная и очно-заочная форма обучения – не более 2 часов в неделю НИР на одного обучающегося в соответствии с учебным планом на текущий учебный год; заочная форма обучения – не более 0,5 часа в неделю на 1 обучающегося	НИР магистрантов может реализовываться в течение семестра (рассредоточено, встроено в учебный процесс) или в период времени, определенный календарным учебным графиком
Руководство научным содержанием программы магистратуры			
1.1.20.	Руководство научным содержанием магистратуры	не более 10 часов	Закрепляется за руководителем научным содержанием программы магистратуры
Государственная итоговая аттестация			
1.1.21.	Чтение обзорных лекций и проведение групповых	8 часов на основную профессиональную образовательную программу (ОПОП)	

1	2	3	4
	консультаций к государственному экзамену		
1.1.22.	Работа председателя государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)	0,5 часа на каждого выпускника: - защита ВКР – 0,5 часа При наличии государственного экзамена: - прием государственного экзамена - 0,2 часа; - защита ВКР – 0,3 часа	Оформляется договором ГПХ
1.1.23.	Работа секретаря ГЭК	0,5 часа на каждого выпускника: - защита ВКР – 0,5 часа При наличии государственного экзамена: - прием государственного экзамена – 0,25 часа; - защита ВКР – 0,25 часа	
1.1.24.	Работа членов ГЭК по государственной итоговой аттестации	0,5 часа на каждого выпускника: - защита ВКР – 0,5 часа При наличии государственного экзамена: - 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), НПР, замещающие должности ППС выпускающей кафедры. Общее количество членов ГЭК, включая председателя, – не более 9 человек. С работодателем оформляется договором ГПХ
1.1.25.	Работа апелляционной комиссии по результатам ГИА	0,5 часа на каждого члена комиссии, участвующего в рассмотрении апелляции обучающегося	Оформляется договором ГПХ
1.1.26.	Руководство выпускной квалификационной работой бакалавра	Не более 16 часов за каждого обучающегося: 1) руководитель ВКР – не более 14 часов, в том числе: консультирование по соблюдению норм проектирования (нормоконтроль) – не более 1 часа; 2) безопасность и экологичность проекта – не более 1 часа; 3) экономическое обоснование проекта – не более 1 часа. Не более 23 часов за каждого обучающегося по направлению подготовки «Дизайн»: 1) руководитель ВКР – не более 21 часа, в том числе консультирование по соблюдению норм проектирования (нормоконтроль) – не более 1 часа; 2) безопасность и экологичность проекта – не более 1 часа; 3) экономическое обоснование проекта – не более 1 часа	Консультирование по разделам ВКР вводится по решению заведующего кафедрой, ответственной за реализацию образовательной программы

1	2	3	4
1.1.27.	Руководство выпускными квалификационными работами магистров	Руководитель ВКР – не более 26 часов за каждого обучающегося: в том числе консультирование по соблюдению норм проектирования (нормоконтроль) – не более 1 часа. Не более 34 часов за каждого обучающегося по направлению подготовки «Дизайн»	Консультирование по соблюдению норм проектирования (нормоконтроль) в учебные планы включается по решению заведующего кафедрой, ответственной за реализацию образовательной программы
1.1.28.	Рецензирование выпускных квалификационных работ	4 часа на одну выпускную квалификационную работу	Оформляется договором ГПХ. ВКР бакалавров не рецензируется
Переаттестации			
1.1.29.	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 ГПХ
1.1.30.	Академическая разница	По дисциплинам и практикам не более 1 часа за первого обучающегося и не более 0,2 часа за каждого последующего в рамках дисциплины	Оформляется договором ГПХ
Электронное обучение и дистанционные технологии обучения			
1.1.31.	Реализация образовательных программ или их части с использованием дистанционных образовательных технологий	Определяется соотношением объема контактной работы ППС с обучающимся и учебных занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	

1.2. Подготовка кадров высшей квалификации

№ п/п	Виды работ	Норма времени для расчета нагрузки	Примечание
1	2	3	4
Проведение контрольных мероприятий			
1.2.1	Прием кандидатских экзаменов	по каждой дисциплине каждому экзаменатору не более часа на 1 аспиранта	
Практика			
1.2.2	Руководство практикой аспирантов	не более 0,5 часа в неделю на 1 аспиранта	
Руководство аспирантами			
1.2.3	Руководство аспирантами	не более 50 часов на каждого аспиранта ежегодно	Закрепляется за руководителем аспиранта для индивидуальной работы с обучающимся
1.2.4	Руководство аспирантами – гражданами иностранных государств	не более 100 часов на каждого аспиранта	Закрепляется за руководителем аспиранта для индивидуальной работы с обучающимся

2. Учебно-методическая работа

2.1. Учебно-методические разработки

№ п/п	Наименование измеримого результата	Объем, часы	Примечание
1	2	3	4
Работа выполнена на русском языке			
2.1.1.	учебник (1 усл.п.л.)	60	
2.1.2.	учебно-методическое пособие, в том числе курс лекций (изд-во ДГТУ) (1 усл.п.л.)	30	
2.1.3.	учебно-методическое пособие, в том числе курс лекций (внешнее издательство) (1 усл.п.л.)	40	
2.1.4.	лабораторный практикум (1 усл.п.л.)	30	
2.1.5.	глава в учебнике (1 усл.п.л.)	60	
2.1.6.	справочник (1 усл.п.л.)	50	
2.1.7.	глава в справочнике (1 усл.п.л.)	50	
2.1.8.	- учебник для лиц с инвалидностью и/или ограниченными возможностями	90	
2.1.9.	- учебно-методические пособия, в том числе курс лекций для лиц с инвалидностью и/или ограниченными возможностями здоровья (издательство ДГТУ),	45	
2.1.10.	- учебно-методические пособия, в том числе курс лекций для лиц с инвалидностью и/или ограниченными возможностями здоровья (внешнее издательство)	60	
Работа выполнена на иностранном[4]* языке			

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

1	2	3	4
2.1.11.	учебник (1 усл.п.л.)	120	
2.1.12.	учебно-методическое пособие, в том числе курс лекций (изд-во ДГТУ;) (1 усл.п.л.)	60	
2.1.13.	учебно-методическое пособие, в том числе курс лекций (внешнее издательство) (1 усл.п.л.)	80	
2.1.14.	лабораторный практикум (1 усл.п.л.)	60	
2.1.15.	глава в учебнике (1 усл.п.л.)	120	
2.1.16.	справочник (1 усл.п.л.)	100	
2.1.17.	глава в справочнике (1 усл.п.л.)	100	

2.2. Методическая обеспеченность дисциплины (УМКД)

1	2	3	4
Работа выполнена на русском языке			
2.2.1.	Наличие УМКД	4	
2.2.2.	Актуализация УМКД на 10–30 %	4	
2.2.3.	Актуализация УМКД на 31–50 %	8	
2.2.4.	Актуализация УМКД свыше 51 %	12	
Работа выполнена на иностранном[5] языке			
2.2.5.	Наличие УМКД	8	
2.2.6.	Актуализация РПД на 10–30 %	8	
2.2.7.	Актуализация РПД на 31–50 %	16	
2.2.8.	Актуализация РПД свыше 51 %	24	

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

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

1	2	3	4
Работа выполнена на русском языке			
2.3.1.	Аннотация, РПД, учебно-методические разработки, тестовые оболочки	30	
2.3.2.	Применение педагогического подхода «Обучение служением»	100	
Работа выполнена на иностранном[6] языке			
2.3.3.	РПД, учебно-методические разработки, тестовые оболочки	60	

2.4. Разработка новой образовательной программы

1	2	3	4
Работа выполнена на русском языке			
2.4.1.	Разработка учебных планов всех форм обучения и комплекта документов для лицензирования	200	
Работа выполнена на иностранном[7] языке			
2.4.2.	Разработка учебных планов всех форм обучения и комплекта документов для лицензирования	400	

2.5. Разработка новой сетевой образовательной программы

1	2	3	4
Работа выполнена на русском языке			
2.5.1.	Разработка учебных планов всех форм обучения и комплекта документов для лицензирования	300	
Работа выполнена на иностранном[8] языке			
2.5.2.	Разработка учебных планов всех форм обучения и комплекта документов для лицензирования	600	

2.6. Разработка дополнительных образовательных программ

1	2	3	4
2.6.1.	Разработка программы переподготовки	100	
2.6.2.	Разработка программы повышения квалификации	50	
2.6.3.	Разработка образовательного профориентационного курса и/или дополнительной образовательной программы для школьников	40	
2.6.4.	Разработка адаптированной образовательной программы для лиц с инвалидностью и/или ограниченными возможностями здоровья	100	
2.6.5.	Разработка адаптированной (адаптивной) программы по дисциплине (курсу) для лиц с инвалидностью и/или ОВЗ	40	

2.7. Повышение квалификации

1	2	3	4
Работа выполнена на русском языке			

[6] Кроме дисциплин/модулей, связанных с освоением английского языка.
[7] Кроме дисциплин/модулей, связанных с освоением английского языка.
[8] Кроме дисциплин/модулей, связанных с освоением английского языка.

1	2	3	4
2.7.1.	Удостоверение о повышении квалификации, объем часов от 16 до 72 часов	16	
2.7.2.	Сертификат о повышении квалификации, объем часов свыше 72 часов	72	
2.7.3.	Свидетельство о стажировке	72	
2.7.4.	Диплом о профессиональной переподготовке	72	
Работа выполнена на иностранном[9] языке			
2.7.5.	Сертификат о повышении квалификации, объем часов от 16 до 72 часов	32	
2.7.6.	Сертификат о повышении квалификации, объем часов свыше 72 часов	144	
2.7.7.	Свидетельство о стажировке	144	
2.7.8.	Диплом о профессиональной переподготовке	144	

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

1	2	3	4
Работа выполнена на русском языке			
2.8.1.	Разработка банка вопросов, наполнение ими тестовой оболочки	20	
2.8.2.	Создание видеоматериала	25	
2.8.3.	Создание онлайн-курса, способного заместить 2 З.Е.	200	
2.8.4.	Создание онлайн-курса, способного заместить 3 З.Е.	250	
2.8.5.	Разработка МООК	600	
Работа выполнена на иностранном[10] языке			
2.8.6.	Разработка банка вопросов, наполнение ими тестовой оболочки	40	
2.8.7.	Создание видеоматериала	50	
2.8.8.	Создание онлайн-курса, способного заместить 2 З.Е.	400	
2.8.9.	Создание онлайн-курса, способного заместить 3 З.Е.	500	
2.8.10.	Разработка МООК	1200	

2.9. Разработка и модернизация макетов / наглядных пособий

1	2	3	4
2.9.1.	Разработка наглядных пособий, макетов, информационно-иллюстративных стендов (узлов / деталей и простейших механизмов)	20	Для любой должности работника за 1 работу. При наличии соавторов часы распределяются в соответствии с долей участия в работе

[9] Кроме дисциплин/модулей, связанных с освоением английского языка.

[10] Кроме дисциплин/модулей, связанных с освоением английского языка.

3. Воспитательная работа

3.1. Куратор, тьютор

№ п/п	Виды работ	Объем, часы	Примечание
1	2	3	4
3.1.1.	Посещение обучающихся в общежитии	100	
3.1.2.	Индивидуальные консультации, беседы с обучающимися		
3.1.3.	Контроль успеваемости группы		
3.1.4.	Контроль посещаемости группы		
3.1.5.	Мониторинг активности обучающихся группы		
3.1.6.	Проведение совместных мероприятий, походов, организация культурно-досуговых мероприятий обучающихся		
3.1.7.	Персональное сопровождение в образовательном пространстве лиц с инвалидностью и/или ОВЗ	50	
3.1.8.	Сопровождение построения индивидуальных образовательных траекторий обучающихся, поддержание включенности обучающихся в обучение и эффективное продвижение по индивидуальным образовательным траекториям	50	Для НПР, работающих по методикам Института опережающих технологий «Школа Икс», Института сквозных технологий

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

1	2	3	4
3.2.1.	Составление плана мероприятий на учебный год	100	
3.2.2.	Проведение собраний/организационных встреч по профилю деятельности сообщества обучающихся (не реже 1 раза в месяц)		
3.2.3.	Мониторинг активности участников сообщества		

3.3. Научный наставник студенческого научного общества

1	2	3	4
3.3.1.	Составление плана мероприятий на год	440	
3.3.2.	Проведение собраний/организационных встреч по профилю деятельности общества обучающихся (не реже 2 раз в месяц)		
3.3.3.	Мониторинг активности участников общества		

3.4. Научный наставник студенческого научного кружка

1	2	3	4
3.4.1.	Составление плана мероприятий на год	220	
3.4.2.	Проведение собраний/организационных встреч по профилю деятельности кружка обучающихся (не реже 1 раза в месяц)		
3.4.3.	Мониторинг активности участников кружка		

3.5. Организатор мероприятия (не ниже всероссийского уровня)

1	2	3	4
3.5.1.	Составление приказов, сметы, информационных писем и сопровождающих документов, программы мероприятия, размещение информации на сайте	100	
3.5.2.	Сопровождение и проведение мероприятий, издание сборника научных трудов (при наличии)		

3.6. Наставник профориентационной деятельности

1	2	3	4
3.6.1.	Участие в выездных и внутривузовских мероприятиях (не менее 10 мероприятий)	100	
3.6.2.	Ведение базы абитуриентов в качестве наставника в проекте «Вместе с ДГТУ»		
3.6.3.	Выполнение КЦП по направлению подготовки		
3.6.4.	Актуализация сведений о направлении подготовки на сайте и в социальных сетях учебно-научного подразделения / факультета		
3.6.5.	Актуализация раздаточных материалов		
3.6.6.	Ведение профориентационной деятельности в социальных сетях учебно-научного подразделения / факультета / общеуниверситетских группах для абитуриентов (не менее 4 постов в месяц)		
3.6.7.	Реализация образовательного профориентационного курса и/или дополнительной образовательной программы для школьников		
3.6.8.	Участие в олимпиадах: разработка олимпиадных заданий, актуализация олимпиадных заданий 10–30 %, проверка олимпиадных работ, разработка и проведение вебинаров по подготовке к олимпиадам		

3.7. Куратор, тьютор для группы иностранных обучающихся

1	2	3	4
3.7.1.	Посещение обучающихся в общежитии	200	
3.7.2.	Индивидуальные консультации, беседы с обучающимися		
3.7.3.	Контроль успеваемости группы		
3.7.4.	Контроль посещаемости группы		
3.7.5.	Мониторинг активности обучающихся группы		
3.7.6.	Проведение совместных мероприятий, походов, организация досуга обучающихся		

3.8. Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы[11]

1	2	3	4
3.8.1.	Сопровождение обязательных медицинских осмотров обучающихся	10	Для любой должности работника в течение учебного года
3.8.2.	Сопровождение спортивно-массовой работы на факультете	100	Для любой должности работника за все мероприятия в течение учебного года согласно

[11] Для НПР, замещающих должности ППС, Института физической культуры и спорта.

			распределению факультетов между НПР, замещающих должности ППС
3.8.3.	Техническая подготовка внутривузовских спортивно-оздоровительных мероприятий	5	Для каждого работника за каждое мероприятие
3.8.4.	Работа в составе команды организаторов на внутривузовских соревнованиях	5	Для каждого работника за каждое мероприятие
3.8.5.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительной работы с обучающимися: - на уровне университета; - на уровне факультета	 20 10	Для любой должности работника за одно мероприятие в течение учебного года
3.8.6.	Присвоение массовых вторых и третьих спортивных разрядов согласно ЕВСК	5	Для любой должности работника за каждого обучающегося
3.8.7.	Выступление в спортивных мероприятиях, аффилированных ДГТУ	10	Для любой должности работника за одно выступление в течение учебного года

4. Научная (научно-методическая, научно-исследовательская) работа

4.1. Монография

№ п/п	Наименование измеримого результата работы	Объем, часы	Примечание
1	2	3	4
4.1.1.	Монография, индексируемая в ИАС «Web of Science», ИАС «SCOPUS», базах данных Astrophysics, PubMed, Mathematics, Chemical Abstracts, Springer, GeoRef, MathSciNet, ERIFH (1 п.л.)	100	
4.1.2.	Монография, 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	

4.2. Патент

1	2	3	4
4.2.1.	Разработка и регистрация патента, созданного в рамках приносящей доход деятельности	150	

4.3. Свидетельство

1	2	3	4
4.3.1.	Свидетельство о разработке и регистрации программы для ЭВМ, базы данных, ноу-хау и т.п.	70	

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

1	2	3	4
4.4.1.	Статья в научном журнале, индексируемом в ИАС «Web of Science» и/или ИАС «SCOPUS» Q1-Q4	200	

1	2	3	4
4.4.2.	Статья в сборнике трудов по итогам конференции, индексируемом в ИАС «Web of Science» и/или ИАС «SCOPUS»	50	
4.4.3.	Статья в научном журнале/статья в сборнике трудов по итогам конференции, индексируемых в ИАС «Russian Science Citation Index»	75	
4.4.4.	Статья, индексируемая в базе данных Astrophysics, PubMed, Mathematics, Chemical Abstracts, Springer, GeoRef, MathSciNet, ERIFH	75	
4.4.5.	Статья в научном журнале, включенном в перечень ВАК	50	
4.4.6.	Статья в зарубежном журнале на иностранном языке, не индексируемом в ИАС «Web of Science» и/или ИАС «SCOPUS»	20	
4.4.7.	Статья в научном журнале/статья в сборнике трудов по итогам конференции, включенной в РИНЦ (не включенных в перечень ВАК)	15	
4.4.8.	Статья без индексации	7	

4.5. Тезисы

1	2	3	4
4.5.1.	Тезисы доклада	3	

4.6. Заявка на грант – приоритетный

1	2	3	4
4.6.1.	Участие в заявке на грант (грант на выполнение НИР любой направленности)	200	

4.7. Договорная деятельность – приоритетный

1	2	3	4
4.7.1.	Договорная деятельность на объем финансирования, равный установленному с учетом должности (ассистент –130, преподаватель – 205 тыс.р., старший преподаватель – 205 тыс.р., доцент – 280 тыс.р., профессор – 305 тыс.р.	200	

4.8. Инициативная НИР

1	2	3	4
4.8.1.	Инициативная НИР – оформление документов для проведения инициативных НИР (проводимых без привлечения средств)	30	

4.9. Редакционная деятельность

1	2	3	4
4.9.1.	Участие в редакционном совете или редколлегии научных журналов, рекомендованных ВАК или индексируемых в ИАС «Web of Science»/ «Scopus»	20	

4.10. Защита диссертации и руководство соискателем, планирующим защиту диссертации в учебном году, на который распределяется нагрузка

1	2	3	4
4.10.1.	Докторской	300	
4.10.2.	Кандидатской	200	

5. Учебно-административная работа

5.1. Ответственный за формирование нагрузки и составление расписания

№ п/п	Виды работ	Объем, часы	Вес показателя в окладном нормативе
1	2	3	4
5.1.1.	Своевременно заполненная нагрузка учебно-научного подразделения	260	
5.1.2.	Своевременно актуализированное расписание	50	

5.2. Ответственный за профориентационную работу в учебно-научном подразделении (по закрепленным направлениям подготовки)

1	2	3	4
5.2.1.	Самостоятельная организация выездных и внутривузовских мероприятий профориентационной направленности. Контроль участия работников учебно-научного подразделения в них, формирование базы абитуриентов	310	
5.2.2.	Участие во внутренних мероприятиях профориентационной направленности с презентацией направления подготовки		
5.2.3.	Ведение базы абитуриентов на портале «Мой ДГТУ», поддержка обратной связи с родителями и обучающимися, приглашение на внутренние мероприятия вуза		
5.2.4.	Выполнение КЦП		

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

1	2	3	4
5.3.1.	Ведение номенклатуры документов (отчетов, планов, дневников, отзывов) всех видов практик обучающихся по направлению подготовки	310	
5.3.2.	Обеспечение базами практик обучающихся всех курсов направления подготовки (по данным на сайте edu.donstu.ru)		
5.3.3.	Подготовка проекта приказа на практики обучающихся		
5.3.4.	Содействие в трудоустройстве выпускников направления подготовки. Мониторинг трудоустройства выпускников		

5.4. Ответственный за воспитательную работу с обучающимися учебно-научных подразделений

1	2	3	4
5.4.1.	Организация и контроль участия обучающихся во внутривузовских и внешних мероприятиях	310	
5.4.2.	Руководство деятельностью по социально-культурному и эстетическому, гражданско-патриотическому, профессионально-трудовому, эколого-валеологическому и лично-развивающему направлениям развития обучающихся		
5.4.3.	Мониторинг посещаемости и успеваемости обучающихся учебно-научных подразделений		
5.4.4.	Проведение бесед с обучающимися и родителями (при необходимости)		

5.5. Ответственный на факультете/ учебно-научного подразделении за работу с иностранными гражданами

1	2	3	4

5.5.1.	Мониторинг наполняемости системы, внесение данных в систему, консультирование, сбор обратной связи, управленческая работа	310	

5.6. Материально ответственное лицо

1	2	3	4
5.6.1.	Материально ответственное лицо в учебно-научном подразделении	50	-

5.7. Ответственный за СМК

1	2	3	4
5.7.1.	Ответственный за СМК в учебно-научном подразделении	50	-

5.8. Участие в советах и заседаниях

1	2	3	4
5.8.1.	Участие в заседании диссертационного совета (за заседание)	4	-
5.8.2.	Участие в заседании учебно-методического, научно-технического советов (за заседание)	2	-
5.8.3.	Секретарь Ученого совета факультета (за год)	20	-

5.9. Руководитель учебно-научного подразделения

1	2	3	4
5.9.1.	Управленческая работа	310	
5.9.2.	Организация, ведение и контроль деятельности по закрепленной зоне ответственности		

5.10. Декан

1	2	3	4
5.10.1.	Управленческая работа	310	
5.10.2.	Организация, ведение и контроль работ по закрепленной зоне ответственности		
5.10.3.	Организация, ведение и контроль работ по закрепленной зоне ответственности		

5.11. Приемная комиссия

1	2	3	4
5.11.1.	Управленческая работа	200	Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии – 75 %, Ответственный секретарь приемной комиссии – 100 %
5.11.2.	Организация, ведение и контроль деятельности по закрепленной зоне ответственности		

6. Творческая работа

6.1. Организация и проведение творческих мероприятий

№ п/п	Виды работ	Объем, часы	Вес показателя в окладном нормативе
1	2	3	4
6.1.1.	Участие в жюри конкурсов: - областном; - районном; - городском; - вузовском	 50 30 20 10	Для любой должности работников за одно мероприятие
6.1.2.	Организация и проведение смотров, показов, конкурсов, всех видов соревнований, концертов и фестивалей исполнительского искусства	100	Для любой должности работников за учебный год
6.1.3.	Подготовка студенческих работ на конкурсы (выставки): - федеральные; - областные; - районные; - городские; - вузовские	 75 50 40 30 20	Для любой должности работников за учебный год
6.1.4.	Подготовка к конкурсу (городской, районный, областной): - творческого коллектива; - одного обучающегося	 60 40	Для любой должности работников за учебный год в зависимости от количества обучающихся в коллективе: от 2 до 4 – 50 %, от 5 до 7 – 70 %, от 8 и более – 100 %
6.1.5.	Организация и проведение отчетного концерта учебно-научного подразделения; отчетного концерта выпускного курса; дипломного концерта / спектакля / показа	200	Для любой должности работников за учебный год
6.1.6.	Создание произведения изобразительного искусства, декоративно-прикладного искусства. Организация участия обучающихся в выставке работ художника в выставочном зале, художественном музее или художественной галерее	40	Работы, ранее не выставленные на персональных выставках (не зависит от формата)
6.1.7.	Организация и проведение мастер-классов	20	Для любой должности работников за одно мероприятие
6.1.8.	Подготовка и проведение выставки учебных работ творческих направлений, а также открытого показа фото-, киноработ	70	Для любой должности работников за учебный год
6.1.9.	Составление сборника творческих работ по художественным специальностям	100	За учебный год в зависимости от должности: для ассистента – 50 %, для старшего преподавателя – 70 %, для доцента – 100 %

Лист согласования к проекту приказа об организации образовательной деятельности в 2025/2026 учебном году

И.о. заместителя директора по УР «___» _____2025 г.	_____	А.А. Куликова
Начальник юридического отдела «___» _____2025 г.	_____	М.Ю. Абызова
И.о. начальника финансового отдела «___» _____2025 г.	_____	О.В. Чижова
Начальник административного отдела «___» _____2025 г.	_____	Л.В. Белая
Начальник учебно-методического отдела «___» _____2025 г.	_____	О.В. Саакян