

## **Порядок организации контактной работы преподавателя с обучающимися**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящей Порядок организации контактной работы преподавателя с обучающимися (далее – Порядок) определяет порядок организации контактной работы преподавателя с обучающимися в процессе осуществления основных образовательных программ высшего образования в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Смоленский государственный университет» (далее – Университете).

1.2. Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям), в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, включает в себя:

- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

- занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

- иную контактную работу (при необходимости), предусматривающую групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, определяемую образовательной программой.

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

### **2. Объем контактной работы преподавателя с обучающимися**

2.1. Объем контактной работы определяется образовательной программой организации.

2.2. Максимальный объем учебной нагрузки для студентов, обучающихся по очной и очно-заочной форме, устанавливается 54 академических часа в неделю, включая все виды его контактной и самостоятельной работы, за исключением элективных дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту и факультативных дисциплин.

2.3. Минимальный объем контактной работы преподавателя с обучающимися составляет:

При очной форме обучения:

- по образовательным программам бакалавриата и специалитета не менее 24 академических часов в неделю;

- по образовательным программам магистратуры не менее 14 академических часов в неделю.

При очно-заочной форме обучения не менее 10 академических часов в неделю.

При заочной форме обучения не менее 150 академических часов в год.

2.4. Максимальный объем занятий лекционного и семинарского типов составляет:

При очной форме обучения:

- по образовательным программам бакалавриата и специалитета не более 32 академических часов в неделю;

- по образовательным программам магистратуры не более 20 академических часов в неделю.

При очно-заочной форме обучения не более 16 академических часов в неделю.

При заочной форме обучения не более 200 академических часов в год.

2.5. Максимальный объем занятий лекционного типа устанавливается в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

2.6. Для всех видов аудиторных учебных занятий в Университете устанавливается продолжительность академического часа 45 минут.

2.7. Продолжительность учебного занятия в форме контактной работе составляет 90 минут. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее 10 минут.

### **3. Формирование расписания учебных занятий**

3.1. Расписание учебных занятий (далее – расписание) формируется заместителем декана факультета в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

3.2. При составлении расписаний учебных занятий необходимо исключать нерациональные затраты времени обучающихся с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между занятиями.

3.3. Расписание формируется с учетом:

- распределения учебных поручений среди профессорско-преподавательского состава университета;

- сведений об учебных группах и количестве студентов, обучающихся в них;

- учебных потоков;

- сведений об аудиторном фонде университета;

- мотивированных пожеланий научно-педагогических работников.

3.4. Расписание составляется:

- для очной и очно-заочной форм обучения – на семестр;

- для заочной формы обучения – на период учебно-экзаменационной сессии.

3.5. В расписании для очной и очно-заочной форм обучения недели могут быть двух типов: «числитель» и «знаменатель». При этом первая неделя в учебном году является «числителем».

3.6. Расписание должно содержать следующую информацию:

- учебный год, семестр, направление подготовки (профиль) или специальность;

- неделя («числитель» или «знаменатель»);

- наименование дисциплины;

- время и место проведения занятия;

- вид учебного занятия;

- фамилия, инициалы, должность преподавателя.

3.7. Расписание согласовывается с учебно-методическим управлением.

3.8. Деканат факультета издает распоряжение об утверждении расписания:

- для очной и очно-заочной форм обучения – не позднее чем за 7 рабочих дней до начала семестра;

- для заочной формы обучения – не позднее чем за 7 рабочих дней до начала аудиторных занятий.

3.9. Изменения в расписание могут вноситься деканатом факультета только в исключительных случаях.