



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(ДГТУ)
П Р И К А З

«27» апреля 2018г.

№ 437-А

г. Ростов-на-Дону

Об организации образовательного процесса в 2018-2019 учебном году

В целях обеспечения организации образовательного процесса по основным образовательным программам и качества его документационного сопровождения **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить даты начала и окончания занятий в 2018-2019 учебном году:
 - 1.1 Для обучающихся очной и очно-заочной форм всех уровней подготовки с 1 сентября 2018 г. (нижняя неделя) по 31 августа 2019 г;
 - 1.2 Для обучающихся заочной формы всех уровней подготовки с 27 августа 2018 г по 25 августа 2019 года.
 - 1.3 Корректировка дат начала и окончания обучения допускается в исключительных случаях.

2. Организовать в 2018-2019 учебном году проведение основных видов учебных занятий по следующему расписанию:

- 1 пара 8 ч 30 мин – 10 ч 05 мин;
- 2 пара 10 ч 15 мин – 11 ч 50 мин;
- 3 пара 12 ч 00 мин – 13 ч 35 мин;
- 4 пара 14 ч 15 мин – 15 ч 50 мин;
- 5 пара 16 ч 00 мин – 17 ч 35 мин;
- 6 пара 17 ч 45 мин – 19 ч 20 мин;
- 7 пара 19 ч 30 мин – 21 ч 05 мин.

Между академическими часами каждой пары установить перерыв 5 минут.

2.1. Организовать проведение занятий обучающимся очной формы обучения:

- 1-5 курс бакалавриата, специалитета и магистратуры с 8 ч 30 мин до 21 ч 05 мин;
- 1-5 курс аспирантуры с 16 ч 00 мин до 21 ч 05 мин.

2.2. Занятия по адаптивным курсам для обучающихся 1-го курса проводить по расписанию, согласованному с и.о. проректора по методической работе (МР) Д.А. Бутко и проректором по учебной работе (УР) Ю.И. Бабенковым.

3. Утвердить нормы времени расчета объема учебной, основных видов внеучебной и других работ, выполняемых научно-педагогическими работниками в рамках должностных обязанностей, на 2018-2019 учебный год. (Приложение 1).

4. Установить средний объем учебной нагрузки по университету 880 часов в год, в том числе: ассистенту, преподавателю, старшему преподавателю доценту, профессору, заведующему кафедрой не более 900 часов в год, декану факультета – не более 500 часов в год.

5. И.о. проректора по методической работе Д.А. Бутко в срок до 26.06.2018 г. представить мне на утверждение учебные планы направлений и специальностей на 2018-2019 учебный год всех форм и уровней образования.

6. Службам проректора по УР:

6.1. Начальнику учебного отдела С.В. Носачеву:

6.1.1 В срок до 01.06.2018 г. согласовать с Управлением образовательных программ (УОП) календарный учебный график направлений, специальностей всех форм обучения, реализуемых в 2018-2019 учебном году. Утвердить в установленном порядке согласованный график в срок до 08.06.2018 г.

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

6.1.3 В срок до 08.09.2018 г. представить в УОП контингент студентов по состоянию на 01.09.2018 для расчета фактической учебной нагрузки на 2018-2019 учебный год.

6.1.4 В срок до 30.11.2018 г. представить в УОП проект календарного учебного графика направлений, специальностей всех форм обучения, реализуемых в 2019-2020 учебном году.

6.1.5 В срок до 20.02.2019 г. представить в УОП контингент студентов по состоянию на 15.02.2019 г. с учетом контрольных цифр приема для формирования плановой учебной нагрузки на 2019-2020 учебный год.

6.2. Начальнику управления корпоративных связей О.В. Зимовнову провести организационные мероприятия по обеспечению практик студентов:

6.2.1 В срок не позднее чем за 1 месяц до начала практики обеспечить формирование приказов о направлении обучающихся на практики.

6.2.2 В срок до 01.09.2018 г. разработать и утвердить единый макет содержания приказов о направлении обучающихся на практику.

6.2.3 В срок до 01.10.2018 г. сформировать на 2018-2019 учебный год план прохождения стажировок ППС университета на базах практик и предприятий.

7. Службам проректора по МР:

7.1. Начальнику УОП Я.В. Лазаревой:

7.1.1 В срок до 01.06.2018 г. завершить контроль заполнения нагрузки кафедрами в программе АС «Нагрузка ВУЗа» и заблокировать возможность дальнейшего редактирования нагрузки (в целях формирования учебным отделом расписания занятий осеннего семестра 2018-2019 учебного года).

7.1.2 В срок до 26.09.2018 г. рассчитать фактическую нагрузку кафедр на 2018-2019 учебный год.

7.1.3 В срок до 21.10.2018 г. завершить контроль заполнения фактической

нагрузки кафедрами в программе АС «Нагрузка ВУЗа» и заблокировать возможность дальнейшего редактирования нагрузки (в целях формирования учебным отделом расписания занятий весеннего семестра 2018-2019 учебного года).

7.1.4 В срок до 01.12.2018 г. провести анализ заявок заведующих кафедрами по материально-техническому и программному обеспечению основных профессиональных образовательных программ.

7.1.5 В срок до 01.04.2019 г. сформировать плановую нагрузку кафедр на 2019-2020 учебный год.

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

7.2. Директору научно-технической библиотеки А.Г. Кравченко обеспечить учебной и периодической литературой, доступом к электронным ресурсам по образовательным программам направлений и специальностей подготовки в соответствии с требованиями образовательных программ.

8. Службам проректора по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности (НИРиИД):

8.1. Начальнику управления подготовки кадров высшей квалификации (УПКВК) М.Г. Комахидзе:

8.1.1 В срок до 20.06.2018 г. представить в учебный отдел учебного управления заявки на аудитории, необходимые для учебного процесса аспирантов в 2018-2019 году.

8.1.2 В срок до 31.08.2018 г. подготовить приказы на перевод магистрантов всех форм обучения на следующий год обучения.

8.1.3 В срок до 31.08.2018 подготовить приказы на перевод аспирантов всех форм обучения на следующий год обучения.

8.1.4 В срок до 05.11.2018 г. представить в УОП учебные планы подготовки аспирантов для расчета предварительной нагрузки на 2019-2020 учебный год.

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

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

8.1.7 В срок до 15.10.2018 г. актуализировать в системе «Деканат» данные о магистрантах и аспирантах. Поддерживать актуальность данных в течение уч. года.

8.1.8 В срок до 30.10.2018 г. организовать и провести работу с кафедрами по формированию перечня дисциплин по выбору магистрантов на 2019-2020 учебный год и представить информацию в УОП.

9. Деканам факультетов:

9.1. В срок до 25.08.2018 г. представить проректору по УР Ю.И. Бабенкову:

9.1.1 Акты готовности кафедр, в том числе аудиторного и лабораторного фондов к 2018-2019 учебному году.

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

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

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

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

9.6. В срок до 01.02.2019 г. сформировать комиссии и провести распределение студентов 1го курса 2018 года набора по профилям подготовки в соответствии с временным порядком реализации профилей (специальностей) направлений подготовки бакалавров (специалистов) и предоставить данные о профилизации в учебный отдел учебного управления.

9.7. В срок до 30.11.2018 г. организовать и провести работу с кафедрами по формированию перечня дисциплин по выбору студентов на 2019-2020 учебный год и представить информацию в УОП.

9.8. В срок до 25.01.2019 г. представить проректору по УР предложения по возможному переводу обучающихся с контрактной основы обучения на бюджетную.

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

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

9.11. Декану факультета «Военного обучения» в срок до 01.07.2018 года (на осенний семестр) и до 01.11.2018 года (на весенний семестр) предоставить в учебный отдел учебного управления сведения об обучающихся на военной кафедре с указанием дня недели и количества обучающихся в каждой группе для согласования расписания учебных занятий университета и занятий на факультете «Военного обучения».

10. Заведующим кафедрами:

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

10.2. В срок до 15.06.2018 г. представить в учебный отдел учебного управления кандидатуры председателей государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) для утверждения в Минобрнауки России (бакалавриат, специалитет, магистратура), составы ГЭК на 2019 год, расписание комиссий по проведению государственного экзамена, приему защиты выпускных

квалификационных работ у выпускников в 2019 году (при необходимости формируется несколько комиссий).

10.3. В срок до 15.06.2018 г. представить в отдел аспирантуры и докторантуры УПКВК кандидатуры председателей ГЭК для утверждения в Минобрнауки России (аспирантура), составы ГЭК на 2019 год, расписание комиссий по проведению государственного экзамена и представлению научных докладов по результатам НКР (диссертации) у выпускников в 2019 году.

10.4. В срок до 03.07.2018 г. представить в учебный отдел учебного управления отчеты кафедр о выполненной работе за 2017-2018 учебный год.

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

- в учебный отдел учебного управления – по программам подготовки бакалавров, специалистов, магистров;
- в отдел аспирантуры и докторантуры УПКВК – по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

10.6. В срок до 01.07.2018 г. представить руководителю центра научно-методического обеспечения образовательных программ В.В. Юрьевой отчеты председателей научно-методических советов по укрупненным группам специальностей (направлений) (УГС(Н)), содержащие сведения о работе совета направлений и специальностей за текущий учебный год.

10.7. В срок до 01.09.2018 г. представить в УОП утвержденные проректором по УР Ю.И. Бабенковым планы работы кафедр на 2018-2019 учебный год, согласованные с и.о. проректора по МР Д.А. Бутко и проректором по НИРиИД О.О. Полушкиным.

10.8. В срок до 01.06.2018 г. актуализировать учебно-методические материалы заочной формы обучения на сайте управления дистанционного обучения и повышения квалификации (УДОиПК).

10.9. В течение первых двух недель учебного семестра по каждой дисциплине разработать семестровые графики выполнения лабораторных, практических, курсовых работ и проектов, а также других видов самостоятельной работы студентов, предусмотренных рабочей программой, разместить их на информационных стендах кафедр и на сайте университета.

10.10. В течение последней недели экзаменационной сессии сформировать расписание приема академических задолженностей преподавателями кафедр на период студенческих каникул и учебного семестра.

Разместить расписание приема академических задолженностей на информационных стендах кафедр и на сайте университета.

10.11. В течение первых двух недель после начала учебного года сформировать график проведения консультаций и практических занятий для студентов заочной формы обучения, разместить его на информационных стендах кафедр и на сайте университета.

10.12. В течение первого месяца каждого учебного семестра предоставить в отдел автоматизированных систем охраны списки преподавателей, имеющих право на получение ключей от учебных аудиторий кафедры согласно расписанию занятий.

10.13. В срок до 20.09.2018 г. и до 01.04.2019 г. предоставить в отдел практики УКС, отчеты о прохождении всех видов практик.

10.14. В срок до 01.10.2018 г. согласовать с учебным отделом учебного

управления аудиторный фонд по реализуемым направлениям подготовки в университете на 2019-2020 учебный год.

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

10.16. В срок до 20.11.2018 г. ознакомить студентов факультетов с перечнем и содержанием дисциплин по выбору студентов образовательных программ, реализуемых в 2019-2020 учебном году, разместить информацию о дисциплинах на сайте университета.

10.17. В срок до 31.10.2018 г. подать заявки в отдел практики управления корпоративных связей (УКС) на заключение договоров с предприятиями на 2018-2019 учебный год.

10.18. В срок до 01.11.2018 г. представить и.о. проректора по МР Д.А. Бутко план издания учебников и учебно-методических пособий в 2019 г., включенных в планы работы кафедр.

10.19. В срок до 15.11.2018 года сформировать перечень оборудования и ПО, необходимого для ведения образовательного процесса, и предоставить начальнику УОП Я.В. Лазаревой.

10.20. В срок до 25.12.2018 г. (осенний семестр) и до 29.05.2019 г. (весенний семестр), но не позднее месяца до их начала, представить в отдел практик УКС приказы на все виды практик.

10.21. Заведующим кафедрами «Прикладная математика», «Математика», «Физика», «Инженерная и компьютерная графика» совместно с учебным отделом учебного управления организовать и провести в первом семестре входное тестирование студентов 1 курса и занятия по программе «Адаптивное обучение».

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

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

10.24. Заблаговременно сообщать в учебный отдел учебного управления о выводе кафедральных аудиторий и лабораторий из учебного процесса для проведения ремонта.

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

11. Директорам колледжа «Экономики, управления и права» (ЭУП) ДГТУ, Авиационного колледжа ДГТУ:

11.1. Представить и.о. проректора по МР Д.А. Бутко:

11.1.1 В срок до 08.05.2018 г. учебные планы подготовки специальностей СПО.

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

11.1.3 В срок до 16.07.2018 г. отчеты председателей ГЭК и отчеты о мерах по устранению отмеченных председателем ГЭК недостатков.

11.1.4 В срок до 26.06.2018 г. планы работы колледжей на 2018-2019 уч. г.

11.1.5 В срок до 26.06.2018 г. учебную нагрузку на 2018-2019 учебный год.

11.1.6 В срок до 07.07.2018 г. отчеты колледжей о работе за 2017-2018 учебный год.

11.1.7 В срок до 01.11.2018 г. план изданий учебников и учебно-методических пособий в 2019 г., включенных в план работы колледжа.

11.2. В срок до 25.08.2018 г. представить проректору по УР Ю.И. Бабенкову акты готовности образовательных подразделений к 2018-2019 учебному году.

11.3. Представить в учебный отдел учебного управления:

1.1.1. В срок до 20.06.2018г. заявки на аудитории, необходимые для учебного процесса в 2018-2019 учебном году.

1.1.2. В срок до 27.06.2018 г. календарные учебные графики на 2018-2019 учебный год.

1.1.3. В срок до 25.08.2018 г. в учебный отдел учебного управления расписание учебных занятий.

11.4. Представить в отдел практики УКС проекты приказов на все виды практик, не позднее, чем за 1 месяц до их начала.

12. Директорам МБОУ «Технический лицей при ДГТУ», гимназии ДГТУ:

12.1. В срок до 20.06.2018 г. представить проректору по учебной работе Ю.И. Бабенкову заявки на аудитории, необходимые для учебного процесса в 2018-2019 году.

12.2. В срок до 26.08.2018 г. представить и.о. проректора по методической работе Д.А. Бутко необходимую документацию по подготовке к 2018-2019 учебному году согласно локальным нормативным актам образовательных учреждений.

13. Директору «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус»:

13.1. В срок до 26.08.2018г. представить и.о. проректора по методической работе Д.А. Бутко необходимую документацию по подготовке к 2018-2019 учебному году согласно локальным нормативным актам образовательных учреждений.

14. Директорам филиалов:

14.1. В срок до 15.05.2018 г. подготовить приказ по организации образовательного процесса в 2018-2019 учебном году. Для расчета объема учебной и основных видов внеучебной и других работ, выполняемых научно-педагогическими работниками в рамках должностных обязанностей на 2018-2019 учебный год, руководствоваться приложением 1 данного приказа.

14.2. В срок до 25.08.2018 г. подготовить акты готовности кафедр к 2018-2019 учебному году.

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

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

14.5. В срок до 26.06.2018 г. представить Ученому совету вуза на рассмотрение и мне на утверждение учебные планы направлений и специальностей на 2018-2019 учебный год всех форм и уровней образования.

14.6. В срок до 27.06.2018 г. подготовить календарные графики учебного

процесса, включающие даты проведения промежуточного контроля на 2018-2019 учебный год.

15. Ответственность за наличие и содержание учебных планов подготовки по направлениям и специальностям ВО возложить на председателей научно-методических советов направлений (специальностей) (НМСН(С)) по укрупненным группам направлений (специальностей) (УГН(С)) и заведующих выпускающими кафедрами.

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

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

16. Начальнику Управления информатизации И.В. Бабенко:

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

16.2 Обеспечить соответствие сайта университета в части структуры и содержания информации требованиям Министерства образования и науки РФ.

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

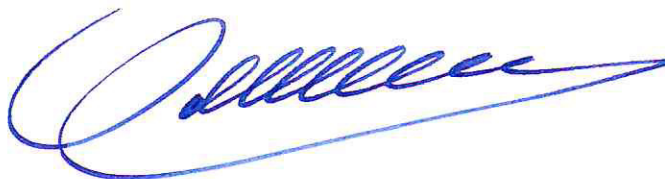
17. Проректорам по учебной работе и методической работе в срок до 01.05.2019 г. представить мне проект приказа по организации образовательного процесса на 2019-2020 учебный год.

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

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

20. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе Ю.И. Бабенкова.

Ректор



Б.Ч. Месхи

Исп.: С.В. Носачев, Я.В. Лазарева

Тел. 25-32

Рассылка: все подразделения

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

I. Учебная работа

1.1 Программы высшего образования

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

№/№	Виды работ	Норма времени для расчета 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
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 и рекомендациями ФУМО или занятий по физической 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

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

1	2	3	4
			формы обучения.
1.5	Консультации по самостоятельной работе обучающихся	До 5 % от объема времени на самостоятельную работу по дисциплине для очной формы обучения, кроме физической культуры, до 10 % от объема времени на самостоятельную работу по дисциплине для заочной формы обучения, до 5 % от объема времени на самостоятельную работу по дисциплине Физическая культура	Контроль самостоятельной работы обучающихся, проверка контрольных работ обучающихся заочной формы обучения
1.6.	Индивидуальные консультации группы	До 3 % от объема времени выделенного на лекционные занятия по дисциплине	
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 и прием защиты курсовых работ	2 часа на 1 обучающегося	Курсовые, расчетно-графические работы (проекты) могут носить междисциплинарный характер
2.5	Руководство, консультации и прием защиты курсовых проектов	3 часа на 1 обучающегося	
2.6	Руководство, консультации и прием защиты расчетно-графических работ	1 час на 1 обучающегося	Расчетно-графическая работа планируется 1 в семестр, и, как правило, состоит из нескольких разделов
3.	Практика		
3.1	Руководство учебной (учебно-ознакомительной) и педагогической практикой бакалавров и специалистов с проверкой отчетов	10 часа на группу в неделю; 36 часов на группу в неделю для проведения практики в полигонных условиях; заочная форма обучения – 1 час 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.) бакалавров и специалистов с проверкой отчетов	0,5 часа на 1 обучающегося в неделю, заочная форма обучения – 1 час на 1 обучающегося	
3.3	Руководство преддипломной практикой с проверкой отчетов для программ бакалавриата и специалитета	1 час в неделю на 1 обучающегося	
3.4	Руководство (научно-исследовательской, производственной, педагогической и др.) практикой магистрантов	0,5 часа в неделю на 1 обучающегося, заочная форма обучения – 1 час на 1 обучающегося	
3.5	Руководство преддипломной практикой магистрантов	1 час в неделю на 1 обучающегося	
3.6	Руководство НИР бакалавров,	2 час на 1 обучающегося в	НИР в соответствии с ФГОС

1	2	3	4
	специалистов	неделю	
4.	Руководство магистерской подготовкой		
4.1	Руководство магистром, в том числе индивидуальной научно-исследовательской работой	2 часа в неделю НИР на одного обучающегося в 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	Объем НИР в соответствии с ФГОС (в соответствии с графиком учебного процесса)
4.2	Проведение научно-исследовательского семинара	2 часа в неделю на поток	Закрепляется за руководителем направления магистерской подготовки
4.3	Руководство магистерской программой	10 часов	Закрепляется за руководителем магистерской программы и осуществляется в форме групповых консультаций и (или) индивидуальной работы с обучающимися
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: консультирование по соблюдению норм проектирования (нормоконтроль) – 1 час; - безопасность и экологичность проекта – 1 час; - экономическое обоснование проекта - 1 час; - консультирование по составлению аннотации ВКР на иностранном языке – 0,5 часа. До 24 часов на каждого обучающегося по направлениям подготовки «Архитектура», «Реконструкция и реставрация архитектурного наследия», «Дизайн», «Градостроительство»: Руководитель ВКР – до 21 часов, в том числе консультирование по соблюдению норм проектирования (нормоконтроль) – 1 час; - безопасность и экологичность проекта – 1 час; - экономическое обоснование проекта - 1 час;	Консультанты по разделам ВКР вводятся в соответствии с требованиями ФГОС (раздел 4 Характеристика профессиональной деятельности выпускников) по служебной записке с обоснованием от заведующего выпускающей кафедрой, согласованной с заведующими соответствующими кафедрами. По творческим направлениям подготовки норма устанавливается в соответствии с требованиями ФГОС и рекомендациями ФУМО

1	2	3	4
		- консультирование по составлению аннотации ВКР на иностранном языке – 0,5 часа.	
5.3	Руководство, консультации и прием защиты выпускных квалификационных работ направлений подготовки специалистов	На каждую ВКР, выполненную в форме: дипломного проекта - до 20,5 часа: руководитель ВКР- 18 часов, в том числе: консультирование по соблюдению норм проектирования (нормоконтроль) – 1 час; консультирование по экономическим вопросам – 1 час; консультирование по охране труда и окружающей среды – 1 час; - консультирование по составлению аннотации ВКР на иностранном языке – 0,5 часа; дипломной работы - до 17,5 часа: руководитель ВКР- 16 часов, в том числе: консультирование по соблюдению норм проектирования (нормоконтроль) – 1 час; консультирование по экономическим, технологическим вопросам и охране труда - 1 час; - консультирование по составлению 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 ВО и рекомендациями ФУМО.
5.5	Работа членов ГЭК по государственной итоговой аттестации	0,5 часа на каждого выпускника: - прием государственного экзамен - 0,25 часа; - защита ВКР – 0,25 часа.	В состав ГЭК по ГИА включаются представители работодателей (не менее 50% от общего количества членов ГЭК), ППС выпускающей кафедры. Общее количество членов ГЭК, включая председателя – не более 9 человек
5.6	Работа апелляционной комиссии по результатам ГИА	0,5 часа на каждого члена комиссии, участвующего в рассмотрении апелляции обучающегося	Оформляется договором на оказание преподавательских услуг
6.	Переаттестации		
6.1	Индивидуальная образовательная	Прием переаттестации по	Оформляется договором на

1	2	3	4
	программа	дисциплинам и практикам образовательных программ предыдущего уровня профессионального образования – 0,2 часа на одного обучающегося	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 занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяется рабочим учебным планом с учетом наполняемости групп	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»
8.	Подготовка кадров высшей квалификации		
8.1	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов	1 час на 1 поступающего или аспиранта по каждой дисциплине каждому экзаменатору	Оформляется договором на оказание преподавательских услуг
8.2	Руководство аспирантами, докторантами	50 часов на каждого аспиранта (докторанта) ежегодно	Закрепляется за руководителем аспиранта (консультантом докторанта) для индивидуальной работы с обучающимся
8.3	Проведение занятий с аспирантами по иностранному языку	72 час в год на группу не менее 10 человек	
8.4	Руководство практикой аспирантов	0,5 часа в неделю на 1 аспиранта	
8.5	Руководство подготовкой научного доклада аспиранта об основных результатах научно-квалификационной работы (диссертации)	30 часов на каждого аспиранта	
8.6	Работа членов ГЭК по государственной итоговой аттестации	0,5 часа каждому члену комиссии на каждого аспиранта	
8.7	Работа апелляционной комиссии по результатам ГИА	0,5 часа каждому члену комиссии на каждого аспиранта	Оформляется договором на оказание преподавательских услуг
8.8	Руководство аспирантами, докторантами – гражданами иностранных государств	100 часов на каждого аспиранта, докторанта	Закрепляется за руководителем аспиранта (консультантом докторанта) для индивидуальной работы с обучающимся

1.2 Программа предвузовской подготовки иностранных граждан.

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

№/№	Виды работ	Норма времени для расчета нагрузки	Примечание
1	2	3	4
1. Проведение аудиторных занятий			
1.1	Чтение лекций	1 час за 1 академический час	Лекционные часы рассчитываются на поток
1	2	3	4
1.2	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (поток) за 1 академический час	Под термином «группа» подразумевается «акаде-

			мическая 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 ино- странным студента.	Состав комиссии – не более 3 человек, включая председателя
3. Проверка контрольных работ и домашних заданий, проведение консультаций и дополнительных занятий			
3.1	Проверка контрольных работ, рефератов, домашних заданий, конспектов и др.	10% от планируемой учебной нагрузки в группе	
3.2	Проведение дополнительных занятий для студентов, отстающих от учебного плана группы в результате неравномерности заезда	До 800 часов в год — кафедра РКИ; До 250 часов в год — кафедра ЕН.	

1.3 Программы среднего профессионального образования

№/№	Виды работ	Норма времени для расчета нагрузки	Примечание
1	2	3	4
1. Проведение аудиторных занятий			
1.1	Чтение лекций	1 час за 1 академический час	Лекции проводятся в академических группах
1.2	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	Группа делится на подгруппы при численности студентов свыше 16 человек
1.3	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу за 1 академический час	Группа делится на подгруппы при наличии в учебных планах занятий по иностранным языкам (практические), начертательной геометрии, инженерной и компьютерной графике. Занятия по физической культуре проводятся в соответствии с требованиями к реализации дисциплины
2. Проведение текущего и итогового контроля			
2.1	2Прием зачетов и зачетов с оценкой, предусмотренных учебным планом	Часы входят в аудиторную нагрузку	
1	2	3	4
2.2	2Прием экзамена	0,3 часа на студента	
	2Проверка и прием контрольных работ	0,3 часа на одну работу	

2.3			
3. Курсовое проектирование			
3.1	Руководство, консультации и прием защиты курсовых работ	1,5 часа на студента	
3.2	Руководство, консультации 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 консультирование по соблюдению норм проектирования (нормоконтроль) – 1 час; -консультирование по экономическим вопросам – 1 час.; -консультирование 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. консультирование 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
1	2
1.	Методическое обеспечение реализации образовательных программ подготовки бакалавров, специалистов и магистров
1.1	Подготовка материалов к аудиторным занятиям: лекции, практические, лабораторные и др.
1.2	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 ОЦиОМ
1.14	Работа, связанная с использованием информационных технологий в учебном процессе
1.15	Разработка методических указаний по текущему и рубежному контролю знаний студентов
1.16	Разработка тематики и подготовка заданий на учебно-исследовательскую работу студентов
1.17	Руководство студентами, обучающимися по индивидуальным учебным планам
1.18	Подготовка методических материалов в электронном виде по дистанционному обучению: - разработка предметных программ; - разработка учебных материалов (текстов лекций, заданий на самостоятельную и индивидуально-творческую работу, заданий по проверке знаний)
2.	Методическая работа по обеспечению государственной итоговой аттестации
2.1	Разработка программы междисциплинарного экзамена
2.2	Составление билетов междисциплинарных экзаменов
2.3	Разработка методических указаний и требований к выпускной квалификационной работе: -ВКР бакалавра; -дипломированному проекту (работе) специалиста; -магистерской диссертации;
2.4	Разработка методических указаний общеуниверситетского и общефакультетского характера
2.5	Разработка методического сопровождения организации самостоятельной работы студентов
2.6	Изучение и разработка системы оценки трудоемкости всех видов учебной нагрузки студентов
2.7	Организация и разработка методики проведения научно-исследовательской работы бакалавров, магистров
2.8	Исследование вопросов информационного обеспечения учебного процесса
2.9	Подготовка доклада к методическим конференциям университета или других уровней
2.10	Разработка РПД, ОСиОМ, 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.
1	2
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 результатам конференции в сборниках, индексируемых WoS, SCOPUS, ERIH
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, ERIH
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

№ п/п	Вид работы
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 ставку - 1540 часов и объемом учебной работы в часах:

$$T_{\text{вп}} = 1540 \text{ час} - T_{\text{ун}}$$

Заведующий кафедрой имеет право изменить соотношение видов работ во второй половине дня для каждого преподавателя кафедры в зависимости от приоритетности направления деятельности университета и каждого преподавателя в планируемом учебном году. Объем по каждому виду работ второй половины дня рекомендуется рассчитывать исходя из условия:

$$T_{2,1} = 0,3 T_{\text{вп}}$$

$$T_{2,2} = 0,25 T_{\text{вп}}$$

$$T_{2,3} = 0,2 T_{\text{вп}}$$

$$T_{2,4} = 0,25 T_{\text{вп}}$$

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