



РЕГЛАМЕНТ

расчета нагрузки профессорско-преподавательского состава МРО УВПРО «Казанский исламский университет»

1. Назначение регламента

1.1. Настоящий регламент определяет содержание, сроки и последовательность действий при осуществлении деятельности кафедры по планированию, распределению, перераспределению и учету всех видов работ профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) Мусульманской религиозной организации Учреждения высшего профессионального религиозного образования «Казанский исламский университет» (далее - КИУ).

2. Область применения

2.1. Настоящий регламент применяется для установления единого порядка определения содержания, сроков и последовательности действий при осуществлении деятельности кафедры по планированию, распределению, перераспределению и учету всех видов работ ППС КИУ.

3. Срок действия

3.1. Настоящий регламент вступает в силу с момента его утверждения ректором КИУ и действует до его отмены.

4. Ответственность

4.1. Персональная ответственность за соблюдение настоящего регламента, а также за обеспечение рационального и оптимального распределения учебной и других видов работ между профессорско-преподавательским составом кафедры возлагается на заведующего кафедрой.

5. Общие положения

5.1. Основные положения настоящего регламента являются обязательными для всех структурных подразделений КИУ.

5.2. Планирование и учет работы ППС осуществляется в соответствии с «Примерными нормами 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», рекомендованными письмом Минобрнауки РФ от 26 июня 2003 г. № 14-55-784 ин/15.

6. Планирование работы ППС

6.1. Планирование работы ППС должно отражать цели и задачи деятельности кафедры, факультета, КИУ в целом, которые определяются необходимостью достижения качественных и количественных характеристик, соответствующих лицензионным показателям, требованиям рейтинга вуза. При планировании деятельности кафедры на учебный год ее заведующий формирует план учебной, учебно-методической, научной, организационно-методической, воспитательной и других видов работ кафедры, подлежащих обязательному выполнению профессорско-преподавательским составом.

6.2. Учебная работа педагогическим работникам по программам высшего профессионального образования устанавливается в зависимости от квалификации и профиля кафедры до 900 часов в учебном году, при этом следует руководствоваться следующими примерными значениями учебной нагрузки:

- Заведующий кафедрой - не менее 600 часов (в том числе, не менее 250 часов на проведение аудиторных занятий: лекций, семинарских и практических занятий, лабораторных работ);
- Профессор - не менее 750 часов (в том числе, не менее 250 часов на проведение аудиторных занятий: лекций, семинарских и практических занятий);
- Доцент – 780 часов;
- Старший преподаватель - 820 часов;
- Ассистент – 850 часов.

6.3. Проведение лекций, руководство выпускными квалификационными работами должны в первую очередь распределяться равномерно между опытными преподавателями кафедр. Старшие преподаватели, ассистенты, не имеющие ученую степень, допускаются к проведению лекций, приему экзаменов, руководству выпускными квалификационными работами в исключительных случаях, по представлению Выписки из решения заседания кафедры, по согласованию с учебным отделом и проректором по учебной работе.

6.4. При планировании и учете работы преподавателей кафедры, работающих на условиях совместительства общий объем нагрузки исчисляется пропорционально занимаемой ими доли ставки.

6.5. На период командировки преподаватель освобождается от всех видов нагрузок. Установленная ему на этот период учебная работа перераспределяется заведующим между другими преподавателями кафедры в пределах 6-часового рабочего дня. На период болезни преподаватель освобождается от всех видов нагрузок. Установленная ему на этот период учебная работа перераспределяется заведующим между другими преподавателями кафедры в пределах 6-часового рабочего дня. Оплата замещающему преподавателю производится на условиях почасовой оплаты труда.

6.6. Планирование учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава производится на учебный год.

6.7. Расчет объема учебной нагрузки производится кафедрами на основании утвержденных учебных планов направлений (профилей) подготовки. Любое изменение распределения нагрузки преподавателей кафедры может осуществляться только за счет перераспределения ее между другими преподавателями кафедры в пределах 6-часового рабочего дня по согласованию с учебным отделом.

6.8. Документами, определяющими учебную работу каждого преподавателя и кафедры, являются:

- Индивидуальный план и учет работы преподавателя;
- Расчет часов по кафедре.

Сведения подаются по формам, размещенным на портале КИУ. Данные документы представляются заведующими кафедрами в учебный отдел, согласно утвержденному проректором по учебной работе графику подачи документов, за своевременность предоставления сведений ответственен заведующий кафедрой.

6.9. При формировании штатов кафедры должна выдерживать контрольные лицензионные нормативы по качественному составу профессорско-преподавательского состава курируемому направлению:

6.10. Учебную нагрузку на кафедре могут выполнять штатные преподаватели, внутренние совместители, внешние совместители, работники на условиях почасовой оплаты труда. Оплата труда преподавателей - почасовиков производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше 300 часов за учебный год, расчет производится по нормам, установленным приказом ректора по КИУ.

6.11. Представление от заведующего кафедрой о проведении занятий на условиях почасовой оплаты труда необходимо представить в учебный отдел ежемесячно до 1 числа.

6.12. Штатные преподаватели кафедры могут привлекаться для выполнения дополнительной работы (сверх ставки) по вакантной должности на условиях штатного совместительства до 0.5 ставки в случае превышения нагрузки по основной ставке.

6.13. Оформление штатного совместительства и допуска к проведению занятий на основе почасовой оплаты возможно только в случае добора часов по основной ставке.

6.14. В обязанности преподавателя входит обеспечение соответствующей учебно-методической документацией всех видов работ, перечисленных в данном регламенте.

6.15. Преподаватель допускается к проведению занятий при наличии следующих документов:

- Оформленный договор;
- Утвержденная учебная нагрузка (формы 1,2);
- Утвержденные учебно-методические комплексы дисциплин.

6.16. В случае работы по совместительству или на условиях почасовой оплаты преподаватель допускается к проведению занятий только после оформления всех надлежащих документов.

6.17. При приеме преподавателя на основную ставку или по совместительству, в течение календарного года, помимо договора необходимо предоставить скорректированную нагрузку кафедры и индивидуальную нагрузку преподавателя.

7. Учебная работа

№	Виды работ	Нормы времени	Примечания
Аудиторные занятия ²			
1.	Чтение лекции (бакалавры, магистры)	1 час за 1 час (акад.)	а) По определенным дисциплинам группа студентов может делиться на 2 подгруппы (мужчины, женщины) с учетом специфики подготовки, по согласованию с учебным отделом.
2.	Проведение практических занятий, семинаров (бакалавры, магистры)	1 час на группу за 1 час (акад.)	а) Для занятий по лингвистическим дисциплинам, по другим определенным дисциплинам группа студентов может делиться на 2 подгруппы с учетом специфики подготовки, по согласованию с учебным отделом.
3.	Организация и руководство студенческими научными семинарами, кружками, включенными в	1 час на группу за 1 час (акад.)	

	расписание кружков		
Консультации ²			
4.	Проведение экзаменационных консультаций, в том числе и консультации перед ИАК	Перед текущим экзаменом - 2 часа (акад.) на группу	Проведение экзаменационных консультаций, в том числе и консультации перед ИЭК
5.	Проведение обзорных лекций ИАК	Не более 20 часов (акад.)	
Контроль ²			
6.	Прием устных и письменных экзаменов в процессе освоения образовательных программ	20 минут на одного студента	
7.	Прием зачетов предусмотренным учебным планом	15 минут на одного студента	
8.	Проверка, прием и рецензирование контрольных работ студентов заочной формы обучения	30 минут на 1 контрольную работу	Не более 1 контрольной работы по одной дисциплине в одном семестре. Контрольно-измерительные материалы должны быть включены в учебно-методические комплексы
9.	Итоговые экзамены	Председателю ИАК 30 минут на каждого экзаменуемого. Членам ИАК по 30 минут на каждого экзаменуемого	Состав комиссии не более 6 человек; председателю ИАК не более 6 часов в день; членам ИАК не более 4 часов в день
Практики			
10.	Руководство практикой (включая проверку отчетов и прием зачета) на базах практик или в университете	8 часов (астроном.) на одного студента	
Руководство ¹			
11.	Руководство учебной группой (куратор группы)	70 часов (астроном.) в год	
12.	Руководство, консультации, рецензирование, прием защиты курсовых работ	-руководство, консультирование -9 часов (астроном.) - прием защиты курсовых работ – 20 минут на одного студента	Состав комиссии по приему курсовых работ не более 4 человек, количество работ на одного преподавателя не должно превышать 15. Изменения соотношения количества работ на преподавателя разрешаются в порядке вынесения приказа ректора по представлению кафедры.
13.	Руководство, консультирование,	-руководство, консультирование и	Состав комиссии не более 6

	рецензирование выпускных квалификационных работ бакалавров	рецензирование – 16-20 часов (астроном.); - председателю ИАК 1 час (астроном.); - членам ИАК по 30 минут на каждую выпускную работу	человек; председателю ИАК не более 6 часов в день; членам ИАК не более 4 часов в день; количество работ на одного преподавателя не должно превышать 8.
14.	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ (магистерских диссертаций) магистров	- руководство – 25 часов (астроном.), рецензирование – 4 часа (астроном.), прием – 1 час (астроном.), всего - 30 часов в год; - председателю ИАК 1 час (астроном.); - членам ИАК по 30 минут на каждую выпускную работу	Состав комиссии не более 6 человек; председателю ИАК не более 6 часов в день; членам ИАК не более 4 часов в день; за одним руководителем закрепляется не более 5 магистров.
15.	Руководство программой специализированной подготовки в магистратуре	20 часов (астроном.) на профиль в учебном году (независимо от числа магистрантов)	
16.	Руководство магистром	25 часов (астроном.) в год	

Примечания:

¹ Распределение студентов на выполнение курсовых и выпускных квалификационных работ производится на заседании кафедры. Выписка из протокола заседания кафедры представляется в учебный отдел вместе с расчетом учебной нагрузки кафедр.

² Расчет нормы времени производится с учетом астрономических и академических часов. Часы, указанные в целых значения соответствуют академическому часу - 45 минут.

8. Виды работ второй половины дня

8.1. Учебно-методическая и организационно-методическая работа:

8.1.1. Подготовка к лекционным, практическим, семинарским занятиям, практике.

8.1.2. Подготовка к изданию конспектов лекций, сборников для практических занятий, раздаточного материала для лекционных и практических занятий, видеозаписей, телелекций, других учебно-методических материалов, включая методические материалы по выполнению курсовых работ и выпускных квалификационных работ, магистерских диссертаций.

8.1.3. Разработка рабочих программ дисциплин, программ научно-исследовательских работ, программ практик, программ итоговой аттестации, учебно-методических комплексов бакалавриата, магистратуры.

8.1.4. Разработка основной образовательной программы бакалавриата и магистратуры.

8.1.5. Разработка фондов оценочных средств.

8.1.6. Разработка электронных образовательных ресурсов.

8.1.7. Составление аннотированных тематических планов телевизионных лекций, написание текста телевизионной лекции по аннотированному плану с выполнением всех

рисунков, чертежей и схем. Разработка сценария телевизионной лекции и рецензирование литературного сценария телевизионной лекции.

8.1.8. Текущая работа по повышению педагогической квалификации (чтение учебно- и научно-методической литературы, прохождение внутривузовской системы повышения квалификации, изучение передового производственного опыта и т.д.).

8.1.9. Разработка планов непрерывной подготовки студентов по основным фундаментальным и общепрофессиональным дисциплинам, составление проектов новых учебных планов направлений.

8.1.10. Составление учебных программ по вновь вводимым дисциплинам.

8.1.11. Рецензирование учебно-методических материалов.

8.1.12. Составление методических разработок по применению технических средств в учебном процессе и рецензирование материалов по техническим средствам обучения.

8.1.13. Учебно-методическое и организационно - методическое сопровождение балльно-рейтинговой системы оценки знаний.

8.1.14. Составление вопросов для программированного контроля знаний обучающихся. Составление заданий и подбор различных документов по выпускным и курсовым работам, контрольным и домашним заданиям, научно-исследовательским заданиям на практику. Составление экзаменационных билетов, включая комплекты с задачами. Составление экзаменационных билетов по предметам вступительных экзаменов (письменных и устных).

8.1.15. Подготовка и проведение олимпиад со студентами и абитуриентами.

8.1.16. Посещение руководителями кафедр и другими преподавателями (взаимопосещения) занятий.

8.1.17. Составление учебных, рабочих планов по направлениям.

8.1.18. Работы, связанные с применением информационных технологий в учебном процессе (разработка задач, отладка программ и т.п.).

8.1.19. Работа в научно-методических советах Министерства образования и науки РФ, президиумах и советах учебно-методического объединения и других постоянных или временных советах, рабочих группах, создаваемых Министерством образования и науки РФ или учредителями; в редколлегиях научных журналов и т.п. органах; в учебно-методических комиссиях и методических советах.

8.1.20. Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи при поступлении в вузы, а также на подготовительные отделения.

8.1.21. Подготовка материалов и участие в заседаниях: кафедры, совета вуза (факультета), научно-методических семинаров.

8.1.22. Организационно-методическая работа по заданиям органов управления высшей школой и системой повышения квалификации.

8.1.23. Организация и проведение внеучебных спортивных мероприятий (занятий по физической подготовке со студентами в оздоровительно-спортивных лагерях и на учебно-тренировочных сборах, спортивных праздников, вечеров, показательных выступлений спортсменов, спортивных соревнований).

8.1.24. Подготовка и проведение теоретических и практических конференций.

8.1.25. Работа в Ученом совете КИУ.

9. Научно-исследовательская работа

9.1. Выполнение плановых научно-исследовательских работ, коллективных договоров о содружестве, договоров о внедрении и т.п. (руководство научно-исследовательской темой, непосредственное выполнение научно-исследовательских работ по теме, работа по внедрению результатов научно-исследовательских разработок).

9.2. Написание и подготовка к изданию учебников, учебных пособий, монографий, научных статей и докладов на кафедре и конференции. (Примечание: При условии выполнения работы без дополнительной оплаты).

9.3. Научное редактирование учебников, учебных пособий, монографий, научных статей и докладов. (Примечание: При условии выполнения работы без дополнительной оплаты).

9.4. Рецензирование учебников, учебных пособий, монографий, научных статей, докладов и диссертаций, конкурсных и т.п. материалов (по заседанию кафедры) [Примечание: При условии выполнения работы без дополнительной оплаты].

9.5. Рецензирование автореферата аспиранта (соискателя) и материалов диссертационного исследования докторантов.

9.6. Написание отзывов на авторские заявки и изобретения.

9.7. Работа в редколлегиях научных журналов, в редсоветах сборников трудов и т.п. органах.

9.8. Работа в секциях научно-технических и научно-методических советов и комиссий при органах управления высшей школой, министерств и ведомств.

9.9. Участие в работе специализированных советов, советов вуза, факультета, в их научно-технических и научно-методических комиссиях.

9.10. Руководство научно-исследовательской работой студентов на кафедре, факультете, в вузе. (Примечание: во внеучебное время).

9.11. Руководство проблемной научно-исследовательской лабораторией.

9.12. Прочие виды научно-исследовательских и научно-методических работ, консультации работников промышленности, вузов и другие.

10. Внесение изменений в регламент

10.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий регламент осуществляется путем подготовки проекта регламента в новой редакции заведующим учебного отдела по согласованию с заведующими кафедрами, проректором по учебной работе.

10.2. Принятие регламента, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

11. Рассылка регламента

11.1. Настоящий регламент подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет учебный отдел КИУ.

11.2. Настоящий регламент размещается на сайте КИУ.

