

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 16.01.2023 14:38:57  
Уникальный программный ключ:  
a709f3afe0a33d7245d2706536f87666376d2dd0



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(ДГТУ)

**П Р И К А З**

«26» апреля 2019 г.

№ 448-А

г. Ростов-на-Дону

**Об организации образовательного процесса в 2019-2020 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 2019-2020 учебном году:
  - 1.1. Для обучающихся очной и очно-заочной форм всех уровней образования — с 2 сентября 2019 г. (верхняя неделя) по 31 августа 2020 г;
  - 1.2. Для обучающихся заочной формы всех направлений подготовки высшего образования (ВО) — с 26 августа 2019 г по 23 августа 2020 года.
  - 1.3. Для обучающихся заочной формы среднего профессионального образования (СПО) — с 16 сентября 2019 г по 13 сентября 2020 года.
  - 1.4. Корректировка дат начала и окончания обучения допускается в исключительных случаях.
  - 1.5. Для обучающихся 1 курса очной и очно-заочной форм бакалавриата и специалитета в первые 2 недели осеннего семестра 2019-2020 учебного года провести комплекс образовательных и культурно-массовых мероприятий «Дни навигации первокурсника ДГТУ», включающий в себя обязательный для всех направлений

обучения факультатив «Введение в проектную деятельность».

1.6. С 1 января 2020 года установить в рамках каждого семестра два временных интервала (далее – «волны пересдач»), предназначенных для ликвидации академической задолженности обучающихся очной и очно-заочной форм обучения.

1.6.1. Для обучающихся выпускных курсов очной и очно-заочной форм обучения установить «волну пересдач» в соответствии с календарным учебным графиком на 2019-2020 учебный год.

1.6.2. Для обучающихся невыпускных курсов 1-й «волной пересдач» считать период с 17.02.2020 г. по 14.03.2020 г., 2-й «волной пересдач» — период с 06.04.2020 г. по 30.04.2020 г.

2. Организовать в 2019-2020 учебном году для обучающихся всех направлений подготовки ВО 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.

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. Адаптивные занятия для обучающихся 1-го курса проводить по расписанию, согласованному с проректором по учебной работе (УР) В.А. Колодкиным.

3. Утвердить нормы времени расчета объема учебной, основных видов внеучебной и других работ, выполняемых научно-педагогическими работниками в рамках должностных обязанностей, на 2019-2020 учебный год. (Приложение 1).

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

5. Начальнику учебного отдела:

5.1. В срок до 01.07.2019 г. согласовать с Управлением образовательных программ (УОП) календарный учебный график направлений и специальностей всех форм обучения, реализуемых в 2019-2020 учебном году. Утвердить в установленном порядке согласованный график в срок до 10.07.2019 г.

5.2. Сформировать электронное расписание занятий для всех форм обучения на 2019-2020 учебный год. Обеспечить представление расписания учебных занятий по факультетам, согласованных с деканами, для утверждения ректору и размещать их в электронной образовательной среде университета (далее – ЭОС, включает в себя следующие программные продукты и онлайн-ресурсы: официальный сайт университета (donstu.ru), Электронная информационно-образовательная среда ДГТУ (edu.donstu.ru, skif.donstu.ru), Электронная библиотечная среда (ntb.donstu.ru), Цифровой журнал учебной работы (my.e.donstu.ru), Навигатор ДГТУ) не позднее, чем за пять дней до начала учебного семестра.

5.3. В срок до 21.09.2019 г. представить в УОП контингент обучающихся по состоянию на 14.09.2019 для расчета фактической учебной нагрузки на 2019-2020 учебный год.

5.4. В срок до 20.02.2020 г. представить в УОП контингент обучающихся по состоянию на 15.02.2020 г. с учетом контрольных цифр приема для формирования плановой учебной нагрузки на 2020-2021 учебный год.

6. Начальнику отдела развития карьеры обучающихся провести организационные мероприятия по обеспечению практик обучающихся:

6.1. В срок до 01.08.2019 г. разработать и утвердить единый макет содержания приказов о направлении обучающихся на практику по программам ФГОСЗ+.

6.2. В срок до 01.10.2019 г. разработать и утвердить единый макет содержания приказов о направлении обучающихся на практику по программам ФГОСЗ++.

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

6.4. В срок до 01.10.2019 сформировать и представить на утверждение отчёт о ходе прохождения всех видов практик проректорам по направлениям.

7. Начальнику управления образовательных программ:

7.1. В срок до 15.08.2019 г. представить мне на утверждение учебные планы направлений и специальностей набора 2019 года по ФГОС3++ всех форм и уровней образования с учетом предложений заведующих кафедрами.

7.2. В срок до 02.07.2019 г. завершить контроль полного заполнения плановой нагрузки кафедрами в программе АС «Нагрузка ВУЗа» и передать возможность блокировки редактирования нагрузки учебному отделу для формирования расписания занятий осеннего семестра 2019-2020 учебного года.

7.3. В срок до 09.10.2019 г. рассчитать фактическую нагрузку кафедр на 2019-2020 учебный год.

7.4. В срок до 21.10.2019 г. завершить контроль полного заполнения фактической нагрузки кафедрами в программе АС «Нагрузка ВУЗа» и передать возможность блокировки для редактирования нагрузки учебному отделу для формирования расписания занятий осеннего семестра 2019-2020 учебного года.

7.5. В срок до 01.04.2020 г. сформировать плановую нагрузку кафедр на 2020-2021 учебный год.

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

8. 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.

9. Начальнику Управления цифровых образовательных технологий (УЦОТ) Е.Н. Ладоше:

9.1. В срок до 20.08.2019 г. осуществить запуск онлайн-платформы «Навигатор ДГТУ» для проведения культурно-массовых мероприятий «Дни навигации первокурсника ДГТУ» и процедуры профилизации обучающихся 1-го курса 2019 года набора.

9.2. В срок до 24.08.2019 г. осуществить запуск онлайн-платформы «Цифровой журнал учебной работы».

9.3. В срок до 24.08.2019 ознакомить всех деканов и заведующих кафедрами с функционалом онлайн-платформ «Навигатор ДГТУ» и «Цифровой журнал учебной работы», а также организовать семинары для всех желающих по ознакомлению с работой этих онлайн-платформ.

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

9.5. Совместно с начальником управления образовательной политики (УП) в срок до 01.10.2019 подготовить предложения по закупкам программного обеспечения и оборудования для ведения образовательного процесса на основе представленных предложений кафедр и факультетов.

9.6. В срок до 30.11.2019 разработать и реализовать в онлайн-платформе «Цифровой журнал учебной работы» функционал модуля «Волна пересдач».

9.7. В срок до 30.12.2019 ознакомить всех деканов и заведующих кафедрами с функционалом модуля «Волна пересдач», а также организовать семинары для всех желающих по ознакомлению с работой этого модуля.

10. Начальнику управления подготовки кадров высшей квалификации (УПКВК) Шилову А.В.:

10.1. В срок до 20.06.2019 г. представить в учебный отдел УП заявки на аудитории, необходимые для учебного процесса аспирантов в 2019-2020 году.

10.2. В срок до 23.08.2019 г. подготовить приказы на перевод магистрантов и аспирантов заочной формы обучения на следующий год обучения.

10.3. В срок до 31.08.2019 г. подготовить приказы на перевод магистрантов и аспирантов очной и очно-заочной форм обучения на следующий год обучения.

10.4. Подготовить приказы о назначении стипендий обучающимся в соответствии с положением «О стипендиальном обеспечении».

10.5. 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.

10.6. В срок до 15.10.2019 г. актуализировать в системе «Деканат» данные о магистрантах и аспирантах. Поддерживать актуальность данных в течение учебного года.

10.7. В срок до 30.10.2019 г. организовать и провести работу с кафедрами по формированию перечня дисциплин по выбору магистрантов на 2020-2021 учебный год и представить информацию в УОП.

10.8. В срок до 20.02.2020 г. представить в УОП учебные планы подготовки аспирантов с актуализированным контингентом для расчета предварительной нагрузки на 2020-2021 учебный год.

11. Деканам факультетов:

11.1. В срок до 23.08.2019 г. подготовить приказы на перевод обучающихся заочной формы обучения на следующий год обучения.

11.2. В срок до 23.08.2019 г. представить проректору по УР:

11.2.1. Акты готовности кафедр, в том числе аудиторного и лабораторного фондов к 2019-2020 учебному году.

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

11.3. В срок до 24.08.2019 ознакомить обучающихся 1 курса заочной формы с нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность университета, в том числе с регламентом реализации профилей по образовательным программам бакалавриата (специалитета) и с приложением «Навигатор ДГТУ».

11.4. В срок до 26.08.2019 г. произвести контроль распределения обучающихся заочной форм 1го курса 2019 года набора по профилям подготовки в соответствии с регламентом реализации профилей по образовательным программам бакалавриата (специалитета).

11.5. В срок до 31.08.2019 г. подготовить приказы на перевод обучающихся очной и очно-заочной форм обучения на следующий год обучения.

11.6. Подготовить приказы о назначении стипендий обучающимся в соответствии с положением «О стипендиальном обеспечении».

11.7. 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 и с онлайн-платформой «Цифровой журнал учебной работы».

11.8. В рамках проведения комплекса образовательных и культурно-массовых мероприятий «Дни навигации первокурсника ДГТУ» ознакомить обучающихся 1 курса очной и очно-заочной форм с нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность университета, в том числе с регламентом реализации профилей по образовательным программам бакалавриата (специалитета) и с ЭОС.

11.9. В срок до 14.09.2019 г. произвести контроль распределения обучающихся очной и очно-заочной форм 1го курса 2019 года набора по профилям подготовки в соответствии с регламентом реализации профилей по образовательным программам бакалавриата (специалитета) и с приказом о проведении комплекса образовательных и культурно-массовых мероприятий «Дни навигации первокурсника ДГТУ».

11.10. В срок до 05.11.2019 г. представить в УОП предложения по новым образовательным программам и проекты учебных планов на 2020-2021 учебный год.

11.11. В срок до 15.10.2019 г. актуализировать в системе «Деканат» данные об обучающихся. Поддерживать актуальность данных в течение учебного года.

11.12. В срок до 30.11.2019 г. организовать и провести работу с кафедрами по формированию перечня дисциплин по выбору обучающихся на 2020-2021 учебный год и представить информацию в УОП.

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

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

11.15. В срок до 25.01.2020 г. представить проректору по УР предложения по возможному переводу обучающихся с контрактной основы обучения на бюджетную.

11.16. В срок до 30.12.2019 оповестить обучающихся очной и очно-заочной форм обучения об изменении процедуры допуска к ликвидации академических задолженностей и необходимости направления заявки на данную процедуру через личный кабинет в ЭОС не позднее, чем за сутки до планируемой пересдачи долга.

12. Заведующим кафедрами:

12.1. В срок до 19.06.2019 г. в программе АС «Нагрузка ВУЗа» завершить распределение плановой учебной нагрузки на 2019-2020 учебный год:

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

– с указанием рекомендуемых аудиторий для формирования расписания на осенний семестр 2019-2020 учебного года.

12.2. В срок до 01.07.2019 г. представить в учебный отдел УП кандидатуры председателей государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) для утверждения в Минобрнауки России на 2020 год (бакалавриат, специалитет, магистратура).

12.3. В срок до 01.07.2019 г. представить в отдел аспирантуры и докторантуры УПКВК кандидатуры председателей ГЭК для утверждения в Минобрнауки России на 2020 год (аспирантура).

12.4. В срок до 01.07.2019 г. представить начальнику УОП И.Н. Тимошеку отчеты председателей научно-методических советов по укрупненным группам специальностей (направлений) (УГС(Н)), содержащие сведения о работе совета направлений и специальностей за текущий учебный год и информацию об актуализации ОПОП на 2019-2020 уч. год.

12.5. В срок до 01.07.2019 г. актуализировать учебно-методические материалы



заочной формы обучения в ЭОС (skif.donstu.ru).

12.6. В срок до 03.07.2019 г. представить в учебный отдел УП отчеты кафедр о выполненной работе за 2018-2019 учебный год.

12.7. В срок до 15.07.2019 г. представить отчет о работе председателей ГЭК и план мероприятий по устранению отмеченных председателем ГЭК недостатков:

- в учебный отдел УП – по программам подготовки бакалавров, специалистов, магистров;

- в отдел аспирантуры и докторантуры УПКВК – по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

12.8. В срок до 25 августа 2019 года предоставить проректору по УР план повышения квалификации НПР на 2019-2020, 2020-2021 уч.годы.

12.9. 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 обучающихся, предусмотренных рабочей программой, разместить их на информационных стендах кафедр и на сайте университета.

12.10. В течение первых двух недель учебного года ознакомить профессорско-преподавательский состав кафедры с функционалом онлайн-платформы «Цифровой журнал учебной работы».

12.11. В течение последней недели экзаменационной сессии сформировать расписание приема академических задолженностей преподавателями кафедр в пределах сроков «волны пересдач», разместить расписание приема академических задолженностей на информационных стендах кафедр и в ЭОС университета.

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

12.13. В течение первого месяца каждого учебного семестра предоставить в управление комплексной безопасности списки преподавателей, имеющих право на получение ключей от учебных аудиторий кафедры согласно расписанию занятий.

12.14. В срок не позднее чем за 1 месяц до начала практики сформировать

приказ о направлении обучающихся на практику и предоставить его в отдел развития карьеры обучающихся.

12.15. В срок до 20.09.2019 г. и до 01.04.2020 г. предоставить в отдел развития карьеры обучающихся отчеты о прохождении всех видов практик.

12.16. В срок до 01.10.2019 г. представить в учебный отдел УП составы ГЭК на 2020 год, расписание комиссий по проведению государственного экзамена, приему защиты выпускных квалификационных работ у выпускников в 2020 году (при необходимости формируется несколько комиссий).

12.17. В срок до 01.10.2019 г. представить в отдел аспирантуры и докторантуры УПКВК составы ГЭК на 2020 год, расписание комиссий по проведению государственного экзамена и представлению научных докладов по результатам НКР (диссертации) у выпускников в 2020 году.

12.18. В срок до 01.10.2019 г. согласовать с учебным отделом УП аудиторный фонд по реализуемым направлениям подготовки в университете на 2020-2021 учебный год.

12.19. В срок до 14.10.2019 г. в программе АС «Нагрузка ВУЗа» завершить распределение фактической учебной нагрузки на 2019-2020 учебный год:

- с учетом соответствия НПР занимаемым ими должностям;
- с указанием рекомендуемых аудиторий для формирования расписания на весенний семестр 2019-2020 учебного года.

12.20. В срок до 05.11.2019 г. представить в УОП предложения по новым образовательным программам и проекты учебных планов на 2020-2021 учебный год.

12.21. В срок до 20.11.2019 г. ознакомить обучающихся факультетов с перечнем и содержанием дисциплин по выбору обучающихся образовательных программ, реализуемых в 2020-2021 учебном году, разместить информацию о дисциплинах на сайте университета.

12.22. В срок до 31.10.2019 г. подать заявки в отдел развития карьеры обучающихся на заключение договоров с предприятиями на 2020-2021 учебный год.

12.23. В срок до 01.11.2019 г. представить в управление информационно-публикационной деятельности план издания учебников и учебно-методических пособий на 2020 г., включенных в планы работы кафедр.

12.24. В срок до 16.09.2019 года сформировать перечень оборудования и ПО, необходимого для ведения образовательного процесса, и предоставить начальнику УЦОТ.

12.25. В срок до 25.12.2019 г. (осенний семестр) и до 29.05.2020 г. (весенний семестр), но не позднее месяца до их начала, представить в отдел развития карьеры обучающихся приказы и договоры на все виды практик.

12.26. Заведующим кафедрами «Математика», «Математика и информатика» «Физика», «Инженерная и компьютерная графика», «Химия», «Химические технологии нефтегазового комплекса» совместно с учебным отделом УП организовать и провести для обучающихся 1 курса в первом семестре входное тестирование и адаптивные занятия по базовым инженерным дисциплинам (математика, физика, химия, информатика, черчение), во втором семестре провести тестирование остаточных знаний.

12.27. В срок до 01.02.2020 г. провести анкетирование обучающихся выпускного и предшествующего курсов для формирования проектов приказов на утверждение тем выпускных квалификационных работ, закрепления руководителя и выпускающей кафедры. В проекте приказа предусмотреть указание закрепленной за выпускником кафедры. Проект приказа предоставить в учебный отдел для закрепления контингента выпускников между выпускающими кафедрами на 2020-2021 учебный год.

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

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

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

13. Начальнику управления военного образования в срок до 01.07.2019 года (на осенний семестр) и до 01.11.2019 года (на весенний семестр) предоставить в учебный отдел УП сведения об обучающихся на военной кафедре с указанием дня недели и количества обучающихся в каждой группе для согласования расписания учебных

занятий университета с занятиями на военной кафедре и в учебном военном центре.

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

14.1. Представить проректору по учебной работе и непрерывному образованию (УРиНО) Пономаревой С.В.:

14.1.1. В срок до 01.04.2020 г. плановую учебную нагрузку на 2020-2021 учебный год.

14.1.2. В срок до 08.05.2019 г. учебные планы подготовки специальностей СПО.

14.1.3. В срок до 26.06.2019 г. планы работы колледжей на 2019-2020 уч. г.

14.1.4. В срок до 05.07.2019 г. кандидатуры председателей ГЭК на 2020 г. для согласования у учредителя.

14.1.5. В срок до 16.07.2019 г. отчеты председателей ГЭК и отчеты о мерах по устранению отмеченных председателем ГЭК недостатков.

14.1.6. В срок до 07.07.2019 г. отчеты колледжей о работе за 2018-2019 учебный год.

14.1.7. В срок до 30.08.2019 г. фактическую учебную нагрузку на 2019-2020 учебный год.

14.1.8. В срок до 31.08.2019 г. подготовить приказы на перевод обучающихся на следующий год обучения.

14.1.9. В срок до 01.11.2019 г. план изданий учебников и учебно-методических пособий в 2019 г., включенных в план работы колледжа.

14.1.10. В срок до 25.08.2019 г. представить акты готовности образовательных подразделений к 2019-2020 учебному году.

14.2. Представить в учебный отдел УП:

14.2.1. В срок до 20.06.2019 г. заявки на аудитории, необходимые для учебного процесса в 2019-2020 учебном году.

14.2.2. В срок до 25.08.2019 г. календарные учебные графики на 2019-2020 учебный год.

14.2.3. В срок до 25.08.2019 г. в учебный отдел УП расписание учебных занятий.

14.3. Представить в отдел развития карьеры обучающихся проекты приказов на все виды практик, не позднее, чем за 1 месяц до их начала.

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

15.1. В срок до 20.06.2019 г. представить проректору по УР заявки на аудитории, необходимые для учебного процесса в 2019-2020 году.

15.2. В срок до 26.08.2019 г. представить проректору по УРиНО необходимую документацию по подготовке к 2019-2020 учебному году согласно локальным нормативным актам образовательных учреждений.

16. Директору «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» Вербову М.В.:

16.1. В срок до 26.08.2019 г. представить проректору по УРиНО необходимую документацию по подготовке к 2019-2020 учебному году согласно локальным нормативным актам образовательных учреждений.

17. Директорам филиалов:

17.1. В срок до 15.05.2019 г. подготовить приказ по организации образовательного процесса в 2019-2020 учебном году. Для расчета объёма учебной и основных видов внеучебной и других работ, выполняемых научно-педагогическими работниками в рамках должностных обязанностей на 2019-2020 учебный год, руководствоваться приложением 1 данного приказа.

17.2. В срок до 25.08.2019 г. подготовить акты готовности кафедр к 2019-2020 учебному году.

17.3. В срок до 15.08.2019 г. подготовить и внести на сайт gzgu.ru кандидатуры председателей ГЭК для утверждения в Минобрнауки России.

17.4. В срок не позднее чем за месяц до начала ГИА подготовить приказы состава ГЭК на 2020 год, расписание комиссий по проведению государственного экзамена, приему защиты выпускных квалификационных работ у выпускников в 2020 году (при необходимости формируется несколько комиссий).

17.5. В срок до 02.07.2019 г. представить Ученому совету вуза на рассмотрение и мне на утверждение учебные планы направлений и специальностей на 2019-2020 учебный год всех форм и уровней образования.

17.6. В срок до 27.06.2019 г. подготовить календарные графики учебного процесса, включающие даты проведения текущего и промежуточного контроля на 2019-2020 учебный год.

18. Ответственность за наличие и содержание учебных планов подготовки по направлениям и специальностям ВО возложить на заведующих выпускающими кафедрами и деканов.

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

20. Ответственность за содержание рабочих программ дисциплин (РПД) основных профессиональных образовательных программ направлений (специальностей) возложить на заведующих выпускающими кафедрами и председателей НМСН(С) по УГН(С).

21. Начальнику Управления информатизации И.В. Бабенко:

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

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

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

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

22. Проректору по учебной работе Колодкину В.А. в срок до 01.05.2020 г. представить мне проект приказа по организации образовательного процесса на 2020-2021 учебный год.

23. Руководителям подразделений строго соблюдать сроки исполнения требований настоящего приказа. Неисполнение приказа квалифицировать как

нарушение дисциплины труда.

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

25. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе В.А. Колодкина.

Ректор

A large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.

Б.Ч. Месхи

Исп.: С.В. Носачев, И.Н. Тимошек  
Тел. 25-32  
Рассылка: все подразделения

Нормы времени  
расчета объема учебной работы на 2019-2020 учебный год и основные виды внеучебной и других работ, выполняемых научно-педагогическими работниками

1. Учебная работа

Программы высшего образования

Индивидуальная учебная нагрузка устанавливается зав. кафедрой 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.	<b>Аудиторные занятия</b>		
1.1.1.	Чтение лекций	1 час за 1 академический час	Лекционные часы рассчитываются на поток
1.1.2.	Проведение лабораторных работ, лабораторных практикумов	1 час на группу <sup>1</sup> (подгруппу) за 1 академический час	Группа делится на подгруппы при численности свыше 16 человек
1.1.3.	Проведение практических и семинарских занятий	1 час на группу за 1 академический час	Группа численностью свыше 16 человек делится на подгруппы для проведения практических занятий, предусмотренных учебным планом: по иностранным языкам, начертательной геометрии, инженерной и компьютерной графике. Допускается деление группы на подгруппы для проведения занятий творческой направленности (рисунок, живопись и т.п.) в соответствии с требованиями ФГОС и рекомендациями ФУМО или занятий по физической культуре по разным видам спорта на основании служебной записки заведующего кафедрой. Консультации обучающихся заочной формы обучения проводятся за счет бюджета времени, выделенного на проведение практических и семинарских занятий в учебном плане заочной формы обучения.
1.1.4.	Консультации по самостоятельной работе обучающихся	- до 5 % от объема времени на самостоятельную работу по дисциплине для очной формы обучения, кроме физической культуры - до 10 % от объема времени на самостоятельную работу по дисциплине для заочной формы обучения, - до 5 % от объема времени на самостоятельную работу по дисциплине	Контроль самостоятельной работы обучающихся, проверка контрольных работ обучающихся заочной формы обучения

<sup>1</sup> 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
		Физическая культура	
1.1.5.	Индивидуальные консультации группы	до 3 % от объема времени выделенного на лекционные занятия по дисциплине	
1.1.6.	Групповые консультации	Определяется учебным планом	Для выполнения требований ФГОС к объему контактной работы. Проводится по расписанию утвержденным кафедрой
<b>1.2.</b>	<b>Проведение контрольных мероприятий по видам занятий</b>		
1.2.1.	Прием зачетов и зачетов с оценкой, предусмотренных учебным планом	0,2 часа на 1 обучающегося	На зачет по практическим занятиям по физической культуре часы не планируются, зачет выставляется по результатам занятий обучающегося в семестре
1.2.2.	Прием экзаменов	0,3 часа на 1 обучающегося	
1.2.3.	Проведение текущего контроля по рейтинговой системе	Проводится в соответствии с семестровым графиком учебного процесса и расписанием занятий	
1.2.4.	Руководство, консультации и прием защиты курсовых работ	2 часа на 1 обучающегося	Курсовые, расчетно-графические работы (проекты) могут носить междисциплинарный характер
1.2.5.	Руководство, консультации и прием защиты курсовых проектов	3 часа на 1 обучающегося	
1.2.6.	Руководство, консультации и прием защиты расчетно-графических работ	1 час на 1 обучающегося	Расчетно-графическая работа планируется 1 в семестр, и, как правило, состоит из нескольких разделов
<b>1.3.</b>	<b>Практика</b>		
1.3.1.	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
1.3.2.	Руководство производственной практикой (в том числе конструкторской, технологической, эксплуатационной, конструкторско-технологической, и т.п.) бакалавров и специалистов с проверкой отчетов	0,5 часа на 1 обучающегося в неделю, заочная форма обучения – 1 час на 1 обучающегося	
1.3.3.	Руководство преддипломной практикой с проверкой отчетов для программ бакалавриата и специалитета	1 час в неделю на 1 обучающегося	

1	2	3	4
1.3.4.	Руководство НИР бакалавров, специалистов	2 час на 1 обучающегося в неделю	НИР в соответствии с ФГОС
1.3.5.	Руководство учебной и производственной практикой магистрантов	0,5 часа в неделю на 1 обучающегося, заочная форма обучения – 1 час на 1 обучающегося	
1.3.6.	Руководство преддипломной практикой магистрантов	1 час в неделю на 1 обучающегося	
1.3.7.	Руководство магистром, в том числе индивидуальной научно-исследовательской работой	1) для очной и очно-заочной форм обучения 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, встроено в учебный процесс) или в период времени, определенный календарным графиком учебного процесса 2) для заочной формы обучения – 0,5 часа в неделю на 1 обучающегося	Объем НИР в соответствии с ФГОС (в соответствии с графиком учебного процесса)
<b>1.4.</b>	<b>Руководство магистерской подготовкой</b>		
1.4.1.	Проведение научно-исследовательского семинара	2 часа в неделю на поток	Закрепляется за руководителем направления магистерской подготовки
1.4.2.	Руководство магистерской программой	10 часов	Закрепляется за руководителем магистерской программы и осуществляется в форме групповых консультаций и (или) индивидуальной работы с обучающимися
<b>1.5.</b>	<b>Государственная итоговая аттестация</b>		
1.5.1.	Чтение обзорных лекций и проведение групповых к государственному экзамену	8 часов на основную профессиональную образовательную программу (ОПОП)	
1.5.2.	Работа председателя государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)	1 час на каждого выпускника: - прием государственного экзамена - 0,4 часа; - защита ВКР – 0,6 часа.	Оформляется договором ГПХ
1.5.3.	Работа членов ГЭК по государственной итоговой аттестации	0,5 часа на каждого выпускника: - прием государственного экзамена - 0,25 часа; - защита ВКР – 0,25 часа.	В состав ГЭК по ГИА включаются представители работодателей (не менее 50% от общего количества членов ГЭК), ППС выпускающей кафедры. Общее количество членов ГЭК, включая председателя – не более 9 человек
1.5.4.	Работа апелляционной комиссии по результатам ГИА	0,5 часа на каждого члена комиссии, участвующего в рассмотрении апелляции обучающегося	Оформляется договором на оказание преподавательских услуг
1.5.5.	Руководство, консультации и прием выпускной квалификационной работы бакалавров	До 16,5 часа за каждого обучающегося: 1) руководитель ВКР – до 14 часов, в том числе: консультирование по соблюдению норм проектирования (нормоконтроль) – 1 час; 2) безопасность и экологичность проекта – 1 час;	Консультанты по разделам ВКР вводятся в соответствии с требованиями ФГОС (раздел 4 Характеристика профессиональной деятельности выпускников) по служебной записке с обоснованием от заведующего выпускающей

1	2	3	4
		<p>3) экономическое обоснование проекта - 1 час;</p> <p>4) консультирование по составлению аннотации ВКР на иностранном языке – 0,5 часа.</p> <p>До 24 часов за каждого обучающегося по направлениям подготовки «Архитектура», «Реконструкция и реставрация архитектурного наследия», «Дизайн», «Градостроительство»:</p> <p>1) руководитель ВКР – до 21 часов, в том числе консультирование по соблюдению норм проектирования (нормоконтроль) – 1 час;</p> <p>2) безопасность и экологичность проекта – 1 час;</p> <p>3) экономическое обоснование проекта - 1 час;</p> <p>4) консультирование по составлению аннотации ВКР на иностранном языке – 0,5 часа.</p>	<p>кафедрой, согласованной с заведующими соответствующими кафедрами.</p> <p>По творческим направлениям подготовки норма устанавливается в соответствии с требованиями ФГОС и рекомендациями ФУМО</p>
1.5.6.	Руководство, консультации и прием защиты выпускных квалификационных работ направлений подготовки специалистов	<p>На каждую ВКР, выполненную в форме:</p> <p><b>дипломного проекта</b> - до 20,5 часа:</p> <p>1) руководитель ВКР- 18 часов, в том числе: консультирование по соблюдению норм проектирования (нормоконтроль) – 1 час;</p> <p>2) консультирование по экономическим вопросам – 1 час;</p> <p>3) консультирование по охране труда и окружающей среды – 1 час;</p> <p>4) консультирование по составлению аннотации ВКР на иностранном языке – 0,5 часа;</p> <p><b>дипломной работы</b> - до 17,5 часа:</p> <p>1) руководитель ВКР- 16 часов, в том числе: консультирование по соблюдению норм проектирования (нормоконтроль) – 1 час;</p> <p>2) консультирование по экономическим, технологическим вопросам и охране труда - 1 час;</p> <p>3) консультирование по составлению аннотации ВКР на иностранном языке – 0,5 часа.</p>	
1.5.7.	Руководство выпускными квалификационными работами магистров	<p>26 часов за каждого обучающегося.</p> <p>До 34 часов за каждого обучающегося по направлениям подготовки «Архитектура», «Реконструкция и реставрация архитектурного наследия», «Дизайн», «Градостроительство»</p>	<p>Выпускная квалификационная работа в форме магистерской диссертации.</p> <p>По творческим направлениям подготовки норма устанавливается в соответствии с требованиями ФГОС ВО и рекомендациями ФУМО.</p>
1.6.	<b>Переаттестации</b>		
1.6.1.	Индивидуальная образовательная программа	<p>Прием переаттестации по дисциплинам и практикам образовательных программ предыдущего уровня профессионального образования – 0,2 часа на одного обучающегося</p>	<p>Оформляется договором на оказание преподавательских услуг</p>

1	2	3	4
1.6.2.	Академическая разница	По дисциплинам и практикам 1 час за первого обучающегося и по 0,2 часа за каждого последующего в рамках дисциплины	Оформляется договором на оказание преподавательских услуг
1.7.	<b>Электронное обучение и дистанционные технологии обучения</b>		
1.7.1.	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. N 2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»

### Подготовка кадров высшей квалификации

№ п/п	Виды работ	Норма времени для расчета нагрузки	Примечание
1	2	3	4
1.8.	<b>Проведение контрольных мероприятий</b>		
1.8.1.	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру	1 час на 1 поступающего или аспиранта по каждой дисциплине каждому экзаменатору	Оформляется договором на оказание преподавательских услуг
1.8.2.	Прием кандидатских экзаменов	по каждой дисциплине каждому экзаменатору 1 час на 1 аспиранта	
1.9.	<b>Практика</b>		
1.9.1.	Руководство практикой аспирантов	0,5 часа в неделю на 1 аспиранта	
1.10.	<b>Руководство аспирантами</b>		
1.10.1.	Руководство аспирантами, докторантами	50 часов на каждого аспиранта (докторанта) ежегодно	Закрепляется за руководителем аспиранта (консультантом докторанта) для индивидуальной работы с обучающимся
1.10.2.	Руководство аспирантами, докторантами – гражданами иностранных государств	100 часов на каждого аспиранта, докторанта	Закрепляется за руководителем аспиранта (консультантом докторанта) для индивидуальной работы с обучающимся
1.10.3.	Руководство подготовкой научного доклада аспиранта об основных результатах научно-квалификационной работы (диссертации)	30 часов на каждого аспиранта	
1.11.	<b>Государственная итоговая аттестация</b>		
1.11.1.	Работа председателя ГЭК	1 час на каждого выпускника:- прием государственного экзамена - 0,4 часа;- защита – 0,6 часа.	Оформляется договором ГПХ
1.11.2.	Работа членов ГЭК по государственной итоговой аттестации	0,5 часа каждому члену комиссии на каждого аспиранта:- прием государственного экзамена - 0,25 часа;- защита ВКР – 0,25 часа.	Для работодателей оформляется договором ГПХ, для НПР ДГТУ входит в нагрузку
1.11.3.	Работа апелляционной комиссии по результатам ГИА	0,5 часа каждому члену комиссии на каждого аспиранта	Оформляется договором на оказание преподавательских услуг

## Программа предвузовской подготовки иностранных граждан

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

№ п/п	Виды работ	Норма времени для расчета нагрузки	Примечание
1	2	3	4
<b>1.12.</b>	<b>Проведение аудиторных занятий</b>		
1.12.1.	Чтение лекций	1 час за 1 академический час	Лекционные часы рассчитываются на поток
1.12.2.	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (поток) за 1 академический час	Под термином «группа» подразумевается «академическая группа» иностранных обучающихся численностью от 5 до 9 человек
1.12.3.	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
<b>1.13.</b>	<b>Проведение текущего и итогового контроля</b>		
1.13.1.	Прием зачетов, предусмотренных учебным планом	0,3 часа на 1 обучающегося	
1.13.2.	Прием экзаменов	0,4 часа на 1 обучающегося	Состав комиссии – не более 3 человек, включая председателя
1.13.3.	Приём письменных экзаменов и зачётов по дисциплинам	4 часа на проведение экзамена каждому члену экзаменационной комиссии; 0,5 часа на проверку каждой письменной работы иностранного обучающегося.	Состав комиссии – не более 3 человек, включая председателя
<b>1.14.</b>	<b>Проверка контрольных работ и домашних заданий, проведение консультаций и дополнительных занятий</b>		
1.14.1.	Проверка контрольных работ, рефератов, домашних заданий, конспектов и др.	10% от планируемой учебной нагрузки в группе	
1.14.2.	Проведение дополнительных занятий для обучающихся, отстающих от учебного плана группы в результате неравномерности заезда	До 800 часов в год — кафедра РКИ; До 250 часов в год — кафедра ЕН.	

## Программы среднего профессионального образования

№ п/п	Виды работ	Норма времени для расчета нагрузки	Примечание
1	2	3	4
<b>1.15.</b>	<b>Проведение аудиторных занятий</b>		
1.15.1.	Чтение лекций	1 час за 1 академический час	Лекции проводятся в академических группах
1.15.2.	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	Группа делится на подгруппы при численности обучающихся свыше 19 человек
1.15.3.	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

1	2	3	4
			геометрии, инженерной и компьютерной графике. Занятия по физической культуре проводятся в соответствии с требованиями к реализации дисциплины
<b>1.16.</b>	<b>Проведение текущего и итогового контроля</b>		
1.16.1.	Прием зачетов, зачетов с оценкой, предусмотренных учебным планом и итоговых контрольных работ	Часы входят в аудиторную нагрузку	
1.16.2.	Прием экзамена	0,3 часа за каждого обучающегося	
1.16.3.	Проверка и прием контрольных работ	0,3 часа на одну работу (для обучающихся заочной формы)	
<b>1.17.</b>	<b>Курсовое проектирование</b>		
1.17.1.	Руководство, консультации и прием защиты курсовых работ	1,5 часа за каждого обучающегося	
1.17.2.	Руководство, консультации и прием защиты курсовых проектов	2 часа за каждого обучающегося	
<b>1.18.</b>	<b>Практики и государственная итоговая аттестация</b>		
1.18.1.	Руководство учебной практикой	6 часов в день на группу	Группа делится на подгруппы при численности обучающихся свыше 19 человек
1.18.2.	Руководство производственной практикой (по профилю специальности)	2 часа в день на группу	
1.18.3.	Руководство преддипломной практикой с приемом отчета по практике	1 час в неделю на обучающегося	
1.18.4.	Работа председателя государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)	1 час на каждого выпускника	Оформляется договором на оказание преподавательских услуг
1.18.5.	Руководство, консультации и прием защиты выпускных квалификационных работ – дипломника не технического направления подготовки:	12 часов за каждого обучающегося – 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 каждую дипломную работу дипломника не технического направления подготовки: Руководитель - 10 часов, в том числе нормоконтроль – 1 час. консультирование по экономическим или технологическим вопросам –	
1.18.6.	Рецензирование ВКР	1 час на каждую выпускную квалификационную работу	Оформляется договором на оказание преподавательских услуг
1.18.7.	Работа членов ГЭК.	0,5 часа на каждого члена комиссии за каждого обучающегося	Общее количество членов ГЭК– не более 7 человек, включая

1	2	3	4
			председателя комиссии и представителя работодателя
1.18.8.	Работа членов экспертной комиссии для проведения демонстрационного экзамена	1 час на каждого члена комиссии за каждого обучающегося	Состав экспертной комиссии для проведения демонстрационного экзамена не более 5 человек, включая председателя комиссии норма устанавливается в соответствии с требованиями актуализированных ФГОС СПО и рекомендациями Министерства образования и науки РФ (Письмо от 15.06.2018 г. № 06-1090)
1.18.9.	Работа апелляционной комиссии по результатам ГИА	0,5 часа на каждого члена комиссии, участвующего в рассмотрении апелляции обучающегося	Оформляется договором на оказание преподавательских услуг

## 2. Виды внеучебных работ, планируемые на вторую половину рабочего дня

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

$$T_{\text{вп}} = T_{2.1} + T_{2.2} + T_{2.3} + T_{2.4} = 1540 \text{ час} - T_{\text{ун}}.$$

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, за исключением часов на научно-исследовательскую работу ( $T_{2.4}$ ):

	Ассистент	Преподаватель	Старший преподаватель	Доцент	Профессор
$T_{2.4}$	125 часов	125 часов	190 часов	260 часов	335 часов

Объем по каждому виду остальных работ второй половины дня рекомендуется рассчитывать, исходя из условия:

$$T_{2.1} = 0,4 (T_{\text{вп}} - T_{2.4});$$

$$T_{2.2} = 0,3 (T_{\text{вп}} - T_{2.4});$$

$$T_{2.3} = 0,3 (T_{\text{вп}} - T_{2.4}).$$

### 2.1. Учебно-методическая работа

№ п/п	Виды работ
1	2
<b>Методическое обеспечение реализации образовательных программ подготовки бакалавров, специалистов и магистров</b>	
2.1.1.	Подготовка материалов к аудиторным занятиям: лекции, практические, лабораторные и др.
2.1.2.	Разработка лекций (конспекты): - авторской дисциплины; - по дисциплине, вновь вводимой в учебный план направления; - с применением современных информационных и педагогических технологий
2.1.3.	Актуализация содержания дисциплины
2.1.4.	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
2.1.5.	Рецензирование рабочих программ, конспектов лекций, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов и других учебно-методических материалов (в том числе подготавливаемых к изданию)
2.1.6.	Редактирование учебников, учебных пособий, текстов лекций и других учебно-методических материалов
2.1.7.	Подбор и подготовка презентаций раздаточных материалов к лекциям и другим видам учебных занятий
2.1.8.	Составление новых учебно-методических указаний к лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, в том числе с использованием интерактивных форм
2.1.9.	Постановка новой лабораторной работы (с применением средств вычислительной техники, с элементами научных исследований и т.п.)
2.1.10.	Модернизация лабораторной работы, включая переработку методических указаний к ней

1	2
2.1.11.	Составление заданий к учебным, курсовым проектам (работам), графо-расчетным работам, к контрольным работам и т.п.
2.1.12.	Составление индивидуальных заданий по различным видам практик
2.1.13.	Составление и актуализация ОЦиОМ
2.1.14.	Работа, связанная с использованием информационных технологий в учебном процессе
2.1.15.	Разработка методических указаний по текущему и рубежному контролю знаний обучающихся
2.1.16.	Разработка тематики и подготовка заданий на учебно-исследовательскую работу обучающихся
2.1.17.	Руководство обучающимися по индивидуальным учебным планам
2.1.18.	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)
<b>Методическая работа по обеспечению государственной итоговой аттестации</b>	
2.1.19.	Разработка программы междисциплинарного экзамена
2.1.20.	Составление билетов междисциплинарных экзаменов
2.1.21.	Разработка методических указаний и требований к выпускной квалификационной работе: -ВКР бакалавра; -дипломированному проекту (работе) специалиста; -магистерской диссертации;
2.1.22.	Разработка методических указаний общеуниверситетского и общефакультетского характера
2.1.23.	Разработка методического сопровождения организации самостоятельной работы обучающихся
2.1.24.	Изучение и разработка системы оценки трудоемкости всех видов учебной нагрузки обучающихся
2.1.25.	Организация и разработка методики проведения научно-исследовательской работы бакалавров, магистров
2.1.26.	Исследование вопросов информационного обеспечения учебного процесса
2.1.27.	Подготовка доклада к методическим конференциям университета или других уровней
2.1.28.	Разработка РПД, ОСиОМ, аннотированных образовательных программ, написание учебников, учебно-методических пособий
<b>Методическое обеспечение аспирантуры и соискательства</b>	
2.1.29.	Разработка требований к рефератам по специальности при поступлении в аспирантуру
2.1.30.	Составление программ кандидатских экзаменов
2.1.31.	Составление билетов по вступительным экзаменам в аспирантуру и по экзаменам кандидатского минимума

## 2.2. Организационно-методическая работа

№ п/п	Виды работ
1	2
<b>Организационно-методическая работа при осуществлении набора обучающихся:</b>	
2.2.1.	Проведение бесед, встреч с абитуриентами и их законными представителями
<b>Организационно-методическая работа при реализации программ подготовки бакалавров, специалистов и магистров.</b>	
2.2.2.	Работа по организации и планированию учебного процесса:
2.2.3.	Составление учебных планов по специальностям и направлениям, в том числе: - составление проектов новых учебных планов; - составление рабочих планов по специальностям, бакалаврской подготовке, магистерской подготовке.
2.2.4.	Составление программ по учебным дисциплинам (модулям):
2.2.5.	Составление календарных планов учебных занятий по дисциплинам, самостоятельной работы обучающихся, календарных графиков прохождения практик
2.2.6.	Составление планов издания методической литературы на учебный год по кафедре
2.2.7.	Организация и проведение различных конкурсов (на лучший дипломный проект, на лучший курсовой проект и т.д.)
2.2.8.	Организация и проведение научно-методических конференций университета
2.2.9.	Организация новых лабораторий, специализированных аудиторий, кабинетов проектирования, вычислительных центров и т.д.
<b>Прочие виды организационно-методической работы</b>	
2.2.10.	Работа на факультете в качестве: - члена совета факультета; - ученого секретаря совета факультета



1	2
2.2.11.	Работа на кафедре в качестве: <ul style="list-style-type: none"> <li>- члена научно-методического совета направления (специальности);</li> <li>- ответственного за методическую работу;</li> <li>- ответственного за организацию и проведение практик;</li> <li>- ответственного за организацию и планирование учебной работы кафедры, за распределение учебной нагрузки по преподавателям, за составление кафедрального расписания и т.п.</li> </ul>
2.2.12.	Подготовка материалов и участие в заседаниях советов НМН(С), методических семинаров кафедр
2.2.13.	Подготовка материалов и участие в заседаниях кафедры, совета факультета, совета университета

### 2.3. Воспитательная и профориентационная работа

№ п/п	Виды работ
1	2
2.3.1.	Работа по нравственному и эстетическому воспитанию и развитию творческих способностей: <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение бесед, дискуссий;</li> <li>- организация посещений концертов, выставок, театров, музеев и т.д.;</li> <li>- кружковая и проектная деятельность.</li> </ul>
2.3.2.	Работа в качестве куратора академической группы
2.3.3.	Участие в профориентационной работе и др.
2.3.4.	Формирование у обучающихся профессиональных качеств по избранным профессиям, специальностям или направлениям подготовки

### 2.4. Научно-исследовательская работа (госбюджет)<sup>2</sup>

№ п/п	Виды научно-исследовательской деятельности (НИД) (госбюджет)	Объем, часы
1	2	3
<b>Грантовая и хоздоговорная деятельность</b>		
2.4.1.	Организация и участие в проведении инициативных госбюджетных НИР в ДГТУ	20
2.4.2.	Участие в хоздоговорной деятельности (в части реализации НИР), объемом: <ul style="list-style-type: none"> <li>- не менее 60 тыс.руб. для ассистента, преподавателя;</li> <li>- не менее 90 тыс.руб. для старшего преподавателя;</li> <li>- не менее 130 тыс.руб. для доцента;</li> <li>- не менее 140 тыс.руб. для профессора;</li> </ul>	100
2.4.3.	Оформление заявки на участие в конкурсах грантов и федеральных целевых программах	100
<b>Публикации</b>		
2.4.4.	Статья в научном журнале/статья в сборнике трудов по итогам конференции, индексируемых в ИАС «Web of Science»	300
2.4.5.	Статья в научном журнале/статья в сборнике трудов по итогам конференции, индексируемых в ИАС «SCOPUS»	160
2.4.6.	Статья в научном журнале/статья в сборнике трудов по итогам конференции, индексируемых в базе данных Astrophysics, PubMed, Mathematics, Chemical Abstracts, Springer, GeoRef, MathSciNet, ERIFH	160
2.4.7.	Статья в научном журнале, включенном в перечень ВАК	50
2.4.8.	Статья в научном журнале/статья в сборнике трудов по итогам конференции, включенных в РИНЦ (не включенных в перечень ВАК)	15
2.4.9.	Публикации в зарубежных журналах на иностранном языке, не индексируемых в ИАС «Web of Science» и/или ИАС «SCOPUS»	25
2.4.10.	Статья без индексации	10
2.4.11.	Тезисы доклада	5
2.4.12.	Монография (объемом более 10 п.л.), индексируемая в ИАС «Web of Science», ИАС «SCOPUS», базах данных Astrophysics, PubMed, Mathematics, Chemical Abstracts, Springer, GeoRef, MathSciNet, ERIFH	300
2.4.13.	Монография (объемом более 10 п.л., более 500 экз., научное рецензирование), не индексируемая в ИАС «Web of Science», ИАС «SCOPUS», базах данных Astrophysics, PubMed, Mathematics, Chemical Abstracts, Springer, GeoRef, MathSciNet, ERIFH	160

<sup>2</sup> Работы, выполняемые по грантам и из других источников финансирования, указываются без указания объема работ в часах в разделах НИР, хоздоговор Плана работы кафедры.

1	2	3
<b>Результаты интеллектуальной деятельности</b>		
2.4.14.	Составление заявки и оформление документов на получение патента	50
2.4.15.	Составление заявки и оформление документов на регистрацию программ для ЭВМ, баз данных, ноу-хау и т.п.	20
<b>Доклады</b>		
2.4.16.	Участие в международной конференции, форуме, фестивале науки в качестве докладчика	50
2.4.17.	Участие во всероссийской конференции, форуме, фестивале науки в качестве докладчика	30
2.4.18.	Участие во внутривузовской конференции, форуме, фестивале науки в качестве докладчика	15
<b>Выставки</b>		
2.4.19.	Участие в международной выставке с экспонатами	40
2.4.20.	Участие во всероссийской или региональной выставке с экспонатами	20
<b>Научные конкурсы</b>		
2.4.21.	Участие в международном научном конкурсе (в том числе в конкурсе ВКР)	20
2.4.22.	Участие во всероссийском научном конкурсе (в том числе в конкурсе ВКР)	10
<b>Редакционная деятельность</b>		
2.4.23.	Участие в редакционном совете или редколлегии научных журналов, рекомендованных ВАК или индексируемых в ИАС «Web of Science»/ ИАС «SCOPUS»	10
2.4.24.	Рецензирование и научное редактирование монографии	15
2.4.25.	Рецензирование и научное редактирование научной статьи	1
2.4.26.	Рецензирование автореферата	15
<b>Диссертационные советы</b>		
2.4.27.	Участие в диссертационном совете (за каждое заседание)	5
2.4.28.	Оппонирование докторской диссертации	15
2.4.29.	Оппонирование кандидатской диссертации	10
<b>Личные достижения</b>		
2.4.30.	Работа ответственного за научно-исследовательскую работу в структурном подразделении	50
2.4.31.	Руководство зарегистрированным научным кружком	50
2.4.32.	Защита докторской диссертации	300
2.4.33.	Защита кандидатской диссертации	200