

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Р.М. Мухаметшин



РЕГЛАМЕНТ

расчета нагрузки научно-педагогических работников ЧУВО «Российский исламский институт»

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 научно-педагогических работников (далее - НПР) Частного учреждения высшего образования «Российский исламский институт» (далее - РИИ).

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 НПР РИИ.

3. Срок действия

3.1. Настоящий регламент вступает в силу с момента его утверждения ректором РИИ 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 научно-педагогических работников кафедры возлагается на заведующего кафедрой.

5. Общие положения

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

5.2. Планирование и учет работы НПР осуществляется в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом 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, оговариваемой в трудовом договоре»;
- «Примерными нормами времени для расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых научно-педагогическими работниками в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования» (приложение к письму Минобрнауки России от 26 июня 2003 г. № 14-55-784 ин/15).

5.3. Данный регламент разработан преимущественно для традиционной лекционно-практической технологии и предназначен для всех форм обучения.

6. Планирование работы НПР

6.1. Планирование работы НПР должно отражать цели и задачи деятельности кафедры, факультета, РИИ в целом, которые определяются необходимостью достижения

качественных и количественных характеристик, соответствующих лицензионным и аккредитационным показателям, требованиям рейтинга образовательных организаций, образовательных стандартов направлений подготовки. При планировании деятельности кафедры на учебный год ее заведующий формирует план учебной, учебно-методической, научной и других видов работ кафедры, подлежащих обязательному выполнению научно-педагогическими работниками.

6.2. План учебной работы кафедры согласовывается с проректором по учебной работе. При распределении различных видов работ между преподавателями заведующий кафедрой руководствуется, в первую очередь, необходимостью обеспечения качественного учебного процесса, научного развития кафедры с учетом повышения научно-педагогической квалификации, опыта и профессиональных интересов преподавателя.

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

- Декан – не менее 380 часов;
- Заведующий кафедрой - не менее 580 часов для кандидата наук и 560 часов для доктора наук;
- Профессор - не менее 750 часов;
- Доцент – 780 часов;
- Старший преподаватель - 820 часов;
- Преподаватель – 830 часов;
- Ассистент – 850 часов.

6.4. Индивидуальный план работы преподавателя включает в себя следующие разделы:

- учебная работа;
- учебно-методическая работа;
- научно-исследовательская работа;
- организационно-методическая работа;
- воспитательная работа.

6.5. Общий объем часов, планируемый кафедрой на предстоящий учебный год по всем видам её деятельности, определяется в соответствии со штатным расписанием и исходя из планируемой учебной нагрузки НПП кафедры.

6.6. Заведующий кафедрой, в части планирования, организации и контроля работы кафедры:

- формирует план работы кафедры на предстоящий учебный год;
- распределяет учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую, воспитательную работу между научно-педагогическими работниками кафедры;
- ведет учет, составляет индивидуальные планы по всем видам работ НПП кафедры;
- согласовывает сформированные отчеты кафедры НПП с вышестоящим руководством;
- несет персональную ответственность за выполнение плана работы кафедры, выполнение индивидуальных планов НПП кафедры.

6.7. Преподаватель обязан выполнять все виды работ, предусмотренные утвержденным планом кафедры и индивидуальным планом работы.

6.8. Расчет объема учебной нагрузки производится кафедрами на основании утвержденных рабочих планов направлений подготовки. Любое изменение распределения нагрузки преподавателей кафедры может осуществляться только за счет

перераспределения ее между другими преподавателями кафедры по согласованию с учебным отделом РИИ.

6.9. Отчетными документами, представляемыми в учебный отдел РИИ и определяющими учебную работу каждого преподавателя и кафедры, являются:

- Расчет часов учебной работы по кафедре;
- Индивидуальный план учета учебной работы преподавателя.

6.10. Проведение лекций, руководство выпускными квалификационными работами должны в первую очередь распределяться между профессорами и доцентами. Старшие преподаватели, преподаватели и ассистенты, не имеющие ученую степень, допускаются к проведению лекций, приему экзаменов, руководству выпускными квалификационными работами в исключительных случаях, по согласованию с учебным отделом и проректором по учебной работе.

6.11. При формировании штатов кафедра должна выдерживать контрольные лицензионные и аккредитационные нормативы по качественному составу научно-педагогических работников. Если требованиями образовательных стандартов заложены иные нормы к кадровому составу, необходимо руководствоваться требованиями стандарта.

6.12. На период болезни научно-педагогический работник освобождается от всех видов нагрузок. Установленная ему на этот период учебная работа перераспределяется заведующим кафедрой между другими научно-педагогическими работниками кафедры в пределах 6-часового рабочего дня. Соответствующая оплата замещающему научно-педагогическому работнику оплачивается по почасовой оплате.

6.13. Учебную нагрузку на кафедре могут выполнять штатные научно-педагогические работники, а также работники на условиях почасовой оплаты труда. Оплата труда преподавателей - почасовиков производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше 300 часов за учебный год, оплата труда производится по нормам, установленным приказом ректора РИИ. Представления о проведении занятий на условиях почасовой оплаты труда необходимо представить в учебный отдел до начала проведения занятий и других видов работ. Отчет о проведении занятий на условиях почасовой оплаты труда представляется в учебный отдел ежемесячно не позднее 1 числа текущего месяца.

6.14. Почасовая оплата труда предусмотрена также для оплаты труда сторонних специалистов, привлекаемых к работе в комиссиях ГЭК/ИАК.

6.15. Штатные научно-педагогические работники кафедры могут привлекаться для выполнения дополнительной работы (сверх ставки) по вакантной должности на условиях совместительства до 0,5 ставки.

6.16. В обязанности научно-педагогических работников входит обеспечение соответствующей учебно-методической документацией всех видов работ, перечисленных в данном регламенте.

6.17. Научно-педагогические работники допускаются к проведению занятий при наличии следующих документов:

- Оформленный договор;
- Индивидуальный план работы преподавателя, утвержденный заведующим кафедрой;
- Утвержденные рабочие программы дисциплин.

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

6.19. При приеме научно-педагогического работника на основную ставку или по совместительству, в течение календарного года, необходимо скорректировать нагрузку кафедры и предоставить в учебный отдел индивидуальную нагрузку преподавателя.

7. Нормы времени для расчета объема учебной и других видов работ

№	Виды работ	Нормы времени	Примечания
Аудиторные занятия			
1.	Чтение лекций (студенты и аспиранты)	1 час за 1 академический час	а) По определенным дисциплинам группа студентов может делиться на подгруппы по гендерному признаку с учетом специфики подготовки, по согласованию с учебным отделом.
2.	Проведение практических занятий, семинаров (студенты и аспиранты)	1 час на группу за 1 академический час	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 (для очной формы - от 16 человек, для заочной формы – от 20 человек)
3.	Организация и руководство студенческими кружками, включенными в расписание кружков	1 час на группу за 1 академический час	
Консультации			
4.	Проведение экзаменационных консультаций	Перед текущим экзаменом - 2 академических часа на группу	Проведение экзаменационных консультаций, в том числе и консультации перед ГЭК/ИАК
5.	Проведение обзорных лекций ГЭК/ИАК	Не более 20 академических часов	
Контроль			
6.	Прием устных и письменных экзаменов в процессе освоения образовательных программ	20 минут на одного студента	
7.	Прием зачетов и дифференцированных зачетов предусмотренным учебным планом	15 минут на одного студента	
8.	Проверка, прием и рецензирование контрольных работ студентов очной и заочной форм обучения	20 минут на 1 контрольную работу	Не более 1 контрольной работы по одной дисциплине в одном семестре. Контрольно-измерительные материалы должны быть включены в рабочие программы
9.	Государственные /итоговые экзамены	Председателю ГЭК/ИАК 30 минут на каждого	Состав комиссии не более 6 человек; председателю ГЭК/ИАК

		экзаменуемого. Членам ГЭК /ИАК по 30 минут на каждого экзаменуемого	не более 8 часов в день; членам ГЭК/ИАК не более 6 часов в день
Практики			
10.	Руководство практикой (включая проверку отчетов и прием зачета) на базах практик или в институте	8 часов на одного студента при продолжительности срока практики 4 недели. Двухнедельная практика - 4 часа	
Руководство			
11.	Руководство учебной группой (куратор группы)	70 часов в год	Для малокомплектных групп (менее 10 человек) кураторство предусматривать по направлению подготовки.
12.	Руководство, консультации, рецензирование и защиты курсовых работ	- руководство, консультирование - 5 часов - защиты курсовых работ – 20 минут на одного студента	Состав комиссии по приему курсовых работ не более 5 человек, количество работ на одного преподавателя не должно превышать 15. Изменения соотношения количества работ на преподавателя разрешаются по согласованию с учебным отделом и проректором по учебной работе.
13.	Руководство, консультирование, рецензирование и защита выпускных квалификационных работ бакалавров	- руководство, консультирование и рецензирование – 16-20 часов; - председателю ГЭК/ИАК 1 час; - членам ГЭК/ИАК по 30 минут на каждую выпускную работу	Состав комиссии не более 6 человек; председателю ГЭК/ИАК не более 8 часов в день; членам ГЭК/ИАК не более 6 часов в день; количество работ на одного преподавателя не должно превышать 8.
14.	Руководство, консультирование, рецензирование и защита выпускных квалификационных работ магистров	- руководство – 25 часов, со руководством – 10 часов из 25); - председателю ГЭК/ИАК 1 час; - членам ГЭК/ИАК по 30 минут на каждую выпускную работу	Состав комиссии не более 6 человек; председателю ГЭК/ИАК не более 8 часов в день; членам ГЭК/ИАК не более 6 часов в день; за одним руководителем закрепляется не более 5 магистров. Рецензирование ВКР может осуществляться только внешними рецензентами. При расчете нагрузки на 3 курсе по заочной форме обучения – 20 часов, т.к. срок обучения – 5 месяцев
15.	Руководство программой специализированной подготовки в магистратуре	20 часов на профиль в учебном году (независимо от формы обучения, от числа магистрантов)	
16.	Руководство магистром (научно-исследовательская работа)	25 часов в год	При расчете нагрузки на 3 курсе по заочной форме обучения – 20 часов, т.к. срок обучения – 5 месяцев

17.	Предзащита выпускных квалификационных работ магистров	20 минут на одного студента	
18.	Руководство аспирантами	45 часов на каждого аспиранта очной формы обучения ежегодно; 25 часов на каждого аспиранта заочной формы обучения ежегодно. Рецензирование научно-квалификационной работы – 4 часа на одну работу.	
19.	Руководство лицами, прикрепленными для подготовки диссертации	25 часов на каждого аспиранта	Не более 7 лиц на научного руководителя

Нормы времени для расчета объема учебной и других видов работы при заочной форме обучения с использованием ДО

№	Виды работы	Нормы времени	Примечания
1.	Проведение лекционных занятий		
	Онлайн-лекция	1 час за 1 акад. час	
	Оффлайн лекция с последующей аудио-, видеозаписью	1 часа за 1 акад. час	
2.	Проведение практических занятий		
	Практическая работа, тренинг	1 час за 1 акад. час	
	Проведение индивидуальных занятий с обучающимися	1 час за 1 акад. час преподавателю	проводится в связи с планом индивидуального обучения
3.	Проведение консультаций		
	Проведение (групповых) экзаменационных консультаций	1 час за 1 акад. час преподавателю	
4.	Осуществление контроля		
	Обработка результатов тестирования, проверка контрольных работ, контрольных заданий, выполненных в рабочих тетрадях обучающихся и др.	0,5 часа на одного студента	Нагрузка начисляется по факту затраченного времени в случае ручной проверки работ. По лингвистическим дисциплинам нагрузка начисляется по 1 часу.
5.	Руководство		
	Руководство практиками	8 часов на одного студента при продолжительности срока практики 4 недели. Двухнедельная практика - 4 часа	Предусматривается учебным планом

	Руководство разработкой учебной программы семинара, курсов ПК	до 6 часов	Осуществляется для впервые реализуемых программ по решению заседания кафедры
	Руководство индивидуальной программой обучения обучающихся	до 6 часов	Проводится в соответствии с приказом ректора
	Руководство, консультирование, рецензирование и защита курсовых работ	5 часов на обучающегося, в том числе, 1 час заведующему кафедрой	Предусматривается учебным планом, не более 15 обучающихся на одного руководителя
	Руководство, консультирование, рецензирование и защита выпускных квалификационных работ бакалавров	20 часов на обучающегося, в том числе, консультирование 10 часа, написание отзыва - 2 часа, написание рецензии -2 часа	Состав комиссии не более 6 человек; председателю ГЭК/ИАК не более 8 часов в день; членам ГЭК/ИАК не более 6 часов в день; количество работ на одного преподавателя не должно превышать 8
	Руководство, консультирование, рецензирование и защита выпускных квалификационных работ магистров	руководство – 25 часов, со руководство – 10 часов из 25); - председателю ГЭК/ИАК 1 час; - членам ГЭК/ИАК по 30 минут на каждую выпускную работу	Состав комиссии не более 6 человек; председателю ГЭК/ИАК не более 8 часов в день; членам ГЭК/ИАК не более 6 часов в день; за одним руководителем закрепляется не более 5 магистров. Рецензирование ВКР может осуществляться только внешними рецензентами. При расчете нагрузки на 3 курсе по заочной форме обучения – 20 часов, т.к. срок обучения – 5 месяцев
	Руководство программой специализированной подготовки в магистратуре 20 часов на профиль в учебном году (независимо от формы обучения, от числа магистрантов)	20 часов на профиль в учебном году (независимо от формы обучения, от числа магистрантов)	
	Руководство магистром (научно-исследовательская работа)	25 часов в год	При расчете нагрузки на 3 курсе по заочной форме обучения – 20 часов, т.к. срок обучения – 5 месяцев
	Предзащита выпускных квалификационных работ магистров	20 минут на одного студента	
6.	Разработка методических материалов (в том числе на электронных носителях)		
	Разработка учебно-методических материалов (планов и методических указаний по освоению курса)	до 18 часов	На 100 часов курса

	Разработка системы практических заданий	до 18 часов	На 100 часов курса
	Разработка материалов (тестов, заданий КР и т.д.) для проведения промежуточного контроля (по модулю)	до 6 часов	На 100 часов курса
	Разработка презентации по теме	до 6 часов	На 100 часов курса
	Подбор видеоматериалов по теме	до 4 часов	На 100 часов курса
	Создание видеоматериалов по курсу	до 2 часов	На 1 час видео
7.	Техническое сопровождение дистанционных форм обучения		
	Редактирование, форматирование информации, запись материалов на электронные носители	1 час за 1 акад. час	Фактически затраченное время
	Сопровождение видеоконсультаций дистанционных форм обучения	1 час за 1 акад. час	Фактически затраченное время

8. Внеучебная работа

8.1. К внеучебной работе (к видам работ второй половины дня) относятся:

- учебно-методическая работа;
- научно-исследовательская работа;
- организационно-методическая работа;
- воспитательная работа.

8.2. План работы кафедры и индивидуальные планы работы научно-педагогических работников оформляются по унифицированным формам. Индивидуальные планы работы научно-педагогических работников утверждаются заведующим кафедрой по согласованию с руководством учебного подразделения. Утвержденные планы работы и отчеты о выполнении хранятся на кафедре в документах о планировании работы кафедры и могут быть затребованы учебным отделом в течение всего учебного года.

8.3. Учебно-методическая и организационно-методическая работа:

8.3.1. Подготовка к лекционным, практическим, семинарским занятиям, практикам и т.п.

8.3.2. Контроль самостоятельной работы студентов, проведение дополнительных консультаций, переэкзаменовок, выполнение студентами пропущенных практических занятий под руководством преподавателя, проверка домашних заданий, рефератов, эссе, расчетных заданий и т.п.

8.3.3. Разработка основной профессиональной образовательной программы бакалавриата и магистратуры и т.п.

8.3.4. Разработка рабочих программ дисциплин, программ научно-исследовательских работ, программ практик, программ государственной итоговой аттестации и т.п.

8.3.5. Ежегодная переработка учебных программ по действующим учебным дисциплинам в соответствии с требованиями образовательных стандартов и т.п.

8.3.6. Разработка матрицы компетенций.

8.3.7. Разработка фондов оценочных средств в соответствии с образовательными стандартами.

8.3.8. Разработка заданий для текущей, промежуточной, итоговой аттестации (для контроля знаний, индивидуальных работ, домашних заданий, тестовых заданий, заданий

для контрольных работ, вопросов к зачетам, экзаменационных билетов, тематик курсовых работ (проектов), заданий на практику, тематик выпускных квалификационных работ, билетов на госэкзамен, заданий для олимпиад по дисциплинам и т.д.

8.3.9. Разработка электронных образовательных ресурсов: разработка новых электронных курсов, обновление электронных курсов, сопровождение электронных курсов в учебном процессе и т.п.

8.3.10. Дистанционная (в том числе индивидуальная) работа с обучающимися в синхронном и асинхронном режиме: консультации в Skype, по телефону, электронной почте, системе сообщений, проверка выполнения заданий в MOODLE и т.п.

8.3.11. Написание и подготовка к изданию конспектов лекций, сборников для практических занятий, раздаточного материала для лекционных и практических занятий, видеозаписей, других учебно-методических материалов, включая методические материалы по выполнению курсовых работ и выпускных квалификационных работ, методических указаний по проведению различных видов практик, выполнению курсовых работ (проектов) и иных изданий, для самостоятельной работы студентов.

8.3.12. Стажировка слушателей программ переподготовки и дополнительного профессионального образования.

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

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

8.3.15. Рецензирование учебно-методических материалов и т.п.

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

8.3.17. Учебно-методическое и организационно-методическое сопровождение балльно-рейтинговой системы оценки знаний и т.п.

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

8.3.19. Подготовка и проведение олимпиад со студентами и абитуриентами и т.п.

8.3.20. Посещение руководителями кафедр и другими научно-преподавательскими работниками (взаимо посещения) занятий и пр.

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

8.3.22. 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 и т.п.

8.3.23. Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи при поступлении.

8.3.24. Подготовка материалов и участие в заседаниях: кафедры, научно-методических семинаров и т.п.

8.3.25. Организационно-методическая работа по заданиям органов управления высшей школой и системой повышения квалификации и т.п.

8.3.26. Организация и проведение внеучебных религиозных и спортивных мероприятий.

8.3.27. Контроль за стажировкой молодых специалистов, добровольным трудом студентов в период каникул.

8.3.28. Подготовка и проведение теоретических и практических конференций и т.п.

8.3.29. Взаимодействие с работодателями и выпускниками и т.п.

8.3.30. Работа в Ученом совете РИИ.

8.3.31. Работа с информационно-аналитическими системами РИИ.

8.4. Научно- исследовательская работа:

8.4.1. Выполнение плановых госбюджетных 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).

8.4.2. Участие в проведении научных мероприятий (конференций, симпозиумов, научных семинаров и совещаний, конкурсов и т.п.).

8.4.3. 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).

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

8.4.5. 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].

8.4.6. Подготовка и защита кандидатской, докторской диссертации, статей в центральных и местных изданиях, переводов научной литературы с иностранного языка.

8.4.7. Подготовка материалов для публикации в изданиях входящих в международные базы данных Scopus и Web of science.

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

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

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

8.4.11. Участие в работе специализированных советов и научно-методических комиссиях и т.п.

8.4.12. Руководство научно-исследовательской работой студентов на кафедре, в РИИ.

9. Внесение изменений в регламент

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий регламент осуществляется путем подготовки проекта регламента в новой редакции заведующим учебного отдела РИИ по согласованию с юристом.