МУСУЛЬМАНСКАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "КАЗАНСКИЙ ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"

Подписано цифровой подписью: МУСУЛЬМАНСКАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "КАЗАНСКИЙ ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"
Дата: 2026.11.24 08:17:51 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Р.М. Мухаметшин
«31» 08 2021 г.

МП

РЕГЛАМЕНТ
расчета нагрузки профессорско-преподавательского состава МРО ООВО «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) МРО ООВО «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 РИИ.

5.2. Планирование и учет работы ППС 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 профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования» (приложение к письму Минобразования 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 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 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 профессорско-преподавательским составом.

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 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:

- Заведующий кафедрой - не менее 600 часов;
- 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 ППС 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 профессорско-преподавательским составом кафедры;
- ведет учет, составляет индивидуальные планы по всем видам работ ППС кафедры;
- согласовывает сформированные отчеты кафедры ППС с вышестоящим руководством;
- несет персональную ответственность за выполнение плана работы кафедры, выполнение индивидуальных планов ППС 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 КИУ.
6.9. Отчетными документами, представляемыми в учебный отдел КИУ 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 распределяться между профессорами, доцентами и старшими преподавателями. Преподаватели и ассистенты 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 нормативы по качественному составу профессорско-преподавательского состава. Если требованиями образовательных стандартов заложены иные нормы к кадровому составу, необходимо руководствоваться требованиями стандарта.
6.12. 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. Соответствующая оплата замещающему преподавателю оплачивается по почасовой оплате.
6.13. 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, оплата труда производится по нормам, установленным приказом ректора по КИУ. 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 ИАК.
6.15. Штатные преподаватели кафедры могут привлекаться для выполнения дополнительной работы (сверх ставки) по вакантной должности на условиях штатного совместительства до 0,5 ставки.
6.16. В обязанности преподавателя входит обеспечение соответствующей учебно-методической документацией всех видов работ, перечисленных в данном регламенте.
6.17. Преподаватель допускается 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 преподавателя 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 лекции (бакалавры, магистры)	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 (бакалавры, магистры)	1 час на группу за 1 академический час	а) Для занятий по лингвистическим дисциплинам, по другим определенным дисциплинам группа студентов может делиться на 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 ИАК
5.	Проведение обзорных лекций 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.	Итоговые экзамены	Председателю ИАК 30	Состав комиссии не более 6

		минут на каждого экзаменующегося. Членам ИАК по 30 минут на каждого экзаменующегося	человек; председателю ИАК не более 8 часов в день; членам ИАК не более 6 часов в день
		Практики	
10.	Руководство практикой (включая проверку отчетов и прием зачета) на базах практик или в университете	4 часа на одного студента	
		Руководство	
11.	Руководство учебной группой (куратор группы)	-	-
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 – 10 часов; - председателю ИАК 1 час; - членам ИАК по 30 минут на каждую выпускную работу	Состав комиссии не более 6 человек; председателю ИАК не более 8 часов в день; членам 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, соруководство – 10 часов из 25); - председателю ИАК 1 час; - членам ИАК по 30 минут на каждую выпускную работу	Состав комиссии не более 6 человек; председателю ИАК не более 8 часов в день; членам 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	

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

№	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 1акад. час	
	Проведение индивидуальных занятий с обучающимися	1 час за 1акад. час преподавателю	проводится в связи с планом индивидуального обучения
3.	Проведение консультаций		
	Проведение (групповых) экзаменационных консультаций	1 час за 1акад. 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	9 часов на обучающегося, в том числе, консультирование 5 часов, написание отзыва- 2 часа руководителю; 2 часа заведующему кафедрой	Предусматривается учебным планом, не более 15 обучающихся на одного руководителя
	Руководство, консультирование, рецензирование и защита выпускных квалификационных работ специалистов, 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 ИАК не более 8 часов в день; членам 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, соруководство – 10 часов из 25); - председателю ИАК 1 час; - членам ИАК по 30 минут на каждую выпускную работу	Состав комиссии не более 6 человек; председателю ИАК не более 8 часов в день; членам 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 ППС оформляются по унифицированным формам. Индивидуальные планы работы преподавателей 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 итоговый экзамен, 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 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 преподавателями (взаимопосещения) 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 Министерство науки и высшего образования РФ, президиумах и советах учебно-методического объединения и других постоянных или временных советах, рабочих группах, создаваемых Министерством науки и высшего образования 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 КИУ.
8.3.31. Работа с информационно-аналитическими системами КИУ.
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 КИУ.

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 КИУ по согласованию с юристом.