

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический
университет Петра Великого»
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)



DIRECTUM-15000-644931

П Р И К А З

24.10.2016 № 1491

Г Об утверждении локальных 7
нормативных актов

В соответствии с решениями Ученого совета СПбПУ (протокол № 8 от 29.09.2016)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие:
 - 1.1. Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам (Приложение № 1);
 - 1.2. Правила приема на обучение по дополнительным образовательным программам (Приложение № 2);
 - 1.3. Порядок разработки дополнительных образовательных программ (Приложение № 3);
 - 1.4. Положение об организации учебного процесса по реализации дополнительных образовательных программ в форме стажировки (практики) (Приложение № 4);
 - 1.5. Положение об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дополнительным образовательным программам (Приложение № 5);
 - 1.6. Положение об организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ (Приложение № 6);
 - 1.7. Нормы времени для расчета объема учебной, учебно-методической, организационно-методической и научной работы при реализации дополнительных образовательных программ (Приложение № 7);
 - 1.8. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам (Приложение № 8);
 - 1.9. Технические требования и условия изготовления документов о квалификации (обучении), их заполнения, выдачи и учета (Приложение № 9);

1.10. Положение о порядке перезачетов и переаттестации дисциплин и об обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся по дополнительным образовательным программам (Приложение № 10);

1.11. Положение о сетевой форме реализации дополнительных образовательных программ (Приложение № 11);

1.12. Положение об организации и использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных образовательных программ (Приложение № 12).

2. Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, введенное в действие приказом от 16.06.2015 №727 «О введении в действие Положений» считать утратившим силу.

3. Руководителям всех структурных подразделений университета, обеспечивающих планирование, организацию и осуществление образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам, руководствоваться нормативными локальными актами, введенными в действие настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Разинкину Е.М.

Первый проректор



В.В. Глухов

Приложение № 7
к приказу от 24.10.2016 № 1491

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»**

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета СПбПУ
от «29» сентября 2016 г., протокол № 8

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ
ДЛЯ РАСЧЕТА ОБЪЕМА УЧЕБНОЙ,
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ, ОРГАНИЗАЦИОННО-
МЕТОДИЧЕСКОЙ И НАУЧНОЙ РАБОТЫ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

Санкт-Петербург
2016

СОДЕРЖАНИЕ

<u>ПРЕДИСЛОВИЕ</u>	3
<u>1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ</u>	4
<u>2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ</u>	4
<u>3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ</u>	4
<u>4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ</u>	5
<u>5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</u>	5
<u>6. НОРМИРОВАНИЕ НАГРУЗКИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ</u>	6
<u>7. НОРМЫ ВРЕМЕНИ ПО ВИДАМ РАБОТ И ПО ФОРМАМ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА</u>	10
<u>8. КОНТРОЛЬ СОБЛЮДЕНИЯ НОРМ ВРЕМЕНИ</u>	16

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящие Нормы времени для расчета объема учебной, учебно-методической, организационно-методической и научной работы при реализации дополнительных образовательных программ (далее – Нормы времени) разработаны Институтом дополнительного образования ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее – Университет).

Документ утвержден решением Ученого совета СПбПУ от 29 сентября 2016 г., протокол № 8 и введен в действие приказом проректора по образовательной деятельности.

Настоящие Нормы времени являются собственностью СПбПУ и не могут быть переданы другим лицам без согласия ответственного должностного лица.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящие Нормы времени представляют собой инструмент для распределения педагогической нагрузки между педагогическими работниками структурных подразделений Университета при реализации дополнительных образовательных программ.

1.2. Настоящие Нормы времени являются обязательными для всех структурных подразделений Университета, осуществляющих образовательную деятельность по программам дополнительного образования (далее – структурное подразделение дополнительного образования).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящие Нормы времени разработаны на основе следующих документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 03.06.2013 № 467 «О мерах по осуществлению перехода к нормативно-подушевому финансированию имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего профессионального образования»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2003 № 14-55-784нн;

- Устава Университета.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Норма времени — продолжительность рабочего времени, необходимого для изготовления единицы продукции или выполнения определенного объема работ. Измеряется в системе образования, как правило, в человеко-часах.

Норма выработки определяет количество единиц продукции, которое должно быть изготовлено одним работником (рабочей группой, структурным подразделением) за определенное время.

Норма численности определяет численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимую для выполнения данного объема работ – планового или фактического.

Нормированное задание — это необходимый ассортимент и объем работ, которые должны быть выполнены одним или несколькими работниками

за данный отрезок времени (рабочий день, неделю, месяц, учебный или календарный год).

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ВСО – виртуальная среда обучения

ДОТ – дистанционные образовательные технологии

ППС – профессорско-преподавательский состав

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

ЭО – электронное обучение

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Нормирование труда педагогических работников в сфере дополнительного образования обеспечивает решение следующих задач:

- оценка результатов труда, установление фондов заработной платы и материального поощрения;

- определение плановой трудоемкости отдельных работ или комплекса работ (образовательной программы, учебного курса, дистанционного курса и др.);

- оценку эффективности внедрения новых технологий работы;

- расчет необходимой численности работников как по должностям (ППС, учебно-методический персонал, вспомогательный персонал и т.д.), так и по квалификации;

- расчет планов работы кафедр, структурных подразделений, отдельных преподавателей;

- оценка организационного уровня рабочих мест при проведении аттестации и разработке оптимальных вариантов их организации и обслуживания (нормы времени и нормативы трудоемкости являются основой планирования и организации производства, оплаты труда, стимулирования роста его производительности; отклонение фактической трудоемкости от плановой показывает как потери времени и необходимость совершенствования технологий работы, так и передовой опыт).

5.2. Для нормирования труда используются нормативы и единые (типовые) нормы. Университет, структурные подразделения, а также рабочие группы (например, созданные для разработки новых образовательных продуктов) имеют право устанавливать нормы времени, выработки, численности, а также нормированные задания. В соответствии со спецификой конкретных работ или проектов могут использоваться и другие нормативы. Основное место в нормированных материалах по труду отводится нормам времени.

5.3. Работа по реализации дополнительных образовательных программ включает в себя учебную, учебно-методическую, организационно-методическую и научную работы.

5.4. Обучение может проводиться согласно традиционным подходам, с применением дистанционных образовательных технологий и в виде электронного обучения.

5.5. Для расчета аудиторной (лекционные, практические, семинарские занятия) нагрузки принят академический час продолжительностью 45 минут. Для других видов учебной работы (контрольные работы, курсовые работы, практика, руководство итоговыми аттестационными работами и т.д.) – астрономический час продолжительностью 60 минут. Рекомендуемая продолжительность аудиторных занятий - 2 академических часа по 45 минут с перерывом между часами 5 минут (одна пара), между парами – перерыв не менее 10 минут.

5.6. При расчёте часов лекций и практических занятий основной единицей является учебная группа численностью, как правило, не более 25 обучающихся. Под термином «подгруппа» подразумевается часть учебной группы численностью 5 – 15 обучающихся. Деление группы на подгруппы производится для практических занятий по всем изучаемым дисциплинам, которые проводятся в специализированных классах, компьютерных классах, в лабораториях и мастерских. Для проведения практических и лабораторных занятий по ряду дисциплин учебного плана в соответствии с требованиями ФГОС и требованиями техники безопасности возможно деление учебной группы на рабочие подгруппы (такая необходимость должна быть отражена в рабочей программе дисциплины и перечислено сложное оборудование, используемое для проведения занятий). Если практические и лабораторные занятия проводятся с использованием ЭО и ДОТ, деление на подгруппы не производится.

6. НОРМИРОВАНИЕ НАГРУЗКИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

6.1. Обучение согласно традиционным подходам проводится без использования средств электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. Нормы времени при данной организации образовательного процесса служат основой для нормирования нагрузки при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

При использовании очной формы обучения согласно традиционным подходам нормируются следующие виды нагрузки.

Учебная работа:

- лекции;
- практические групповые занятия различного рода (семинары, семинары-тренинги, деловые игры, решение ситуационных задач и т.д.);
- групповое консультирование;
- индивидуальное консультирование (проверка заданий, устное консультирование);

- руководство работами слушателей (проектные работы, курсовые работы, выпускные работы и др.);
- итоговая аттестация (прием зачетов, экзаменов, выпускных работ, участие в работе итоговых аттестационных комиссий).

- совещания с заказчиком.

Учебно-методическая работа:

- разработка новых учебных, учебно-тематических планов, программ и контрольных вопросов;
- переработка учебно-тематических планов и программ;
- подготовка к изданию учебников, учебных пособий;
- подготовка к изданию учебных пособий, конспектов лекций;
- подготовка к изданию методических разработок, указаний, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов и других учебно-методических материалов;
- разработка вновь читаемого курса лекций с представлением конспекта (презентации) на утверждение руководителем программы;
- модернизация ранее читаемого курса лекций с представлением конспекта (презентации) на утверждение руководителем программы;
- посещение руководителями программы и другими преподавателями (взаимопосещение) лекций и других занятий;
- подготовка раздаточного материала к занятиям, разработка контрольных работ, домашних заданий, тестов, билетов, деловых игр;
- подготовка отчетов и проектно-аналитических материалов по итогам групповой работы.

Организационно-методическая работа:

- подготовка материалов и участие в заседаниях: Ученого совета организации, учебно-методического совета;
- организационно-методическая работа по заданию руководства образовательной организации.

Научно-методическая и/или научно-исследовательская (обобщенно далее – научная работа):

- подготовка научных публикаций по результатам научно-исследовательской, экспериментальной работы;
- подготовка выступлений, тезисов доклада на всероссийской, международной конференции;
- участие в работе научных и научно-методических конференций, семинаров;
- руководство экспериментальной, инновационной деятельностью;
- рецензирование учебников, монографий, научных статей, диссертаций;
- редактирование учебников, учебных пособий, монографий;
- написание отзыва на автореферат диссертации, авторские заявки и изобретения;
- работа в редколлегиях научных журналов;

- консультации для специалистов и организаций и др.

6.2. Обучение с применением дистанционных образовательных технологий проводится преимущественно в непосредственном контакте с преподавателем в аудитории, однако слушатели пользуются виртуальной средой обучения (ВСО).

Типовая схема обучения предполагает:

- очное проведение лекционных занятий с последующим размещением учебных материалов в ВСО, включая задания;
- проведение практических занятий с учетом освоенных слушателями через ВСО материалов, проверка выполненных заданий;
- выполнение проектной, курсовой работы (если таковая предусмотрена);
- итоговая аттестация (зачет, экзамен, защита проекта).

При использовании обучения с применением дистанционных образовательных технологий нормируются следующие виды нагрузки:

Учебная работа:

- лекции;
- практические групповые занятия различного рода (семинары, семинары-тренинги, деловые игры, решение ситуационных задач и т.д.);
- групповое консультирование;
- индивидуальное консультирование (проверка заданий, устное консультирование, письменное консультирование через ВСО);
- руководство работами слушателей (проектные работы, курсовые работы, итоговые аттестационные работы);
- прием итоговых испытаний (зачетов, экзаменов, итоговых аттестационных работ, участие в работе итоговых аттестационных комиссий);

Учебно-методическая работа:

- разработка новых учебных, учебно-тематических планов, программ и контрольных вопросов;
- разработка обучающих материалов, размещаемых в ВСО;
- размещение обучающих материалов в ВСО;
- переработка учебно-тематических планов и программ;
- переработка обучающих материалов, размещаемых в ВСО;
- корректировка материалов, размещенных в ВСО, по результатам их переработки;
- подготовка к изданию учебников, учебных пособий;
- подготовка к изданию учебных пособий, конспектов лекций;
- подготовка к изданию методических разработок, указаний, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов и других учебно-методических материалов;
- разработка вновь читаемого курса лекций с представлением обучающих материалов, размещаемых в ВСО;
- модернизация ранее читаемого курса лекций с представлением обучающих материалов, размещаемых в ВСО;

- посещение руководителями программ и другими преподавателями (взаимопосещение) лекций и других занятий;

- подготовка раздаточного материала к занятиям, разработка контрольных работ, домашних заданий, тестов, билетов, деловых игр.

Организационно-методическая работа: аналогично очному обучению согласно традиционным подходам.

Научная работа: аналогично очному обучению согласно традиционным подходам.

6.3. Электронное обучение проводится преимущественно посредством вебинаров, видеолекций и виртуальной среды обучения (ВСО) по выбору образовательной организации.

Типовая схема обучения предполагает:

- проведение лекционных занятий в форме вебинаров с последующим размещением учебных материалов в ВСО, включая задания. Лекционные занятия могут также проводиться в форме видеолекций, в том числе записанных заранее и размещенных в ВСО, с контролем изучения слушателями. В этом случае слушатели по графику занятий получают доступ к видеолекциям;

- выполнение слушателями размещенных преподавателем заданий, проверка выполненных заданий с оцениванием и рецензирование в ВСО;

- выполнение курсовой работы (если предусмотрена), проверка и рецензирование в ВСО;

- итоговая аттестация посредством тестирования средствами ВСО или по скайпу (видеоконференции или с применением аналогичных средств коммуникации).

При использовании очного обучения с поддержкой средствами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий нормируются следующие виды нагрузки:

Учебная работа:

- проведение вебинаров;

- групповое консультирование (присутствие в ВСО, скайпе и т.п.) в установленные часы;

- индивидуальное консультирование (проверка заданий, письменное консультирование через ВСО);

- руководство работами слушателей (курсовые работы, итоговые аттестационные работы) с консультированием через ВСО, скайп и др. средства коммуникации и письменным рецензированием;

- итоговая аттестация (прием зачетов, экзаменов, итоговых аттестационных работ) посредством тестирования средствами ВСО или по скайпу (видеоконференции или с применением аналогичных средств коммуникации).

Учебно-методическая работа:

- разработка новых учебных, учебно-тематических планов, программ и контрольных вопросов;
- разработка обучающих материалов, размещаемых в ВСО: подготовка видеолекции – самого преподавателя или учебной видеолекции других авторов; разработка лекционных материалов других типов; разработка заданий, проверочных тестов, кейсов и т.д.
- размещение обучающих материалов в ВСО;
- разработка вебинаров;
- переработка учебно-тематических планов и программ;
- переработка обучающих материалов, размещаемых в ВСО;
- корректировка материалов, размещенных в ВСО, по результатам их переработки;
- подготовка к изданию учебников, учебных пособий;
- подготовка к изданию учебных пособий, конспектов лекций;
- подготовка к изданию методических разработок, указаний, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов и других учебно-методических материалов;
- разработка вновь читаемого курса с представлением обучающих материалов, размещаемых в ВСО, на утверждение руководителем программы;
- модернизация ранее читаемого курса с представлением обучающих материалов, размещаемых в ВСО, на утверждение руководителем программы;
- посещение руководителями программ и другими преподавателями (взаимопосещение) вебинаров, контроль ведения курса/модуля в ВСО.

Организационно-методическая работа: аналогично очному обучению согласно традиционным подходам.

Научная работа: аналогично очному обучению согласно традиционным подходам.

7. НОРМЫ ВРЕМЕНИ ПО ВИДАМ РАБОТ И ПО ФОРМАМ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Нормы времени по видам работ и по формам организации образовательного процесса при реализации дополнительных образовательных программ отражены в таблице:

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах		
		Обучение согласно традиционным подходам	Обучение с использованием ДОТ	ЭО
Учебная работа				
1.	Лекции	1 час за 1 академический час занятий		
2.	Практические групповые занятия различного рода (семинары, тренинги, деловые игры, решение ситуационных задач)	1 час за 1 академический час занятий		

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах		
		Обучение согласно традиционным подходам	Обучение с использованием ДОТ	ЭО
3.	Проведение вебинаров	х	х	1 час за 1 академический час занятий
4.	Групповое консультирование	0,05 часа за 1 академический час лекций на одну группу		х
	- дистанционное (присутствие в ВСО, скайпе и т.п.) в установленные часы	х	х	0,5 часа за 1 академический час пребывания на связи
5.	Индивидуальное консультирование: - проверка знаний	На учебную программу повышения квалификации продолжительностью до 40 часов – 1 час проверки заданий и консультирования на каждого слушателя, свыше 40 и до 80 часов – 2 часа, свыше 80 часов – 3 часа проверки заданий и консультирования		
	- устное консультирование	То же		х
	- письменное консультирование через ВСО	х	х	То же
6.	Руководство выпускными работами слушателей в группах повышения квалификации	3 часа на слушателя (на одну работу), не более 5 работ на одного преподавателя в учебной группе. В случае производственной необходимости допускается увеличение нормы аттестационных работ по распоряжению ректора (уполномоченного им лица).		
7.	Руководство выпускными работами слушателей в группах профессиональной переподготовки	До 10 часов на одну работу, в т.ч. 8 часов – руководство, 2 часа – рецензирование. Не более 5 работ на преподавателя в учебной группе. В случае производственной необходимости допускается увеличение нормы аттестационных работ по распоряжению ректора (уполномоченного им лица).		
8.	Прием итоговых испытаний: - зачеты	0,35 часа на 1 человека		
	- тестирование	1 час за 1 академический час группового тестирования		
	- экзамены	0,5 часа на 1 человека		
	- выпускные работы по повышению квалификации	0,35 часа на 1 человека		
	- участие в работе итоговой аттестационной комиссии	0,5 часа на 1 слушателя и на 1 члена комиссии		
9.	Подготовка итогового отчета преподавателей и ведущих по результатам обучающего проекта для руководства предприятием	х		
10.	Проведение собеседова-	0,25 часа на каждого поступающего		

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах		
		Обучение согласно традиционным подходам	Обучение с использованием ДОТ	ЭО
	ния с поступающими на программы дополнительного образования			
11.	Рецензирование выпускных аттестационных/квалификационных работ по программам дополнительного образования	До 3 часов на одну работу. Рецензирование работ может осуществляться только внешними рецензентами		
12.	Руководство стажировкой по программам дополнительного профессионального образования на предприятиях и в организациях с проверкой отчетов	До 5 часов на каждого слушателя в неделю. Не более 6 слушателей на одного преподавателя		
13.	Руководство стажировкой, проводимой по индивидуальным планам слушателей	До 1 часа в неделю на каждого слушателя		
Учебно-методическая работа				
14.	Разработка новых учебных, учебно-тематических планов, программ и контрольных вопросов	До 10 часов на один план		До 15 часов на один план
15.	Переработка учебно-тематических планов и программ	До 5 часов на один план		До 8 часов на один план
16.	Разработка обучающих материалов, размещаемых в ВСО: - видеолекции преподавателя	x	x	До 4 часов на 1 час готовой видеолекции
	- подбор видеоматериалов других авторов	x	x	0,5 часа на каждый 1 час выложенных в ВСО видеоматериалов
	- текстовых лекций и презентаций	x	0,5 часа за 1 академический час лекции на одну группу	
	- материалов и ресурсов других авторов	x	0,3 часа за 1 академический час лекции на одну группу	
17.	Переработка обучающих материалов, размещаемых в ВСО: - видеолекции препода-	x	x	До 2 часов на 1

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах		
		Обучение согласно традиционным подходам	Обучение с использованием ДОТ	ЭО
	вателя (новая запись)			час готовой видеолекции
	- подбор видеоматериалов других авторов	x	x	0,2 часа на каждый 1 час выложенных в ВСО видеоматериалов
	- текстовых лекций и презентаций	x	0,2 часа на 1 академический час лекций на одну группу	
	- материалов других авторов	x	0,1 часа на 1 академический час лекций на одну группу	
18.	Разработка тестовых и контрольных заданий, кейсов, задач и т.д.	x	На учебную программу продолжительностью до 40 часов – 3 часа, свыше 40 и до 80 часов – 6 часов, свыше 80 часов – 9 часов	
19.	Переработка тестовых и контрольных заданий, кейсов, задач и т.д.	x	На учебную программу продолжительностью до 40 часов – 1 час, свыше 40 и до 80 часов – 2 часа, свыше 80 часов – 3 часа	
20.	Размещение обучающих материалов в ВСО	x	0,1 – 0,2 часа на каждый час разработки размещенных материалов	
21.	Корректировка материалов, размещенных в ВСО, по результатам их пере	x	0,1 – 0,2 часа на каждый час разработки корректируемых материалов	
22.	Размещение тестов в ВСО	x	На учебную программу продолжительностью до 40 часов – 3 часа, свыше 40 и до 80 часов – 6 часов, свыше 80 часов – 9 часов. Согласовывается дополнительно в зависимости от типа тестов	
23.	Корректировка тестов в ВСО	x	До 0,25 часа на каждый час размещения корректируемых тестов	
24.	Подготовка к изданию учебников, учебных пособий	70 часов на один авторский лист		
25.	Подготовка к изданию учебных пособий, конспектов лекций	50 часов на один авторский лист		
26.	Подготовка к изданию методических разработок, указаний, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов и других учебно-методических материалов	30 часов на один авторский лист		
27.	Разработка вновь читае-	Лекции с кон-	Лекции и обу-	Полный ком-

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах		
		Обучение согласно традиционным подходам	Обучение с использованием ДОТ	ЭО
	мого курса с представлением на утверждение руководителем программой	спектом (презентацией) 4 часа на 1 час аудиторных занятий	чающие материалы, размещаемые в ВСО 4,5 часа на 1 час аудиторных занятий	плект материалов, размещаемых в ВСО 6 часов на 1 час аудиторных занятий
28.	Модернизация ранее читаемого курса с представлением на утверждение руководителем программой	Лекции с конспектом (презентацией) 2 часа на 1 час аудиторных занятий	Лекции и обучающие материалы, размещаемые в ВСО 2,25 часа на 1 час аудиторных занятий	Полный комплект материалов, размещаемых в ВСО 3 часа на 1 час аудиторных занятий
29.	Посещение руководителями программ и другими преподавателями (взаимопосещение) занятий	1 час за 1 час посещения, но не более 50 часов в год		
30.	Подготовка раздаточного материала к занятиям, разработка контрольно-измерительных материалов, домашних заданий, тестов, билетов, деловых игр	3 часа на учебную программу продолжительностью 40 часов	х	
31.	Подготовка к лекциям	1–2 часа на час лекций	Контроль - программа дисциплины, рабочий конспект, экзаменационные билеты. Рабочий конспект должен включать: рубрикацию разделов лекций, основные определения, рисунки, формулы, раздаваемые материалы. Электронная версия конспекта или экземпляр конспекта обучающегося должен находиться в структурном подразделении.	
32.	Подготовка к практическим занятиям	До 1 часа на час занятий	Контроль - методические и учебные материалы Наличие: программы занятий; задания для обучающихся; выполненные обучающимися расчетные, графические, контрольные или проверочные работы за текущий и предшествующий учебный год	
33.	Подготовка к практическим и лабораторным	До 1 часа на час занятий	Контроль - методические и учебные материалы	

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах		
		Обучение согласно традиционным подходам	Обучение с использованием ДОТ	ЭО
	занятиям		Наличие: обновляемых методических материалов, отчетов обучающихся за текущий и предшествующий учебный год; работоспособных лабораторных установок	
Организационно-методическая работа				
34.	Подготовка материалов и участие в заседаниях: - Ученого совета, учебно-методического совета Университета	3 часа на одно заседание		
35.	Организационно-методическая работа по заданию руководства учебного подразделения Университета	До 50 часов в год на одного преподавателя		
36.	Подготовка заявок на участие в открытых конкурсах, аукционах и запросах котировок на проведение обучения и научно-исследовательских работ	По фактически затраченному времени. Не более 40 часов в год		
37.	Составление рабочих учебных планов и расписаний занятий, контроль учебно-методической документации	По фактически затраченному времени. Не более 300 часов в год на структурное подразделение дополнительного образования.		
38.	Организация выездных тематических занятий на предприятия и в организации, стажировок и др. мероприятий, связанных с учебным процессом	По фактически затраченному времени.		
Научная работа				
	Выполнение научно-исследовательских работ без дополнительной оплаты в пределах обязательной годовой нормы	До 100 часов в год на каждого преподавателя		
	Подготовка научного доклада и выступления: - на Ученом совете, конференции Университета	До 2 часов на 1 час выступления		
	- на отраслевой конференции	До 5 часов на 1 час выступления		

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах		
		Обучение согласно традиционным подходам	Обучение с использованием ДОТ	ЭО
	- на всероссийской, международной конференции	До 10 часов на 1 час выступления		
	Рецензирование учебников, монографий, научных статей, диссертаций	2 часа на один авторский лист		
	Редактирование учебников, учебных пособий, монографий	4 часа на один авторский лист		
	Написание отзыва на автореферат диссертации, авторские заявки и изобретения	2 часа на один реферат, заявку, изобретение		
	Работа в редколлегиях научных журналов	По фактически затраченному времени		
	Консультации для специалистов и организаций	По фактически затраченному времени		
	Участие в работе научных и научно-методических конференций, семинаров	По фактически затраченному времени		
	Повышение квалификации	Самообразование – до 50 часов в год на каждого преподавателя, обучение по дополнительным профессиональным программам и внутрифирменное обучение – по фактически затраченному времени		

8. КОНТРОЛЬ СОБЛЮДЕНИЯ НОРМ ВРЕМЕНИ

8.1. Ответственными за соблюдение норм времени для расчета объема учебной, учебно-методической и организационной работы по реализации дополнительных образовательных программ являются руководители структурных подразделений дополнительного образования.

8.2. Преподаватели и административно-управленческий персонал обязаны обеспечить соответствующей документацией все виды работ, перечисленных в настоящих нормах времени, в установленные сроки.

8.3. Сотрудники Института дополнительного образования по распоряжению ректора Университета или уполномоченного им лица ежегодно в июне и декабре проводят выборочный контроль соблюдения норм времени для расчета объема учебной, учебно-методической и организационной работы при реализации дополнительных образовательных программ в структурных подразделениях дополнительного образования.

Ответственный разработчик:

Директор Института
дополнительного образования



(подпись)

К.В. Евдокимов

Согласовано:

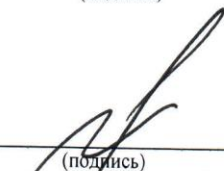
Начальник Управления
правового обеспечения



(подпись)

В.М. Иванов

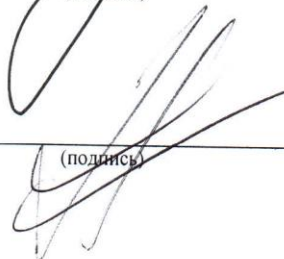
Проректор
по образовательной
деятельности



(подпись)

Е.М. Разинкина

Директор
Инженерно-строительного
института



(подпись)

Н.И. Ватин

Директор
Института промышленного
менеджмента, экономики и
торговли



(подпись)

В.Э. Щепинин