

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Голубев Евгений Викторович

Должность: Исполняющий обязанности ректора

Дата подписания: 19.01.2027 05:36:12

Уникальный программный ключ:

75fb4b3f189dca5ca480ad8a470f88ebdadd2817

**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение

высшего образования
«Норильский государственный индустриальный
институт»
(НГИИ)
г. Норильск

**ПОЛОЖЕНИЕ
о контактной работе
преподавателя с обучающимися**

№ 01-66 от 19.06. 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора НГИИ

 Д.В. Дубров
«19» 06 2018 г.

(введен в действие приказом

НГИИ от 19.06, 2018 г. № 01-127

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации контактной работы преподавателя с обучающимися в процессе осуществления основных профессиональных образовательных программ высшего образования в Норильском государственном индустриальном институте (далее – институте).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; Уставом института; локальными актами, регламентирующими в институте организацию и обеспечение учебного процесса.

2. Формы и порядок реализации контактной работы в институте

2.1. Контактная работа преподавателя с обучающимися (далее – контактная работа), в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, может включать:

- занятия лекционного типа;
- занятия семинарского типа;
- лабораторные занятия;
- групповые консультации;
- индивидуальную работу преподавателя с обучающимися;
- аттестационные испытания – промежуточную и государственную итоговую (далее – итоговую) аттестации обучающихся.

Кроме того, контактная работа может охватывать иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую и индивидуальную работу преподавателя с обучающимися, что должно быть отражено в основных профессиональных образовательных программах института (далее – ОПОП).

2.2. Цель организации контактной работы – обеспечение качества общекультурной и профессиональной подготовки выпускников института по направлениям подготовки (специальностям), позволяющее выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности, обладать компетенциями, способствующими его социальной мобильности и конкурентоспособности на рынке труда.

2.3 Качество освоения ОПОП студентами оценивается преподавателями института в ходе контактной работы посредством:

- текущего (в течение семестра) контроля за успеваемостью;
- промежуточной аттестации студентов (период сдачи зачетов и экзаменов);
- итоговой аттестации выпускников.

2.4. Контактная работа может быть как аудиторная, так и внеаудиторная. Максимальный и минимальный объем занятий лекционного и семинарского типов определяется учебным планом ОПОП в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов, а также локальными актами института. Нормы времени по видам контактной работы определяются Приложением 1.

2.5. Максимальный объем учебной нагрузки для студентов, обучающихся по очной форме, а также получающих образование в сокращенные сроки при ускоренном обучении, устанавливается 60 часов в неделю, включая все виды его контактной и самостоятельной работы.

2.6. Контактная работа по заочной форме обучения не может превышать 250 часов за учебный год.

2.7. Для проведения занятий семинарского типа, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, формируются учебные группы студентов численностью не более 30 человек. При необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

При проведении лабораторных работ и иных видов практических занятий учебная группа может разделяться на подгруппы.

Для проведения практических занятий по физической культуре формируются учебные группы численностью не более 20 человек с учетом пола, состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

Для проведения занятий лекционного типа учебные группы по одной специальности или направлению подготовки могут объединяться в учебные потоки. При необходимости возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

2.8. В качестве унифицированной единицы измерения трудоемкости контактной работы при указании объема образовательной программы и ее составных частей используется зачетная единица. Зачетная единица для образовательных программ, разработанных в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, эквивалентна 36 академическим часам (при продолжении академического часа 45 минут).

2.9. Для всех видов аудиторных учебных занятий в институте устанавливается продолжительность академического часа 45 минут.

2.10. Институт до начала обучения по образовательной программе формирует расписание учебных занятий в соответствии с учебным планом и календарным

учебным графиком. Учебное расписание составляется на каждый семестр, размещается на информационных стендах института и в локальной сети института.

Расписание консультаций по дисциплинам, курсовым проектам и работам составляется кафедрой с учетом учебного расписания занятий. Запрещается проводить консультации во время аудиторных занятий, предусмотренных учебным расписанием. Расписание консультаций составляется на один семестр и помещается на информационных стендах кафедр института. Максимальные объемы контактной работы преподавателя с обучающимися и занятий лекционного типа в неделю при освоении дисциплин (модулей) устанавливаются основной профессиональной образовательной программой с учетом требований образовательных стандартов. В указанный объем не включаются учебные занятия по физической культуре (физической подготовке). При обучении по индивидуальному учебному плану максимальный объем контактной работы и объем занятий лекционного типа в неделю устанавливается институтом вне зависимости от объемов, установленных образовательным стандартом.

3. Текущий контроль успеваемости студентов в ходе контактной работы

3.1. В ходе контактной работы организуется текущий контроль успеваемости студентов института (далее – текущий контроль). Текущий контроль – это объективная оценка степени освоения студентами программ учебных курсов; их усилий, настойчивости, результатов в приобретении знаний, умений, навыков; соблюдения ими учебной дисциплины. Его целями являются обеспечение максимальной эффективности учебного процесса, повышение мотивации к учебе и сознательной учебной дисциплине студентов.

3.2. Текущий контроль успеваемости предназначен для регулярного и систематического оценивания хода освоения студентами дисциплин и выполнения других видов учебной работы (практик, проектной работы и пр.) во время контактных занятий, включая занятия, организуемые с использованием дистанционных технологий, и по итогам самостоятельной работы студентов.

3.3. Текущий контроль проводится по всем видам учебной деятельности (дисциплинам, научно-исследовательской работе, практикам), предусмотренным учебным планом по направлениям подготовки (специальностям), и организуется институтом в соответствии с графиком учебного процесса в межсессионные периоды. Обобщение результатов текущего контроля по дисциплинам (модулям) для студентов очной формы обучения проводится в период контрольных недель.

3.4. По основным профессиональным образовательным программам проводится контактная работа, направленная на проведение текущего контроля успеваемости:

- семинары, практикумы (практические занятия), лабораторные работы, коллоквиумы;
- курсовые работы (проекты), в том числе по одной или нескольким дисциплинам (модулям).

Текущий контроль успеваемости проводится также по самостоятельной работе обучающихся.

3.5 Текущий контроль должен учитывать основные компоненты учебного процесса:

- выполнение студентом всех видов работ, предусмотренных программой курса (в том числе ответы на семинарах, коллоквиумах, при тестировании; подготовку докладов и рефератов; выполнение лабораторных и контрольных работ, участие в деловых (ролевых) играх и т.п.);
- активность студента в ходе учебной деятельности;
- посещаемость занятий;
- научно-исследовательскую работу и т.д.

3.6. Для организации текущего контроля и управления образовательным процессом в институте для студентов очной формы, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, может быть использована балльно-рейтинговая система оценки успеваемости, разработанная преподавателем с учетом специфики дисциплины.

3.7. Текущий контроль осуществляется преподавателями кафедр института, за которыми закреплены виды учебной деятельности, посредством выставления оценок (зачетов) и баллов (в случае применения рейтинговой системы), которые должны носить комплексный характер и учитывать приобретение студентами соответствующих компетенций.

3.8. Мероприятия текущего контроля во время контактной работы организует преподаватель, ответственный за реализацию дисциплины в соответствии с расписанием.

3.9. Формами текущего контроля могут выступать домашние задания, контрольные и самостоятельные работы, рефераты, эссе, коллоквиумы, лабораторные работы, курсовые проекты и другие формы текущего контроля по решению преподавателя, ответственного за реализацию дисциплины.

3.10. Перечень форм текущего контроля, порядок их проведения, используемые инструменты и технологии, критерии оценивания отдельных форм текущего контроля, формула расчета накопленной оценки, используемая система оценивания, правила округления указываются в рабочей программе дисциплины. Организация и проведение текущего контроля осуществляется в соответствии с рабочей программой дисциплины.

3.11. Преподаватели должны информировать студентов о результатах текущего контроля не позднее 10 рабочих дней после проведения мероприятия текущего контроля. Для информирования применяются различные каналы коммуникации (информация может быть озвучена на занятиях), а также может быть размещена в электронно-образовательной среде вуза.

Преподаватель на последнем занятии объявляет студентам их накопленные оценки по дисциплине. Преподаватель, ответственный за реализацию дисциплины, обязан допустить студента к экзамену при любом уровне накопленной оценки по дисциплине.

Проректор по УВР

В.Ю. Стеклянный

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УМУ
И.о. декана ФЭЭиУ
Декан ГТФ
Начальник УК и ПР

Е.В. Горшкова
Л.И. Петухова
Ю.В. Маловичко
Н.А. Шалиевская

**НОРМЫ времени по видам контактной работы с обучающимися
Норильского государственного индустриального института**

№ п.п.	Виды работ	Нормы времени в часах д	Примечание
1. УЧЕБНАЯ РАБОТА			
Аудиторные занятия			
1.	Чтение лекций (студенты и аспиранты)	Согласно учебному плану	
2.	Проведение лабораторных работ	Согласно учебному плану	Группа 20 человек и свыше разделить на две подгруппы
3.	Проведение практических занятий, семинаров (студенты и аспиранты)	Согласно учебному плану	Группа 40 человек и свыше разделить на две подгруппы
Консультации			
4.	Проведение консультаций по учебным дисциплинам	<p>От общего числа лекционных часов на изучение каждой дисциплины по учебному плану на группу:</p> <p>5% - по очной форме обучения; 10% - по очно-заочной (вечерней) форме обучения; 15% по заочной форме обучения</p> <p>По дисциплинам «Иностранный язык». «Начертательная геометрия» и «Инженерная графика»:</p> <p>по 2 часа в семестр на группу</p>	
5.	Проведение консультаций перед экзаменами	<p>Перед вступительным испытанием – 2 часа на поток; перед текущим экзаменом – 2 часа на группу;</p> <p>перед итоговой аттестацией студентов и аспирантов – 2 часа на группу</p>	
6.	Проведение индивидуальных устных и письменных	0,25 часа на одного студента в год на	

№ п.п.	Виды работ	Нормы времени в часах д	Примечание
	консультаций для студентов-заочников	дисциплину (0,125 часа в семестр)	
Контроль			
7.	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным учебным планом	0,25 часа на одного студента и аспиранта;	
8	Прием зачетов с оценкой	0,35 часа на одного студента и аспиранта	
9.	Оформление результатов текущего контроля с заполнением ведомостей при аттестации по рейтинговой системе	0,2 часа на 1 студента в семестр по дисциплине	
10.	Прием устных и письменных экзаменов в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ	0,5 часа на одного студента и аспиранта при устном экзамене по всем дисциплинам специалитета и аспирантуры; 0,4 часа на одного студента по всем дисциплинам учебных планов бакалавриата; 2 часа на поток при письменном экзамене	
11.	Проверка и прием контрольных работ, рефератов, предусмотренных учебными планами и рабочими программами (не более 1 работы в семестр на дисциплину) для очной формы обучения	0,2 часа на одного студента и аспиранта на дисциплину в семестр	

№ п.п.	Виды работ	Нормы времени в часах д	Примечание
12.	Проверка, консультации и прием расчетно-графических работ и расчетных работ (типовые расчеты, домашние задания, предусмотренные учебными планами и программами) студентов очной формы обучения	0,3 часа на одну РГР на одного студента на дисциплину в семестр, но не более 0,9 часа в семестр	
13.	Рецензирование контрольных работ и РГР, рефератов для студентов – заочников	0,5 часа на одну контрольную работу на одного студента на дисциплину в семестр; 0,3 часа на одну РГР на одного студента на дисциплину в семестр, но не более 0,9 часа в семестр	
14.	Прием междисциплинарного (госэкзамена-) по специальности	0,3 часа на одного экзаменуемого каждому члену экзаменационной комиссии и 0,5 часа председателю комиссии	Состав комиссии не менее 4 человек, из которых не менее 2 человек являются ведущими специалистами-представителями работодателей.
Практики			
15.	Работа со студентами (руководство учебной и производственной практикой)	1 час в неделю на одного студента с проверкой отчетов и приемом зачетов	
16.	Руководство преддипломной практикой, проводимой в индивидуальном порядке	1 час в неделю на одного студента с проверкой отчетов и приемом зачетов	

№ п.п.	Виды работ	Нормы времени в часах д	Примечание
17	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ специалистов и бакалавров	2 часа на одну работу по дисциплинам бакалавриата 2,5 часа по специальности «Горное дело»	в том числе 0,3 часа на прием каждому преподавателю (в случае комиссионного приема)
18.	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых проектов специалистов и бакалавров	3,0 часа на один проект	
19.	Руководство, консультации, рецензирование выпускных квалификационных работ специалистов	Утверждается ежегодным распоряжением декана соответствующего факультета	
20.	Руководство, консультирование, защита выпускных квалификационных работ бакалавров	Утверждается ежегодным распоряжением декана соответствующего факультета	
Работа с аспирантами			
«№ пп	Виды работы	Нормы времени в часах для рабочей нагрузки	Примечание
21.	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов	1 час на 1 аспиранта по каждой дисциплине	каждому из 3-х членов ЭК.
22.	Рецензирование реферата по специальности при поступлении в аспирантуру и рецензирование рефератов при подготовке к сдаче кандидатских экзаменов	3 часа на один печатный лист	
23.	Руководство аспирантами	50 часов на каждого аспиранта ежегодно	
24.	Руководство соискателями	25 часов на каждого соискателя ежегодно	
25.	Руководство педагогической	8 часов на 1 аспиранта в год	

№ п.п.	Виды работ	Нормы времени в часах д	Примечание
	практикой		
26.	Руководство исследовательской практикой	8 часов на 1 аспиранта в год	
27.	Перевод иностранной научно-технической литературы	3 часа в день при выполнении 600 – 1200 знаков в час	
28.	Руководство, консультации, рецензирование выпускной квалификационной работы	20 часов на одного выпускника аспирантуры в год»	