



государственное автономное образовательное учреждение среднего
профессионального образования Свердловской области
«Нижнетагильский государственный профессиональный колледж имени
Никиты Акинфиевича Демидова»
(ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова»)

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ СО
«НТГПК им. Н.А. Демидова»
С.А. Морозова

2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ НОРМ ВРЕМЕНИ
ПО ВИДАМ КОНТАКТНОЙ РАБОТЫ
НА ОДНОГО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Нижний Тагил
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об установлении норм времени по видам контактной работы на одного обучающегося определяет порядок организации контактной работы преподавателя с обучающимися в процессе реализации программ среднего профессионального образования, реализуемых в ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова» (далее - Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утв. приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- Методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (направлены письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 N 06-846);
- Уставом ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова», утв. Постановлением Правительства Свердловской области 20.09.16 г. № 666-ПП;
- Коллективным договором на 2019-2022 гг. ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова», утв. Протокол №3 общего собрания работников и представителей обучающихся, от 30.10.19 г.
- Положением о продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, перевода, отчисления и восстановления обучающихся, а так же предоставления академического отпуска;
- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова»;
- Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова»;

- Положением об организации учебного процесса по заочной форме обучения в ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова»;

- др. локальными нормативными актами, др. нормативными правовыми актами.

1.3. Контактная работа обучающихся с преподавателем - работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем.

Цель организации контактной работы преподавателя с обучающимися (далее - контактная работа) - обеспечение качества общекультурной и профессиональной подготовки обучающихся по профессиям/специальностям среднего профессионального образования, позволяющее выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности, обладать компетенциями, способствующими его социальной мобильности и конкурентоспособности на рынке труда.

1.4. Контактная работа является неотъемлемой частью системы качества образования в Колледже.

2. Формы контактной работы обучающихся с преподавателем

2.1. Учебные занятия по образовательным программам СПО проводятся в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и в форме самостоятельной работы обучающихся.

2.2. Контактная работа обучающихся с преподавателем может быть аудиторной и внеаудиторной.

2.3. Аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем - это работа обучающихся по освоению образовательной программы, выполняемая в учебных помещениях Колледжа (аудиториях, лабораториях, компьютерных классах и т. д.) при непосредственном участии педагогического работника.

2.4. Аудиторная контактная работа проводится в форме учебных занятий в виде урока, практического занятия, лабораторного занятия, лекции, консультации (групповые и индивидуальные) и практики.

2.5. Внеаудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем - это работа обучающихся по освоению образовательной программы, в случае, когда взаимодействие обучающихся и педагогических работников друг с другом происходит на расстоянии и реализуется средствами Интернет-технологий или другими средствами, предусматривающими интерактивное взаимодействие.

2.6. Качество освоения образовательной программы СПО обучающимися оценивается преподавателями/мастерами производственного обучения в ходе контактной работы посредством:

- текущего контроля успеваемости в форме проверки внеаудиторной самостоятельной работы, контрольных и самостоятельных работ, рефератов и других работ в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля);
- промежуточной аттестации в форме зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов);
- государственной итоговой аттестации выпускников.

3. Расчет и учет объема контактной работы обучающихся с преподавателем

3.1. Объем образовательной программы (ее составной части) определяется как трудоемкость учебной нагрузки обучающегося при освоении образовательной программы (ее составной части), включающей в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом для достижения планируемых результатов.

3.2. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

По основным образовательным программам среднего профессионального образования по ТОП-50 максимальный объем учебной нагрузки определяется колледжем самостоятельно в соответствии с ФГОС СПО, примерными основными образовательными программами. Объем обязательных аудиторных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю.

3.3. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

3.4. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год в заочной форме обучения составляет 160 академических часов.

3.5. Контактная работа обучающихся с преподавателем является частью учебной (педагогической) нагрузки преподавателя. При определении учебной (педагогической) нагрузки преподавателей устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

3.6. Нормы времени для расчета контактной работы, в том числе аудиторной, представлены в Приложении № 1.

3.7. Общий объем часов контактной работы обучающихся с преподавателем по образовательным программам СПО рассчитывается в академических часах на основе утвержденного учебного плана данной

Нормы времени для расчета контактной работы преподавателя

1. Контактная работа по учебным занятиям по дисциплинам, профессиональным модулям, промежуточной аттестации, практикам			
1. Аудиторные занятия и консультации			
1.1.	Проведение учебных занятий	1 час за 1 академический час	
1.2.	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	Деление на подгруппы численностью не менее 13 человек, если лабораторные работы предусмотрены учебным планом
1.3.	Проведение практических занятий	1 час на 1 группу (подгруппу) за 1 академический час	Деление на подгруппы численностью не менее 13 человек, если практические работы предусмотрены учебным планом. По специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) численность подгруппы 6-9 человек.
1.4	Проведение консультаций	4 часа на одного обучающегося в год	Для студентов очной и заочной форм обучения.
		По ФГОС ТОП-50 количество часов на консультации определено учебными планами, рабочей программой по УД, МДК	Консультации на экзамены по профессиональным модулям могут быть выделены из часов на промежуточную аттестацию по профессиональным модулям
2. Руководство и контроль за самостоятельной работой студентов			
2.1.	Рецензирование домашних контрольных	0,5 академического часа отводится на	Для студента заочной формы обучения - не

	работ по заочной форме обучения	<p>рецензирование 1 домашней контрольной работы по дисциплине циклов: общеобразовательного, общегуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, профессионального (общепрофессионального)</p> <p>По профессиональному циклу, включая общепрофессиональные дисциплины, ПМ и междисциплинарные курсы – 0,75 ак. часа</p>	более 10 домашних контрольных работ за учебный год по отдельной дисциплине, а по МДК, ПМ - не более двух
2.2	Проверка письменных работ		Перечень дисциплин, по которым оплачивается проверка письменных работ оформляется приказом директора ежегодно
2.3	Проверка, составление письменного отзыва, защита курсовой работы (проекта)	2 часа на группу для всех специальностей, согласно рабочим программам по УД, МДК	
3. Зачеты, экзамены			
ФГОС СПО 3+			
3.1	Проведение зачета, дифференцированного зачета		Проводится за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины
3.2	Прием устных экзаменов	0,3 ак. часа на одного студента	Для экзаменуемого преподавателя и внешнего эксперта

			(ассистента)
3.3.	Прием письменных экзаменов: по дисциплинам общеобразовательного цикла; по дисциплинам циклов ЕН, ОП и междисциплинарным курсам	2 часа на группу	Для экзаменующего преподавателя и внешнего эксперта (ассистента)
3.4.	Прием экзаменов квалификационных по профессиональным модулям: письменных устных	Не более 6 часов, согласно оценочных средств	Для членов экзаменационной комиссии (председателя, экзаменующего преподавателя, внешнего эксперта)
ФГОС СПО 3++, ТОП-50			
3.6.	Проведение зачета, дифференцированного зачета		Проводится за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины
3.7.	Прием устных экзаменов	Количество часов на экзамен определено учебным планом	Для экзаменующего преподавателя
		0,2 часа на одного студента по дисциплине, МДК	Для внешнего эксперта (ассистента)
3.8	Прием письменных экзаменов: по дисциплинам общеобразовательного цикла; по дисциплинам циклов ЕН, ОП и междисциплинарным курсам	Количество часов на экзамен и проверку письменных экзаменационных работ определено учебным планом	Для экзаменующего преподавателя
		2 часа на группу	Для внешнего эксперта (ассистента)
3.9	Прием экзаменов квалификационных по		Для экзаменующего преподавателя

профессиональным модулям письменных устных	6 часов, согласно учебного плана	Для членов экзаменационной комиссии (председателя, внешнего эксперта)
		Для членов экзаменационной комиссии (председателя, внешнего эксперта)

4. Руководство практической подготовкой студентов

4.1	Руководство учебной практикой (включая проверку дневников, отчетов и прием зачетов, диф. зачетов)	6 часов в день на группу - для очной формы обучения; 6 часов за весь период практики на группу для заочной формы обучения	Деление не более чем на 3 подгруппы.
4.2	Руководство производственной практикой (включая проверку дневников, отчетов и прием зачетов, диф. зачетов)	1 час на одного студента на весь период практики	Без выезда руководителя на места практики.
		Организационное собрание в группе 2 часа на группу	
		4 часа в день на руководство производственной практикой - очная форма	
4.3	Руководство преддипломной практикой для всех специальностей (выдача заданий, проверка дневников, отчетов и прием зачетов, диф. зачетов)	1 час на одного студента на весь период практики	Без выезда руководителя на места практики.
		Организационное собрание в группе 2 часа на группу	
		3 часа в день на группу очной формы	

Контактная работа по государственной итоговой аттестации

5. Государственная итоговая аттестация

5.1	Руководство, консультирование и защита ВКР	<ul style="list-style-type: none">- руководство ВКР - 2 часа;- консультации к ВКР – 2 часа;- защита – 0,5 ак. часа на 1 студента;- работа председателя ГЭК – 1 ак. час на одного студента;- работа членов ГЭК – 1 ак. час на одного студента;- работа по нормоконтролю – 0,5- 1 ак. час на одного студента.	Состав комиссии не более 5-ти человек (включая председателя)
-----	--	--	--

образовательной программы и утвержденных норм времени для расчета контактной работы.

4. Заключительные положения

Все изменения в настоящее положение вносятся приказом директора колледжа.

Место хранения - отдел юридического и кадрового обеспечения.

Копии - заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по учебной работе и общим вопросам, зав. отделениями, директор филиала.

Разработчик:

заместитель директора по УР и ОВ Е.В. Журавлева



Согласовано:

Руководитель отдела юридического

и кадрового обеспечения



Е.Б Шипицына

Заместитель директора по УМР



О.А. Фищукова

Рассмотрено на заседании Совета колледжа Протокол № 59 от «25»
июня 2019 года