

Министерство образования  
Саратовской области  
Государственное автономное  
учреждение дополнительного  
профессионального образования  
«Саратовский областной институт  
развития образования»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАУ ДПО «СОИРО»

И.М. Ильковская

10 сентября 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

### 1. Общие положения

1.1 Под учебным процессом в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Саратовский областной институт развития образования» (далее – Институт) понимается целенаправленная совместная деятельность профессорско-преподавательского состава, научно-педагогических работников, руководящего, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персоналов и слушателей по повышению квалификации и профессиональной переподготовке.

1.2 Основными задачами учебного процесса являются:

- организация и проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов образовательных организаций и учреждений, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных специалистов;
- удовлетворение потребности слушателей в получении знаний о новейших достижениях в соответствующих отраслях науки и техники, передовом отечественном и зарубежном опыте;
- удовлетворение потребности общества и государства в научно-педагогических кадрах высокой квалификации;
- сохранение и преумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества.

1.3. К участию в образовательном процессе с целью освоения дополнительных профессиональных программ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее профессиональное образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее профессиональное образование.

1.4. Положение разработано на основании:

- закона РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– типового положения «Об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов», утвержденного постановлением Правительства РФ от 25.06.1995 № 610 (с изменениями от 10.03.2000, 23.12.2002, 31.03.2003);

– письма Минобразования России от 26 июня 2003 года № 14-55-784ин/15) «Примерные нормы времени для расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования»;

– Устава Института.

## **2. Виды дополнительного профессионального образования, реализуемые институтом, сроки и формы его получения**

2.1. В соответствии с лицензией министерства образования Саратовской области № 1539 от 02 сентября 2014 года Институт имеет право осуществления образовательной деятельности по образовательным программам, указанным в приложениях к лицензии, при соблюдении зафиксированных в них контрольных нормативов.

2.2. Институт реализует дополнительные профессиональные программы (ДПП) - программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки работников системы образования.

2.3. Формы обучения и сроки освоение дополнительных профессиональных программ определяются разработчиками программ и фиксируются в договорах об образовании.

2.4. Обучение в Институте осуществляется в очной, очно-заочной и заочной формах, а также полностью или частично в форме стажировки. Допускается сочетание различных форм обучения.

2.5. Обучение по дополнительным профессиональным программам может осуществляться как единовременно и непрерывно, так и поэтапно, посредством освоения отдельных учебных предметов, дисциплин, блоков, модулей.

2.6. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов в получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. Минимальный объем программ повышения квалификации составляет 16 часов, а программ профессиональной переподготовки - 250 часов.

2.7. Повышение квалификации направлено на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.8. Повышение квалификации включает следующие виды обучения:

– краткосрочное обучение, тематические и проблемные курсы повышения квалификации (16 – 100 часов);

– длительное (101 – 250 часов) обучение специалистов в образовательном учреждении повышения квалификации для углубленного изучения актуальных проблем науки, технологии, социально-экономических и других проблем по профилю профессиональной деятельности.

2.9. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки, приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при выполнении обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

Стажировка как один из разделов учебного плана может составлять не более 25 % объема дополнительной профессиональной программы.

2.10. Профессиональная переподготовка направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2.11. Институт осуществляет обучение слушателей с полным отрывом от работы, с частичным отрывом от работы, без отрыва от работы и по индивидуальным планам; стажировку – с полным или частичным отрывом от работы, по индивидуальным планам.

2.12. Обучение с полным отрывом от работы осуществляется в очной форме или по накопительной системе и организуется согласно соответствующим положениям.

2.13. Обучение с частичным отрывом от работы осуществляется в форме очно-заочного обучения, в т.ч. с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ), или по индивидуальному плану и организуется согласно соответствующим положениям.

2.14. Обучение без отрыва от работы осуществляется в форме заочного обучения, в т.ч. с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ), и организуется согласно соответствующим положениям.

2.15. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы установленного образца:

– удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме от 16 до 100 часов включительно;

– удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме от 101 до 250 часов;

– диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 250 часов.

2.16. Лицам, не завершившим обучение или не прошедшим итоговую аттестацию, выдается справка установленного образца, в которой на основании данных из приказов отражается время пребывания на курсах повышения квалификации.

2.17. Все структурные подразделения и работники Института участвуют в организации учебного процесса на основании положений о структурных подразделениях и должностных инструкций.

### **3. Организация учебного процесса**

3.1. Общие требования к организации учебного процесса:

- учебный процесс организуется с целью освоения слушателями дополнительных профессиональных программ;
- Институт самостоятелен в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности текущего контроля знаний слушателей;
- освоение образовательных программ дополнительного профессионального образования завершается обязательной итоговой аттестацией слушателей.

3.2. Организация учебного процесса призвана обеспечить:

- современный научно-методический уровень повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов;
- научно и методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания разделов, блоков, модулей и тем дополнительных профессиональных программ;
- оптимальное соотношение теоретического и практического обучения;
- планомерность и ритмичность учебного процесса;
- создание необходимых условий для педагогической деятельности профессорско-преподавательского состава, работы слушателей при освоении ими дополнительных профессиональных программ.

3.3. Учебный год по любой форме обучения начинается 1 января и заканчивается 31 декабря согласно расписанию курсов повышения квалификации, проблемных курсов и семинаров, утвержденному приказом министерства образования Саратовской области.

Сроки начала и окончания учебного процесса для слушателей, обучающихся по накопительной системе или заочной форме обучения, устанавливаются в соответствии с программой курсов и фиксируются в расписании.

3.4. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Продолжительность аудиторного занятия (учебной пары) составляет 90 минут (2 академических часа).

Для внеаудиторной учебной работы (проверка и рецензирование письменных и выпускных работ, обработка тестирования и т.д.) 1 час работы равен 1 астрономическому часу (60 минут).

3.5. Аудиторный фонд Института является общим для всех кафедр.

Контроль использования аудиторного фонда проводится учебным отделом в течение учебного года.

3.6. Основными видами учебных занятий являются: лекции, практические занятия, семинары по обмену опытом, лабораторные работы,

консультации, контрольные работы, мастер-классы, круглые столы, психолого-педагогические и методические практики, тренинги, самостоятельная работа слушателей и т.п. (приложение).

3.7. В Институте ведется учетная документация, необходимая для организации учебного процесса.

3.8. Организация учебного процесса в Институте регламентируется дополнительными профессиональными программами (ДПП) и расписаниями учебных занятий.

#### **4. Дополнительные профессиональные программы**

4.1. Образовательный процесс в Институте строится на основе дополнительных профессиональных программ (ДПП) повышения квалификации и профессиональной переподготовки, а также программ семинаров, разработанных кафедрами.

4.2. Разработанные дополнительные профессиональные программы рассматриваются на заседании кафедры, после чего представляются в программно-экспертный совет (ПЭС) для согласования и рецензирования, а затем утверждаются ректором Института.

4.3. Дополнительные профессиональные программы оформляются в двух экземплярах, один из которых передается в учебный отдел Института, другой хранится на кафедре.

4.4. Дополнительные профессиональные программы утверждаются на один учебный год. Ответственность за своевременное утверждение программ несет заведующий кафедрой.

4.5. Требования к структуре, содержанию, оформлению и процедура утверждения дополнительных профессиональных программ содержатся в локальном акте Института «Положение о структуре, порядке разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ».

#### **5. Расписание учебных занятий**

5.1. Расписание учебных занятий является основным организационным документом, регулирующим учебную работу профессорско-преподавательского состава и слушателей.

5.2. Расписание учебных занятий составляется в полном соответствии с дополнительной профессиональной программой курсов повышения квалификации и включает все виды работы слушателей.

5.3. При составлении расписания учитываются следующие требования:

Для слушателей:

- не более 8 академических часов всех видов работы в день (без учета консультаций);
- непрерывность учебного процесса в течение дня;
- изучение в день не более 3-х дисциплин.

Для преподавателей аудиторная занятость не должна превышать 8 академических часов (без учета консультаций).

5.4. На кафедрах Института работа по организации и проведению курсов и учебных семинаров обеспечивается научным куратором курсов и куратором-методистом.

5.5. **Научный куратор курсов** по согласованию с заведующим кафедрой:

- составляет расписание занятий курсов повышения квалификации;
- оформляет расписание занятий;
- согласовывает расписание занятий с преподавателями, работающими на курсах;
- готовит проект приказа о комиссии по итоговой аттестации слушателей;
- открывает курсы, обеспечивает проведение входной диагностики, текущего контроля и итоговой аттестации слушателей;
- вносит предложения по совершенствованию содержания и форм проведения курсов,
- готовит учетный лист на специалистов, осуществляющих учебный процесс на условиях почасовой оплаты труда, представляет его на подпись заведующему кафедрой и передает в учебный отдел.

5.6. **Куратор курсов (методист по предмету)** по согласованию с заведующим кафедрой:

- комплектует группы с учетом заявок от районных отделов образования и государственного задания Института;
- представляет за 7 дней до начала курсов расписание и приказ о комиссии по итоговой аттестации на подпись заведующему кафедрой и передает их в учебный отдел Института для утверждения ректором или проректором по образовательной деятельности;
- помещает на доске объявлений Института и на сайте Института извещение о проведении курсов повышения квалификации;
- готовит аудитории для занятий, обеспечивает сохранность и порядок в аудитории;
- регистрирует слушателей, прибывших на курсы;
- представляет в двухдневный срок в учебный отдел список слушателей (по районам, в алфавитном порядке) для издания приказа о зачислении их на курсы;
- ведет журнал посещения занятий слушателями и учет занятий, проводимых преподавателями в соответствии с расписанием занятий;
- представляет за два дня до окончания курсов списки слушателей (по районам, в алфавитном порядке), окончивших курсы;
- получает и заполняет документы об окончании курсов;
- регистрирует их в журнале и ведомости выдачи документов;
- подает в учебный отдел проекты приказов о дополнительном зачислении слушателей на обучение (при опоздании на курсы) и об

отчислении слушателей с указанием причины.

**5.7. Куратор учебного семинара**, назначаемый заведующим кафедрой:

- согласовывает расписание занятий с преподавателями;
- оформляет расписание занятий и передает в учебный отдел Института для утверждения проректором по образовательной деятельности;
- размещает на доске объявлений и на сайте Института извещение о проведении учебного семинара (изменении срока проведения);
- готовит аудитории для занятий, обеспечивает сохранность и порядок в аудитории;
- регистрирует слушателей, прибывших на семинар;
- представляет в учебный отдел список участников (по районам, в алфавитном порядке);
- выдает участникам семинара подтверждающие документы.

## **6. Нормы времени для расчета объема учебной работы, выполняемой кафедрами и другими структурными подразделениями Института**

6.1. Основным структурным подразделением, обеспечивающим проведение учебной и учебно-методической работы в Институте, является кафедра. В штат кафедры могут входить: профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, методисты, учебно-вспомогательный персонал. Руководство кафедрой осуществляет ее заведующий.

Главной задачей кафедры является организация и выполнение на высоком уровне учебной и учебно-методической работы в соответствии с лицензированными дополнительными профессиональными программами.

6.2. Учебные занятия могут проводиться высококвалифицированными специалистами других структурных подразделений Института и сторонних организаций по согласованию с ректором Института, при наличии договоров и карточек учебных поручений.

6.3. Учебная работа профессорско-преподавательского состава, методистов, учебно-вспомогательного персонала и прочих специалистов базируется на плане работы Института и кафедр на учебный год.

6.4. Учебная нагрузка работников, занятых в учебном процессе, фиксируется в карточках учебных поручений профессорско-преподавательского состава и индивидуальных планах работы.

6.5. Общий годовой бюджет рабочего времени представителей профессорско-преподавательского состава Института (профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты) составляет 1512 часов.

6.6. Обязательный минимальный общий объем учебной нагрузки устанавливается в соответствии с должностью, но не более 800 часов:

- профессор - 600-650 часов;
- заведующий кафедрой, профессор - 550-600 часов;
- доцент - 650-700 часов;
- заведующий кафедрой, доцент - 600-650 часов;

- старший преподаватель, преподаватель - 700-750 часов;
- заведующий кафедрой, старший преподаватель – 650-700 часов;
- ассистент – 750-800 часов.

6.7. Объем аудиторной нагрузки профессорско-преподавательского состава должен составлять:

– для заведующих кафедрами – не менее 30 % от общей учебной нагрузки;

– для остальных – не менее 50 % от общей учебной нагрузки.

Аудиторной нагрузкой ППС считается:

– **чтение лекций** на потоках, в учебных группах/подгруппах (не менее 60 часов на одну штатную единицу ППС);

– **проведение практических занятий** (семинаров, практикумов, лабораторных работ, деловых игр, «круглых столов», семинаров по обмену опытом, психокоррекционных тренингов и т.п.);

– **проведение диагностики, контроля и итоговой аттестации**, в том числе входной диагностики, зачетов (устных и письменных), экзаменов (устных и письменных), защиты выпускных работ;

– **проведение групповых консультаций** для слушателей перед экзаменом.

По решению кафедры и в соответствии с дополнительной профессиональной программой часть практических занятий может быть организована в форме самостоятельной работы слушателей. В этом случае руководство самостоятельной работой считается внеаудиторной нагрузкой преподавателя (приложение, п. 16).

6.8. При расчете часов практических, лабораторных, семинарских занятий, тренингов и других видов учебной работы допускается деление группы (30 человек) на две подгруппы (приложение, п. 3).

6.9. Виды диагностики и контроля знаний слушателей в соответствии с целями и ролью в освоении программы носят названия: **входная диагностика, текущий контроль, итоговая аттестация.**

6.10. **Входная диагностика** позволяет определить исходный уровень знаний и образовательные запросы слушателей на начальном этапе обучения.

Входная диагностика продолжительностью не более 2 часов предусматривается УТП и проводится в форме тестирования одним преподавателем на одну группу слушателей (до 30 человек).

6.11. Оценка уровня знаний слушателей проводится по результатам **текущего контроля** знаний (по модулям, блокам или разделам программы) и **итоговой аттестации.**

Формами контроля знаний являются: тестирование, контрольная работа, презентация, эссе, зачет (устный или письменный), экзамен (устный или письменный), реферат, выпускная работа (проект).

6.12. **Текущий контроль** используется для оценки усвоения слушателями содержания разделов, блоков или модулей учебной программы и способствует своевременной коррекции недостатков в обучении.



Текущий контроль осуществляется в виде устного или письменного зачетов, которые могут быть проведены соответственно в форме собеседования, ответов по билетам, контрольной работы, тестирования, презентации и т.д.

В дополнительных профессиональных программах повышения квалификации трудоемкостью от 24 до 46 часов текущий контроль не планируется, в ДПП от 48 до 70 часов планируется один текущий контроль (зачет письменный или устный).

В дополнительных профессиональных программах повышения квалификации трудоемкостью от 72 до 118 часов, текущий контроль (зачет письменный или устный) планируется дважды в разделах (блоках, модулях) объемом от 16 часов.

В дополнительных профессиональных программах повышения квалификации трудоемкостью 120 и более часов текущий контроль может быть проведен трижды в соответствии со следующими нормами:

- один вид текущего контроля (зачет письменный или устный) включается в 1-й (Общепрофессиональные дисциплины) и/или 2-й (Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса) разделы программы объемом не менее 16 часов;

- два вида текущего контроля (зачет письменный или устный) могут быть включены в 3-й раздел (Специальные дисциплины).

**Текущий контроль** предусматривается УТП и проводится одним преподавателем на одну группу слушателей.

**6.13. Итоговая аттестация** по результатам освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации трудоемкостью от 24 до 70 часов осуществляется в виде письменного зачета продолжительностью 2 часа; от 72 до 110 часов - в виде письменного зачета или экзамена продолжительностью 2-4 часа. Она предусматривается УТП и проводится одним (зачет) или двумя (экзамен) преподавателями на одну группу слушателей.

**6.14. Итоговая аттестация** по результатам освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (112 часов и более) предусматривается УТП и осуществляется в виде итогового экзамена (устного/письменного) или защиты выпускной работы (в форме реферата, проекта, творческой работы и т.д.) общей продолжительностью 4 часа.

Для проведения итоговой аттестации слушателей курсов повышения квалификации специальным приказом по институту создаются комиссии:

- в составе 2-3-х человек для проведения письменного экзамена, при этом преподаватель (преподаватели), в учебную нагрузку которого (которых) включена проверка (рецензирование) письменной работы слушателей, должен быть включен в соответствующий приказ, при этом третьим членом комиссии является представитель ректората;

- в составе 4-5-и человек для проведения устного экзамена или защиты выпускных работ, при этом пятым членом комиссии является представитель ректората.

Составы выпускных комиссий утверждаются ректором Института или проректором по образовательной деятельности.

6.15. Результаты текущего контроля и итоговой аттестации фиксируются в зачетно-экзаменационных ведомостях.

6.16. Оценка уровня знаний слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки регламентируются локальным актом «Положение о профессиональной переподготовке».

6.17. Расчет численности профессорско-преподавательского состава кафедр и Института в целом на учебный год осуществляется, исходя из нормативного соотношения среднегодовой численности слушателей к одному преподавателю, как 6:1.

6.18. Объем учебной работы профессорско-преподавательского состава кафедр и Института в целом рассчитывается по учебно-тематическим планам дополнительных профессиональных программ в соответствии с планируемым контингентом слушателей и числом учебных групп. Расчет учебной нагрузки проводится в соответствии с «Нормами времени на учебную работу».

6.19. Для распределения учебной работы между преподавателями кафедры на учебный год, исходя из установленного штатного расписания, с учетом различных видов учебной работы, заведующий кафедрой составляет «Расчет объема учебной работы ППС кафедры», который согласуется с проректором по образовательной деятельности и утверждается ректором Института.

6.20. В соответствии с утвержденным расчетом объема учебной работы кафедры для каждого преподавателя составляется «Карточка учебных поручений (основная)» на учебный год, которая подписывается преподавателем и заведующим кафедрой, после чего утверждается ректором или проректором по образовательной деятельности.

6.21. Карточка учебных поручений (основная) составляется в 3-х экземплярах (по одному – в учебный отдел, на кафедру и преподавателю) и является главным юридическим и финансовым документом для осуществления учебной деятельности преподавателя кафедры.

Корректировка карточки учебных поручений возможна с разрешения проректора по образовательной деятельности и осуществляется по служебной записке заведующего кафедрой.

В карточку учебных поручений и индивидуальный план не включаются те виды учебной работы преподавателя, которые подлежат дополнительной оплате.

6.22. Годовой объем учебной работы преподавателей-совместителей, работающих на доле ставки, составляет соответствующую долю общего объема часов на одного преподавателя. На каждого из совместителей составляется карточка учебных поручений в установленном порядке.

6.23. На период болезни или командировки, не связанной с учебным процессом, преподаватель освобождается от учебной работы. Установленная на этот период учебная нагрузка выполняется другими преподавателями кафедры

в пределах 6-часового рабочего дня за счет соответственного уменьшения учебно-методической, организационно-методической или научно-исследовательской работ. По возвращении преподавателя на работу заведующий кафедрой производит корректировку карточки учебных поручений.

6.24. Отчет о выполнении учебной нагрузки подается в учебный отдел в согласованные сроки по форме установленного образца за подписью заведующего кафедрой.

6.25. Почасовая оплата работы штатных преподавателей возможна при условии выполнения ими учебной нагрузки, предусмотренной основными карточками учебных поручений, и наличии в расчете объема учебной работы утвержденного почасового фонда кафедры.

6.26. Для привлечения к учебному процессу высококвалифицированных специалистов на условиях почасовой оплаты при планировании учебной нагрузки кафедры в обязательном порядке резервируется фонд учебных часов, объем которого устанавливается каждой кафедре ежегодно.

6.27. В соответствии с утвержденным расчетом объема учебной работы кафедры при наличии утвержденного почасового фонда для преподавателей наряду с основной карточкой учебных поручений составляется «Карточка учебных поручений (почасовая)» на учебный год, которая подписывается преподавателем и заведующим кафедрой, после чего утверждается ректором или проректором по образовательной деятельности.

6.28. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за планирование и выполнение всех видов и объемов учебной работы преподавателями кафедры, за превышение (уменьшение) объема учебной работы.

Принятые обозначения:

ДПП – дополнительная профессиональная программа

ПК – повышение квалификации

КПК – курсы повышения квалификации

КК – краткосрочные курсы

ПП – профессиональная переподготовка

ППС – профессорско-преподавательский состав

УС – учебный семинар

МС – методический семинар

УР – учебная работа

УМР – учебно-методическая работа

ДОТ – дистанционные образовательные технологии

**Нормы времени на учебную работу, предусмотренную учебным и учебно-тематическим планами ДПП повышения квалификации, реализуемых в очной и очно-заочной формах**

№	Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
<i>Курсы повышения квалификации</i>			
1.	Чтение лекций	1 час за 1 академический час	В учебных группах, на потоках
2.	Чтение лекций на спецкурсах	1 час за 1 академический час	Допускается деление группы (30 слушателей) на две подгруппы
3.	Проведение практических и семинарских занятий, лабораторных работ, деловых игр, методических и психологических тренингов и т.п.	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	Прием отчетов по лабораторным работам производится в часы занятий. Допускается деление группы на две подгруппы: – в компьютерных классах; – на занятиях по иностранному языку, физической культуре, технологии – в соответствии с ДПП, но не более 30 % практических занятий по разделу 3. Специальные дисциплины; – на занятиях специальных дисциплин по другим направлениям повышения квалификации - не более 6-и часов по одному направлению
4.	Проведение «круглых столов», занятий по обмену опытом на базе образовательных учреждений, мастер-классов, творческих	1 час за 1 академический час на группу каждому преподавателю, участвующему в проведении, но:	Количество преподавателей – не более 2-х человек. Предусматривается УТП.

	мастерских, дискуссий и т.д.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• до 6 часов на КК (48 – 107 часов);</li> <li>• до 8 часов на КПК (108 и более часов)</li> </ul>	
5.	Проведение психокоррекционных тренингов	1 час за 1 академический час преподавателю на каждую группу	Предусматривается УТП
6.	Проведение учебных экскурсий	1 час за 1 академический час преподавателю, проводящему экскурсию, но не более 6 часов в день на группу	Предусматривается УТП, проводится одним преподавателем
7.	Руководство стажировкой слушателей (с проверкой дневника стажера)	1 час на 1 стажера за курсы	Предусматривается УТП, по итогам представляется аналитический отчет
8.	Проведение входной диагностики уровня знаний слушателей (тестирование)	1 час за 1 академический час преподавателю, проводящему тестирование	Предусматривается УТП
9.	Обработка результатов входной диагностики (тестирования)	0,25 часа (15 минут) на 1 слушателя	
10.	Проведение зачета (письменного)	2 часа на группу слушателей	Предусматривается УТП; проводится одним преподавателем
11.	Проверка письменной зачетной работы	0,25 часа (15 минут) на 1 слушателя	
12.	Прием зачета (устного)	0,25 часа (15 минут) на 1 слушателя	Предусматривается УТП
13.	Проведение экзамена (письменного)	2-4 часа на группу слушателей	Предусматривается УТП Состав комиссии: 2 человека – на 1 группу; 3 человека – на 2 группы.
14.	Проверка письменной экзаменационной работы	0,5 часа за проверку каждой письменной работы каждому члену комиссии	Предусматривается УТП Состав комиссии; 2 человека – на 1 группу; 3 человека – на 2 группы.

15.	Участие в работе в комиссии по приему защиты выпускных работ и рефератов, по проведению устного выпускного экзамена	до 0,5 часа на слушателя каждому члену комиссии	Предусматривается УТП Состав комиссии: 2 человека - на 1 группу; 3 человека – на 2 группы (3-й – представитель ректората) Комиссия работает не более 6 астр. (8 академ.) часов в день
16.	Консультирование при написании рефератов, выпускных работ	до 5 часов на одну работу	Рефераты, выпускные работы хранятся на кафедре в течение учебного года.
17.	Рецензирование рефератов, выпускных работ	до 2 часов на одну работу	Рефераты, выпускные работы хранятся на кафедре в течение учебного года.
18.	Проверка (рецензирование) контрольных работ	0,25 часа (15 минут) на одно задание, но не более 4-х заданий в одной работе	Предусматривается УТП. Все виды письменных работ фиксируются в учебном журнале курсов и экзаменационной ведомости.
19.	Руководство самостоятельной работой слушателей	При очной форме обучения: 1 час руководства за 1 час самостоятельной работы по УТП, но не более 30 % от общей трудоемкости программы	Предусматривается УТП Представляется отчет о самостоятельной работе
20.	Проведение групповых консультаций для слушателей курсов перед итоговой аттестацией	2 часа на одну группу	Предусматривается УТП и вносится в расписание за сеткой академических занятий
21.	Проведение консультаций по учебным дисциплинам (блокам, модулям, темам ДПП)	От общего числа лекционных часов на изучение каждого блока по УТП на 1 группу:	Фиксируются в журнале кафедры

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 % - по очной форме обучения;</li> <li>• 15 % - по заочной форме обучения и индивидуальному плану</li> </ul>	
22.	Научное кураторство (руководство работой группы слушателей)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 % от общей трудоемкости ДПП;</li> <li>• 2 часа - для учебного семинара трудоемкостью 6 - 16 часов</li> </ul>	
23.	Посещение заведующим кафедрой учебных занятий на курсах повышения квалификации	20 часов в год	В том числе занятий, проводимых преподавателями других кафедр, задействованных в курсовой подготовке.
24.	Руководство кафедрой	40, 50, 60 часов в год	При числе сотрудников до 10, до 15, до 25 соответственно.

**Нормы времени на учебную работу, предусмотренную учебным и учебно-тематическим планами ДПП повышения квалификации, реализуемых в очно-заочной и заочной формах с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ)**

1.	Проведение учебных занятий (лекции, практические занятия) с использованием дистанционных технологий	1 час за 1 академический час	
2.	Проверка результатов тестирования (входная диагностика, тестирование в модулях и т.д.)	0,25 часа на одного слушателя, но не более 4-х тестирований на одних курсах	Предусматривается УТП
3.	Текущий контроль: проверка зачета, контрольной работы и т.д.	0,25 часа на одного слушателя, но не более 3-х форм контроля на одних курсах	Согласно ДПП
4.	Индивидуальное консультирование слушателей в дистанционной форме	1 час на одного слушателя	
5.	Проведение групповых консультаций по учебным дисциплинам (ведение форума,	до 20 % от общего объема часов по ДПП	

	телеконференции, листа рассылки)		
6.	Итоговая аттестация: зачет (ДОТ); экзамен (ДОТ); экзамен (письменный)	0,5 часа на одного слушателя	Предусматривается УТП
7.	Научное кураторство (руководство работой группы слушателей)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 % от общей трудоемкости ДПП;</li> <li>2 часа - для учебного семинара</li> <li>трудоемкостью 6 - 16 часов</li> </ul>	