

**«ОДОБРЕНО»**  
На заседании Педагогического  
совета(Шуры) медресе  
Протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_20 г.

**«УТВЕРЖДЕНО»**  
Директор Мусульманской  
религиозной организации  
«Профессиональной обра-  
зовательной организации  
Мамадышское медресе  
Централизованной  
религиозной организации –  
Духовного управления  
мусульман Республики  
Татарстан»  
\_\_\_\_\_ А.М. Хабибуллин  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.  
Введено приказом  
№\_\_ от \_\_\_\_\_20 г.

## **РЕГЛАМЕНТ**

расчета нагрузки преподавательского состава  
Мусульманской религиозной организации «Профессиональная  
образовательная организация Мамадышское медресе Централизованной  
религиозной организации – Духовного управления мусульман Республики  
Татарстан»

г. Мамадыш

## **1. Назначение регламента**

1.1. Настоящий регламент определяет содержание, сроки и последовательность действий при осуществлении деятельности Мусульманской религиозной организации «Профессиональная образовательная организация Мамадышское медресе Централизованной религиозной организации – Духовного управления мусульман Республики Татарстан»

(далее – медресе) по планированию, распределению, перераспределению и учету всех видов работ преподавательского состава медресе.

## **2. Область применения**

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

## **3. Срок действия**

3.1. Настоящий регламент вступает в силу с момента его утверждения директором медресе 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 преподавательским составом медресе возлагается на заместителя директора.

## **5. Общие положения**

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

5.2. Планирование и учет работы преподавательского состава медресе 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 преподавательского состава медресе**

6.1. Планирование работы преподавательского состава медресе должно отражать цели и задачи деятельности медресе в целом, которые определяются необходимостью достижения качественных и количественных характеристик, соответствующих лицензионным показателям. При планировании деятельности медресе на учебный год заместитель(и) директора формирует(ют) план учебной, учебно-методической, научной, организационно-методической, воспитательной и других видов работ медресе, подлежащих обязательному выполнению преподавательским составом.

6.2. Учебная работа педагогическим работникам по программам среднего профессионального образования устанавливается до 900 часов в учебном году.

6.3. Проведение лекций, руководство выпускными квалификационными работами должны в первую очередь распределяться равномерно между опытными преподавателями медресе.

6.4. При планировании и учете работы преподавателей медресе, 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 заместителем директора между другими преподавателями медресе в пределах 6-часового рабочего дня. На период болезни преподаватель освобождается от всех видов нагрузок. Установленная ему на этот период учебная работа перераспределяется заместителем директора между другими преподавателями медресе в пределах 6-часового рабочего дня. Оплата замещающему преподавателю производится на условиях почасовой оплаты труда.

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

6.7. Расчет объема учебной нагрузки производится на основании утвержденных учебных планов направлений подготовки. Любое изменение распределения нагрузки преподавателей медресе может осуществляться только за счет перераспределения ее между другими преподавателями медресе в пределах 6-часового рабочего дня по согласованию с заместителем директора.

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

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

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

6.10. Учебную нагрузку в медресе могут выполнять штатные преподаватели, внутренние совместители, внешние совместители, работники на условиях почасовой оплаты труда. Оплата труда преподавателей - почасовиков производится из расчета фактически затраченного времени.

6.11. Представление о проведении занятий на условиях почасовой оплаты труда необходимо представить ежемесячно до 1 числа.

6.12. Штатные преподаватели 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;
- Утвержденные программы дисциплин/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.

## 7. Учебная работа

№	Виды работ	Нормы времени	Примечания
<b>Аудиторные занятия<sup>2</sup></b>			
1.	Чтение лекции	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 заместителем директора
2.	Проведение практических занятий, семинаров	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 заместителем директора
3.	Организация и руководство студенческими научными семинарами, кружками, включенными в расписание кружков	1 час на группу за 1 час(акад.)	
<b>Консультации<sup>2</sup></b>			
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 <sup>2</sup>			
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 программы дисциплин/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 медресе	8 часов (астроном.) на одного студента	
Руководство <sup>1</sup>			
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 директора по представлению заместителя директора
13	Руководство, консультирование,	-руководство, консультирование и рецензирование – 16-20	Состав комиссии не более 6 человек; председателю ИАК не более 6 часов в день;

рецензирование выпускных квалификационных работ	часов(астроном.); -председателю ИАК 1 час(астроном.); -членам ИАК по 30 минут на каждую выпускную работу	членам ИАК не более 4 часов в день; количество работ на одного преподавателя не должно превышать 8.
---	--	---

## 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.

8.1.3. Разработка рабочих программ дисциплин, программ практик, программ итоговой аттестации, учебно-методических комплексов.

8.1.4. Разработка основной образовательной программы.

8.1.5. Разработка фондов оценочных средств.

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

8.1.7. Составление учебных программ по вновь вводимым дисциплинам.

8.1.8. Рецензирование учебно-методических материалов.

8.1.9. 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).

8.1.10. Подготовка и проведение олимпиад со студентами.

8.1.11. Посещение руководителями медресе и другими преподавателями (взаимопосещения) занятий.

8.1.12. Составление учебных, рабочих планов по направлениям.

8.1.13. Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи при поступлении в медресе.

8.1.14. Подготовка материалов и участие в научно-методических семинарах.

8.1.15. 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).

8.1.16. Организация и проведение религиозных мероприятий.

8.1.17. Подготовка и проведение теоретических и практических конференций.

8.1.18. Работа в Ученом совете медресе.

8.1.19.Руководство научно-исследовательской работой студентов медресе.