Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Емец Валерий Сергеевич
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 20.07.2023 09:05:46
Уникальный программный ключ:
f2b8a1573c931f1098cfe699d1debd94fcff35d7

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

ПРИКАЗ

02.06.2023 № 693-ОД

Об утверждении норм времени
на 2023/2024 учебный год

В целях расчета объема учебной нагрузки и штатной численности профессорско-преподавательского состава на основании решения ученого совета Университета от 25.05.2023

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2023 прилагаемые нормы времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом (Приложение к настоящему приказу).
2. Вести расчет нагрузки объема учебной работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом в 2023/2024 учебном году, в соответствии с утвержденными настоящим приказом нормами времени.
3. Заведующим кафедрами, деканам факультетов, директорам институтов, директору передовой инженерной школы электротранспорта, декану инженерной школы, начальнику центра проектной деятельности планировать учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую и организационную работы профессорско-преподавательского состава в соответствии с утвержденными настоящим приказом нормами времени.
4. Начальнику центра по учебно-методической работе Т.С. Леухиной руководствоваться настоящим приказом при расчете нагрузки на 2023/2024 учебный год.
5. Управлению экономики и финансов при формировании штатного расписания на 2023/2024 учебный год руководствоваться настоящим приказом.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Г.Х. Шарипзянову.

Ректор В.В. Миклушевский

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота
Московского политехнического университета
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 440000041BD9F029DF6DF16F3A00000000041B
Владелец: Миклушевский Владимир Владимирович
Действителен: с 24.11.2022 по 24.11.2023

Об утверждении норм времени на 2023/2024 учебный год
Исп.: А.Б. Максимов
ИД 2210356

Приложение
к приказу Московского Политеха
от «_02_» ____06.____ 2023 г. № 693-ОД_

Нормы времени
для расчета объема учебной работы и основных видов
учебно-методической, научно-исследовательской и других работ,
выполняемых профессорско-преподавательским составом
ФГАОУ ВО «Московский политехнический университет»

1.Общие положения

1.1. Для работников Московского политехнического университета, осуществляющих педагогическую деятельность по основному месту работы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (1540 часов в год).

1.2. Учебная нагрузка педагогическим работникам по программам высшего образования устанавливается в зависимости от квалификации преподавателя в объеме до 900 часов в учебном году.

1.3. Настоящие нормы времени разработаны на основании писем Минобразования России от 26.06.2003 № 14-55-784 ин/15, от 28.11.2002 № 14-52-988 ин/13 (пп. 1, 2, 3), приказа Минобрнауки России 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, оговариваемых в трудовом договоре», приказа Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» и предназначены для всех форм обучения.

1.4. При расчете учебной нагрузки для профессорско-преподавательского состава 1 академический час равен 45 минутам.

2. Учебная работа

(первая половина рабочего дня)

БАКАЛАВРИАТ, СПЕЦИАЛИТЕТ, МАГИСТРАТУРА

№ п/п	Формы и виды работы	Нормы времени	Примечания
Контактная работа обучающихся с преподавателем			
2.1	Лекции	1 час за 1 академический час	См. примечания к разделу 2 (п. 2)
2.2	Семинарские/ практические занятия	1 час на группу за 1 академический час	1) формируются потоки численностью: - по очной форме обучения – не более 40 человек; - по очно-заочной и заочной форме обучение – не более 50 человек. 2) по дисциплинам физической культуры формируются подгруппы численностью: - не более 20 человек; - не более 10 человек для специальной медицинской группы; 3) по иностранному языку формируются подгруппы численностью: - не более 20 человек для бакалавриата и специалитета очной формы обучения; - не более 25 человек для бакалавриата и специалитета очно-заочной формы и заочной форм обучения; - не более 25 человек для магистратуры всех форм обучения 3) по специальным дисциплинам специальности 54.05.03 Графика формируются подгруппы численностью не более 10 человек.
2.3	Лабораторные занятия	1 час на подгруппу (группу) за 1 академический час	1) формируются подгруппы численностью 15-20 человек; 2) по специальным дисциплинам специальности 54.05.03 Графика формируются подгруппы численностью не более 10 человек.
2.4	Занятия с применением ЭО и/или ДОТ	1 час за 1 академический час	Для очной формы обучения всех курсов
		0,5 часа за 1 академический час	Для 1, 2, 3 и 4 курсов очно-заочной и заочной форм обучения
		0,1 часа за 1 академический час	Для дисциплины «Цифровая грамотность»

№ п/п	Формы и виды работы	Нормы времени	Примечания
2.5	Групповые консультации перед экзаменом	1 час на группу	Для промежуточной и итоговой аттестации
2.6	Объем контактной работы для образовательных программ бакалавриата, специалитета	не более 27 часов в неделю	Для очной формы обучения
		не более 30 часов в неделю	Для семестров очной формы обучения, в которых реализуется дисциплина «История России»
		не более 30 часов в неделю	Для очной формы обучения для направлений подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, 19.03.01 Биотехнология, 54.03.01 Дизайн
		не более 33 часов в неделю	Для семестров очной формы обучения, в которых реализуется дисциплина «История России» для направлений подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, 19.03.01 Биотехнология, 54.03.01 Дизайн
		не более 36 часов в неделю	Для очной формы обучения для специальности 54.05.03 Графика
		не более 39 часов в неделю	Для семестров очной формы обучения, в которых реализуется дисциплина «История России» для специальности 54.05.03 Графика
		не менее 10 и не более 16 часов в неделю	Для очно-заочной формы обучения
		не более 200 часов в год	Для заочной формы обучения
		не более 240 часов в год	Для курса заочной формы обучения, в котором реализуется дисциплина «История России»
2.7	Объем контактной работы для образовательных программ магистратуры	не более 18 часов в неделю	Для очной формы обучения
		не менее 6 и не более 10 часов в неделю	Для очно-заочной формы обучения
		не более 200 часов в год	Для заочной формы обучения
Практика			
2.8	Руководство учебной и производственной практикой	2 часа на 1 з.е. на группу	1) руководство практикой включает проверку отчетов; 2) для обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения устанавливается коэффициент 0,5
2.9	Руководство преддипломной практикой	0,2 часа на 1 з.е. на одного обучающегося	

№ п/п	Формы и виды работы	Нормы времени	Примечания
Промежуточная и итоговая аттестация			
2.10	Зачеты по дисциплинам и практикам	0,2 часа на одного обучающегося	
2.11	Дифференцированные зачеты по дисциплинам и практикам	0,2 часа на одного обучающегося	
2.12	Экзамены по дисциплинам	0,3 часа на одного обучающегося	
2.13	Экзамен в формате просмотра по отдельным дисциплинам по специальности 54.05.03 Графика	0,5 часа на одного обучающегося	По представлению директора института
2.14	Государственный экзамен	0,3 часа на одного обучающегося каждому члену ГЭК	Состав ГЭК для бакалавров, специалистов, магистров – не более 6 человек (включая председателя)
2.15	Защита выпускной квалификационной работы	0,3 часа на одного обучающегося каждому члену ГЭК	
2.16	Экзамен в формате WS	0,5 часа на одного обучающегося	
2.17	Государственный экзамен в формате WS	6 часов на группу в день (на комиссию)	Состав комиссии – не более 6 человек (включая председателя). Длительность экзамена от 1 до 3 дней
Руководство			
2.18	Руководство курсовым проектом (курсовой работой), включая проверку и защиту	3 часа на одного обучающегося	1) для обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения устанавливается коэффициент 0,5; 2) не более двух курсовых проектов (курсовых работ) за учебный год
2.19	Руководство выпускной квалификационной работой	на одного обучающегося: - бакалавриат 14 часов; - специалитет 16 часов; - по специальности 54.05.03 Графика 30 часов; - магистратура 20 часов	1) для всех форм обучения; 2) часы на консультации выделяются из общего объема часов на руководство ВКР
2.20	Руководство подготовкой магистров	25 часов в год на одного обучающегося	Включая руководство научно-исследовательской работой

№ п/п	Формы и виды работы	Нормы времени	Примечания
Проектная деятельность			
2.21	Занятия по дисциплине «Проектная деятельность»	6 часов на одного обучающегося в семестр	1) Включая руководство проектом и промежуточную аттестацию; 2) для очно-заочной и заочной форм обучения устанавливается коэффициент 0,5
2.22	Занятия с применением ЭО и/или ДОТ	0,1 часа за 1 академический час	По отдельным дисциплинам модулей «Проекты и проектная деятельность» и «Проектная деятельность»

Примечания к разделу 2

1. Почасовая оплата нагрузки.

№ п/п	Формы и виды работы	Нормы времени	Примечание
1.1	Занятия по факультативным дисциплинам	1 час за 1 академический час	1) группа формируется при численности не менее 60% от списочного состава; 2) максимальное количество факультативных дисциплин – не более 10 з.е. на весь срок получения образования по программе; 3) служебная записка о включении факультативной дисциплины в нагрузку и расписание подается не позднее двух недель до начала семестра
1.2	Внешнее рецензирование выпускной квалификационной работы	0,5 часа на одну работу специалистов и магистров	На основании служебной записки руководителя образовательной программы, декана/директора института
1.3	Внешнее рецензирование научного доклада аспиранта	1 час на одного обучающегося	На основании служебной записки декана/директора института

2. Численность группы устанавливается:

2.1. Для очной формы обучения – не более 40 человек;

2.2. Для очно-заочной и заочной формы обучения – не более 50 человек.

3. Лекционные часы рассчитываются на учебную группу или поток. Численность обучающихся в потоках при очном формате обучения – до 100 человек, при дистанционном формате обучения с применением ЭО и/или ДОТ – до 350 человек.

3. Учебно-методическая работа

(вторая половина рабочего дня)

№ п/п	Формы и виды работы	Нормы времени	Примечание
Разработка методического обеспечения			
3.1	Разработка учебных планов по специальностям и направлениям в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ФГТ	до 40 часов	
3.2	Разработка рабочих программ дисциплин и практик	до 18 часов на 1 з.е. по учебному плану	
3.3	Актуализация рабочих программ дисциплин и практик	до 10 часов на 1 з.е. по учебному плану	
3.4	Разработка тестов, в том числе электронных, для текущего контроля	до 100 часов на дисциплину	
3.5	Подготовка к изданию учебно-методических материалов	до 40 часов на 1 авторский лист	
3.6	Актуализация ЭОР по действующим дисциплинам с применением ЭО и/или ДОТ	до 18 часов на 1 з.е. по учебному плану	
3.7	Модернизация лабораторных работ, в том числе с применением ДОТ	до 40 часов на одну работу	
3.8	Разработка билетов для проведения промежуточной аттестации, в том числе с применением ЭО и/или ДОТ	до 20 часов на дисциплину в год	
3.9	Разработка программы ГИА и составление фондов оценочных средств, в том числе билетов на государственный экзамен	до 40 часов	
Подготовка и организация учебных занятий			
3.10	Подготовка к занятиям: - к лекциям по вновь вводимой дисциплине (разработка материалов); - к лекциям (редактирование материалов) - к практическим, лабораторным и семинарским занятиям (разработка и редактирование материалов)	2 часа на 1 час лекций 1 час на 1 час лекций 0,5 часа на 1 час занятия	
3.11	Разработка вариантов контрольных работ, заданий к практическим занятиям, ролевым играм, case-ситуациям, в том числе с применением ЭО и/или ДОТ	до 100 часов на дисциплину	
3.12	Организация проведения всех видов практик	1 час на одного обучающегося	
3.13	Проведение дополнительных консультаций	2 часа в неделю	

№ п/п	Формы и виды работы	Нормы времени	Примечание
3.14	Проведение пропущенных лабораторных работ под руководством преподавателя	до 30 часов в семестр	
3.15	Подготовка и проведение практико-ориентированного экзамена в формате WS, олимпиад, конференций, мастер-классов, деловых игр, тренингов со студентами	до 20 часов	
Контроль самостоятельной работы обучающихся			
3.16	Контроль самостоятельной работы обучающихся по дисциплинам основной образовательной программы	до 50 часов	Очная форма обучения
3.17	Рецензирование, проверка, прием расчетно-графических работ, рефератов, контрольных работ, эссе по дисциплинам основной образовательной программы	0,3 часа на 1 РГР 0,2 часа на 1 контрольную работу, на 1 реферат 0,1 часа на 1 эссе	1) Объем работ не должен превышать по формам обучения: - 150 часов для очной; - 200 часов для очно-заочной; - 250 часов для заочной 2) Включаются работы, предусмотренные РПД
3.18	Нормоконтроль выпускной квалификационной работы	1 час на 1 работу	
3.19	Проверка выпускных квалификационных работ на оригинальность текста (антиплагиат)	0,5 часа на 1 работу	
3.20	Рецензирование вступительного реферата аспиранта	3 часа на 1 реферат	Количество рефератов определяет заведующий кафедрой
Проектная деятельность			
3.21	Планирование и организация работы, разработка заданий по проекту в рамках дисциплины «Проектная деятельность»	до 200 часов в год	
3.22	Сбор материалов по тематике проектов и подготовка к занятиям в рамках дисциплины «Проектная деятельность»	до 1 часа на одного обучающегося в семестр	

№ п/п	Формы и виды работы	Нормы времени	Примечание
3.23	Управление междисциплинарным проектом и организация командной работы	до 200 часов в год	
3.24	Подготовка отчетной документации по проекту в рамках дисциплины «Проектная деятельность»	50 часов в год	
3.25	Подготовка материалов и участие в мероприятиях по обмену опытом реализации проектов в рамках дисциплины «Проектная деятельность»	до 25 часов на 1 мероприятие	
Дополнительные виды работы			
3.26	Работа в учебно-методических советах Минобрнауки РФ, президиумах и советах учебно-методического объединения и других постоянных или временных советах, рабочих группах, комиссиях, создаваемых Минобрнауки РФ или Рособрнадзором	до 50 часов в год	Определяется по факту
3.27	Работа в учебно-методической комиссии факультета/института, университета	до 50 часов в год	
3.28	Работа в комиссии по проведению повторной промежуточной аттестации	до 50 часов в год	
3.29	Работа в аттестационной комиссии факультета/института	до 50 часов в год	
3.30	Взаимопосещение аудиторных занятий преподавателей	до 10 часов в семестр	

4. Научно-исследовательская работа

(вторая половина рабочего дня)

№ п/п	Формы и виды работы	Нормы времени	Примечание
4.1	Научная работа преподавателей: - ассистент, преподаватель, старший преподаватель - доцент - доцент, к.н. - профессор, к.н. - профессор, д.н.	 до 150 часов в год до 200 часов в год до 250 часов в год до 300 часов в год до 350 часов в год	
4.2	Подготовка научных докладов	30 часов на 1 доклад	С публикацией тезисов докладов
4.3	Подготовка и издание монографий, научных статей и докладов в научных журналах, в т.ч. учтенные в ВАК или РИНЦ	25 часов на 1 п.л. (монография – объемом не менее 5 п.л.)	С передачей рукописи в издательство
4.4	Руководство научно-исследовательской работой студентов, руководство студенческими КБ и лабораториями, руководство студенческими выставочными проектами, конкурсами, мастер-классами и т.п.	25 часов на обучающегося в семестр	
4.5	Научное рецензирование и подготовка отзывов: Рецензирование научной статьи с подготовкой заключения	5 часов на 1 отзыв	

№ п/п	Формы и виды работы	Нормы времени	Примечание
	Рецензирование монографии с подготовкой заключения Экспертиза/внутреннее рецензирование кандидатской диссертации с подготовкой заключения (отзыва ведущей организации) Экспертиза/внутреннее рецензирование докторской диссертации с подготовкой заключения (отзыва ведущей организации) Оппонирование кандидатской диссертации с подготовкой отзыва Оппонирование докторской диссертации с подготовкой отзыва Подготовка отзыва на автореферат кандидатской диссертации Подготовка отзыва на автореферат докторской диссертации	15 часов на 1 отзыв 10 часов на 1 отзыв 15 часов на 1 отзыв 15 часов на 1 отзыв 20 часов на 1 отзыв 3 часа на 1 отзыв 5 часов на 1 отзыв	
4.6	Участие в работе научного семинара на кафедре по научной специальности	1 час на 1 мероприятие	
4.7	Работа в редакционной коллегии по редактированию сборника докладов научно-методической конференции	4 часа на 1 п.л. редактируемого издания	
4.8	Научное редактирование учебников, учебных пособий, монографий, научных статей, докладов, диссертаций и др.	5 часов на 1 п.л. редактируемого издания	
4.9	Работа по организации внутривузовских студенческих научно-технических конференций: - руководитель секции - секретарь секции	10 часов за 1 мероприятие 7 часов за 1 мероприятие	
4.10	Работа по организации студенческих международных и межвузовских семинаров, конференций, конкурсов, олимпиад, выставок: - председатель организационного комитета - член организационного комитета	25 часов за 1 мероприятие 20 часов за 1 мероприятие	
4.11	Работа в диссертационных советах в качестве: - председателя - заместителя председателя - ученого секретаря - члена совета	40 часов 30 часов 40 часов 25 часов	За участие в работе одного совета

5. Организационная работа

(вторая половина рабочего дня)

№ п/п	Формы и виды работы	Нормы времени
5.1	Работа в: - ученом совете университета; - совете факультета/института; - научно-техническом совете;	до 60 часов
5.2	Работа руководителя образовательной программы	до 400 часов
5.3	Работа по поручению заведующего кафедрой, декана факультета, директора института, проректора, ректора университета	до 50 часов
5.4	Работа в системе автоматизированного документооборота: - на уровне кафедры - на уровне факультета - на уровне вуза	 до 80 часов до 100 часов до 150 часов
5.5	Актуализация информации кафедры на сайте университета	до 30 часов
5.6	Участие в подготовке и проведении дней открытых дверей	до 70 часов
5.7	Участие в выставках, творческих конкурсах, публикация творческих работ в публичном пространстве в виде оформления книг, спектаклей, выставочных пространств и т.п.	до 60 часов

В рамках своих функциональных обязанностей деканам факультетов/ директорам институтов и заведующим кафедрами из общего объема нагрузки в год устанавливаются нормы времени организационной деятельности:

Декан (директор института)	Объем нагрузки при численности обучающихся на факультете		
	2000 и более	от 1500 до 2000	до 1500
	до 950 часов	до 850 часов	до 750 часов

Заведующий кафедрой	Объем нагрузки при штатной численности работников на кафедре (ППС и УВП)			
	До 20 человек		20 и более человек	
	Для выпускающих кафедр	Для других кафедр	Для выпускающих кафедр	Для других кафедр
	до 500 часов	до 450 часов	до 700 часов	до 600 часов

Конкретный объем нагрузки декану факультета/директору института, заведующему кафедрой может быть изменен ректором Университета в зависимости от задач, решаемых институтом, факультетом (кафедрой) в планируемый период.

6. Планирование работы преподавателя

6.1. Индивидуальный план преподавателя (далее – ИПП) представляет собой основной документ, который определяет нагрузку по всем видам работ преподавателя на учебный год.

6.2. ИПП составляется перед началом учебного года в августе, при необходимости корректируется в первой половине сентября.

6.3. Одобренный на заседании кафедры ИПП подписывается преподавателем и утверждается заведующим кафедрой / руководителем иного структурного подразделения не позднее 15 сентября. Индивидуальный план работы заведующего кафедрой утверждается деканом факультета / директором института. Индивидуальный план работы декана факультета / директора института / руководителя иного структурного подразделения утверждается директором департамента по образовательной политике.

6.4. Заведующий кафедрой определяет каждому преподавателю объем учебной и внеучебной работы из расчета не более 36 часов в неделю (1540 часов в год).

6.5. Нагрузка, выполняемая преподавателем в соответствии с долей занимаемой ставки, в ИПП условно разделена на нагрузку первой половины рабочего дня (учебная работа) и нагрузку второй половины рабочего дня (внеучебная работа: учебно-методическая, научно-исследовательская и организационная работа).

6.6. Для должностей профессорско-преподавательского состава установлены нижний и верхний пределы учебной нагрузки:

Должность	**Нижний предел**	**Верхний предел**
По реализуемым направлениям подготовки/специальностям		
Профессор	870	900
Доцент	870	900
Старший преподаватель	870	900
Ассистент (преподаватель)	870	900
Сотрудник сектора научной деятельности центра проектной деятельности	475	500
Для директоров институтов, деканов факультетов, заведующих кафедрами		
Директор института	225	250
Декан факультета	225	250
Заведующий кафедрой	425	450
Кафедры Дизайн, Иллюстрация и эстамп, Рисунок и живопись, Художественно-техническое оформление печатной продукции		
Профессор	770	800
Доцент	770	800
Старший преподаватель	770	800
Ассистент (преподаватель)	770	800

Должность	Нижний предел	Верхний предел
Передовая инженерная школа электротранспорта Московского Политеха		
Профессор	475	500
Доцент	475	500
Старший преподаватель	475	500
Ассистент (преподаватель)	475	500

6.7. При наличии на кафедре штатных совместителей (внешних и внутренних) на каждого из них составляется отдельный индивидуальный план преподавателя, в котором все разделы работы планируются исходя из нормативов пропорционально доле занимаемой ставки.

6.8. При совместном выполнении определенной работы несколькими сотрудниками норма времени каждого участника рассчитывается путем деления общей трудоемкости конкретной работы на число участников.

6.9. Преподавателям-членам диссертационных советов годовая учебная нагрузка устанавливается на 100 часов меньше для председателя и ученого секретаря диссертационного совета, на 50 часов меньше для членов диссертационного совета пропорционально доле занимаемой ставки.

6.10. Электронный вариант ИПП формируется в ИС «1С:Университет ПРОФ».

Индивидуальный план в бумажном варианте распечатывается из ИС «1С:Университет ПРОФ» в одном экземпляре, рассматривается на заседании кафедры / иного структурного подразделения, утверждается деканом факультета/директором института / руководителем иного структурного подразделения и хранится на кафедре / в ином структурном подразделении.

6.11. Ответственность за выполнение ИПП возлагается непосредственно на преподавателя.

6.12. Контроль за выполнением нагрузки ППС осуществляется заведующим кафедрой и деканом факультета / директором института / руководителем иного структурного подразделения.

6.13. Отчёт о выполнении ИПП составляется преподавателем в конце осеннего семестра и учебного года. Подведение итогов фиксируется в протоколе заседания кафедры.

6.14. Заведующий кафедрой сдает сводные отчеты, утвержденные деканом факультета / директором института / руководителем иного структурного подразделения о выполнении нагрузки преподавателями в центр по учебно-методической работе:

– по учебной работе (первая половина рабочего дня) – по окончании семестров и учебного года;

– по внеучебной работе (вторая половина дня) – по окончании учебного года.

6.15. В течение учебного года центр по учебно-методической работе проводит мониторинг формирования и реализации ИПП.

Список сокращений

WS	-	Worldskills
ВАК	-	Высшая аттестационная комиссия
ВКР	-	Выпускная квалификационная работа
ГИА	-	Государственная итоговая аттестация
ГЭК	-	Государственная экзаменационная комиссия
ДО и ДПО	-	Дополнительное образование детей и взрослых и дополнительное профессиональное образование
ИПП	-	Индивидуальный план преподавателя
ИС	-	Информационная система
КБ	-	Конструкторское бюро
ППС	-	Профессорско-преподавательский состав
РГР	-	Расчетно-графическая работа
РИНЦ	-	Российский индекс научного цитирования
РПД	-	Рабочая программа дисциплины
УВП	-	Учебно-вспомогательный персонал
ФГОС ВО	-	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования
ФГТ	-	Федеральные государственные требования
ЭО и/или ДОТ	-	Электронное обучение и/или дистанционные образовательные технологии
ЭОР	-	Электронный образовательный ресурс