

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»

«21» 05 2014 г.  
№ 0.1.1.64-06/40/14

Казань

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор \_\_\_\_\_ И.В. Гафуров  
« \_\_\_\_\_ 2014 г.»  


**ВРЕМЕННЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**расчета нагрузки профессорско-преподавательского состава**  
**федерального государственного автономного образовательного**  
**учреждения высшего профессионального образования**  
**«Казанский (Приволжский) федеральный 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) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее - КФУ).

## **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 КФУ.

## **3. Срок действия**

3.1. Настоящий регламент вступает в силу с момента его утверждения ректором КФУ 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 КФУ.

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, института, филиала, КФУ в целом, которые определяются необходимостью достижения качественных и количественных характеристик, соответствующих лицензионным и аккредитационным показателям, требованиям рейтинга вуза, образовательных стандартов специальностей (направлений подготовки). 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. План учебной работы кафедры согласовывается с учебно-методическим управлением. 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. Общий объем нагрузки преподавателя КФУ рассчитывается исходя из 36-ти часовой рабочей недели (в пределах одной ставки) с учетом 56 дней отпуска и составляет **1548** часов, независимо от занимаемой должности, ученой степени и ученого звания. В общий объем

нагрузки преподавателя КФУ включается учебная и внеучебная работа. Объем планируемой учебной работы преподавателя КФУ на одну ставку не может превышать 900 часов в год. Суммарный объем учебной и внеучебной работы преподавателя КФУ не может превышать 1548 часов в год. Конкретные виды и объемы учебной и внеучебной работы преподавателям КФУ устанавливаются заведующими кафедрами.

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

- учебная работа (форма 1);
- учебно-методическая работа;
- научно-исследовательская работа;
- организационно-методическая работа;
- воспитательная работа;
- творческо-исполнительская работа<sup>1</sup>.

6.5. Для расчета штатной численности профессорско-преподавательского состава и учебной нагрузки структурных подразделений ежегодно отделом организации труда и регулирования заработной платы совместно с учебно-методическим управлением определяются для каждого института (факультета, высшей школы): потребность в ППС и предельный объем учебной нагрузки. Потребность ППС определяется в соответствии с нормами подушевого финансирования согласно Методике расчета нормативной штатной численности ППС (штатное расписание) КФУ. Предельный объем учебной нагрузки на институт (факультет, высшую школу) определяется исходя из предельного значения учебной нагрузки на 1 ставку ППС (900 часов).

6.6. В КФУ допускается проведение занятий в дистанционной форме. При этом количество часов, проводимых в дистанционной форме, не должно превышать 90% от общего количества часов по каждому типу аудиторных занятий (лекции, практические, лабораторные занятия), предусмотренных утвержденным учебным планом. Независимо от формы проведения в учебную нагрузку включается полный объем часов по дисциплине предусмотренных утвержденным учебным планом, без изменения оплаты труда.

6.7. Директоратами/Образовательными отделами/Учебными отделами институтов (факультетов, высших школ) производится распределение штатных единиц между кафедрами с учетом объемов нагрузки по каждой кафедре. Ответственность за равномерное распределение штатных единиц и предельных объемов учебной нагрузки несут Директора институтов (деканы факультетов) и заместители по образовательной (учебной) деятельности.

6.8. 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.

6.9. 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 и творческо-исполнительскую работу<sup>1</sup> 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.

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

<sup>1</sup> В соответствии со спецификой Института филологии и межкультурной коммуникации.

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

6.12. Расчет объема учебной нагрузки производится кафедрами на основании утвержденных рабочих планов специальностей (специализаций) и направлений (профилей) подготовки. Любое изменение распределения нагрузки преподавателей кафедры (в том числе и принимаемой с других факультетов, институтов) может осуществляться только за счет перераспределения ее между другими преподавателями кафедры по согласованию с Учебным отделом УМУ.

6.13. Отчетными документами, представляемыми в учебный отдел УМУ и определяющими учебную работу каждого преподавателя и кафедры (нагрузка первой половины дня), являются:

- Индивидуальный план учета учебной работы преподавателя (форма 1);
- Расчет часов учебной работы по кафедре (форма 2);
- Сведения о планируемой учебной работе преподавателей на очередной учебный год (форма 3);
- Сведения о фактическом выполнении учебной работы преподавателями кафедры за 1 семестр, 2 семестр и за год (форма 4).

Сведения подаются по формам, размещенным на портале КФУ (путь: Об университете — Структура университета — Учебно-методическое управление — Структура и функции — Учебный отдел — Документы) ([http://www.kpfu.ru/main\\_page?p\\_sub=8593](http://www.kpfu.ru/main_page?p_sub=8593)).

Данные документы представляются заместителями декана/директора по учебной работе/образовательной деятельности в учебный отдел согласно утвержденному проректором по образовательной деятельности графику подачи документов с разделением на бюджет и внебюджет, за своевременность предоставления сведений ответственен заместитель декана/директора по учебной работе/образовательной деятельности.

К категории «бюджет» относятся группы (потоки) с соотношением количества студентов: 51% и более бюджетников (в том числе обучающихся по гослинии) – 49% и менее контрактников.

К категории «внебюджет» относятся группы (потоки) с соотношением количества студентов: 51% и более контрактников – 49% и менее бюджетников (в том числе обучающихся по гослинии).

6.14. 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 представлению Выписки из решения Ученого совета факультета (института), по согласованию с Учебным отделом и проректором по образовательной деятельности.

6.15. 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 возможна только в случае превышения допустимой учебной нагрузки на полную ставку (900 часов).

6.16. При формировании штатов кафедра должна выдерживать контрольные лицензионные и аккредитационные нормативы по качественному составу профессорско-преподавательского состава курируемой специальности (направления):

- 60 % - доля лиц с учеными степенями и/или званиями (заслуженные и народные деятели, и мастера спорта) для всех специальностей с учетом совместителей;
- по числу докторов и/или профессоров - не менее 10 % от общего состава кафедры с учетом совместителей.

Если требованиями образовательных стандартов заложены иные нормы к кадровому составу, необходимо руководствоваться требованиями стандарта.



6.17. 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 университету. Дополнительные соглашения к трудовому договору, срочные трудовые договоры, договоры на оказание услуг (выполнение работ) о проведении занятий на условиях почасовой (бюджетной) оплаты труда необходимо представить в учебный отдел до начала проведения занятий и других видов работ. Заявление на оплату представляется в учебный отдел ежемесячно не позднее 20 числа текущего месяца.

6.18. Бюджетная почасовая оплата труда предусмотрена исключительно для оплаты труда сторонних специалистов, привлекаемых к работе в комиссиях ГЭК/ИАК и к рецензированию.

Оплата работы преподавателей – почасовиков, по договору на оказание преподавательских услуг из внебюджетных средств планируется и определяется самостоятельно, без согласования документации с Учебно-методическим управлением.

6.19. Штатные преподаватели кафедры могут привлекаться для выполнения дополнительной работы (сверх ставки) по вакантной должности на условиях штатного совместительства до 0,5 ставки.

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

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

- Оформленный договор;
- Индивидуальный план работы преподавателя, утвержденный заведующим кафедрой;
- Утвержденные учебно-методические комплексы дисциплин.

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

6.23. 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. Учебная работа<sup>1</sup>

№	Виды работ	Нормы времени	Примечания
Аудиторные занятия <sup>2</sup>			
1.	Чтение лекции (студенты и аспиранты)	1 час за 1 акад. час	Лекционные часы рассчитываются на поток
2.	Проведение лабораторных занятий (специалисты, бакалавры, магистры)	1 час на группу (подгруппу) за 1 акад. час	Деление групп (20-30 чел.) на подгруппы (10-15 чел.)
3.	Проведение практических занятий (специалисты, бакалавры, магистры, аспиранты)	1 час на группу за 1 акад. час	а) Для занятий в дисплейных классах и по лингвистическим дисциплинам группа студентов (аспирантов) может делиться на 2 подгруппы с учетом специфики подготовки (с учетом норм безопасности), б) Дежурства студентов в учебном бюро прогнозов разрешается проводить побригадно. Бригада 5

			чел. в) Проведение практических занятий, семинаров с аспирантами (группа 20-25 чел.).
4.	Проведение индивидуальных занятий	1 час на одного студента за 1 акад. час	По направлениям подготовки групп культуры и искусства, а также физической культуры и спорта допускаются индивидуальные занятия со студентами.
5.	Проведение мастер-классов, тренингов (специалисты, бакалавры, магистры, аспиранты)	1 час на группу за 1 акад. час	Количество преподавателей определяет директорат/деканат (директор, декан, заведующий кафедрой), но оно не может превышать двух человек на группу (25 человек).
6.	Проведение тематических дискуссий, научно-практических конференций, деловых игр, анализа конкретных ситуаций, решения производственных задач, включенных в расписание учебных занятий и использование других активных методов (при условии официального статуса мероприятия: приказ, смета, программа)	1 час за 1 акад. час каждому преподавателю, участвующему в проведении занятий	Количество преподавателей определяет директорат/деканат (директор, декан, заведующий кафедрой), но оно не может превышать двух человек на группу (25 человек).
7.	Контроль самостоятельной работы студентов, обучающихся по ФГОС-3 и ФГОС-3+	не более 20% от часов аудиторной нагрузки в утвержденном учебном плане	
8.	Руководство студенческими научными семинарами, кружками, включенными в расписание учебных занятий (при наличии утвержденной программы)	1 час на группу за 1 акад. час	Не более 36 часов в год на преподавателя
<b>Консультации</b>			
9.	Проведение консультаций по учебным дисциплинам	От общего числа лекционных часов на изучение каждой дисциплины по учебному плану на 1 группу: 5% - по очной форме обучения; 10% - по очно-заочной (вечерней) форме обучения; 15% - по заочной форме обучения и экстернату	Если это предусмотрено программой дисциплины
10.	Проведение экзаменационных кон-	Перед текущим экзаменом – 2 часа на группу	

	сультаций		
11.	Проведение обзорных лекций ГЭК	Не более 20 часов	На поток
12.	Проведение экзаменационных консультаций по иностранному языку перед кандидатским экзаменом	не более 9 часов на 1 соискателя	По согласованию с отделом аспирантуры
Контроль			
13.	Прием устных и письменных экзаменов в процессе освоения образовательных программ	При устном экзамене 0,33 часа на одного студента, по общим циклам (дисциплины циклов ГСЭ, ЕН, Б1, Б2, С1,С2,) 0,5 часа - по спецкурсу (дисциплины циклов СД, ДС, ОПД, БЗ, С3, М0, М1, М2), 0,5 часа на одного аспиранта (дисциплины циклов СД, ДВ); при письменном экзамене -2 часа на поток и 0,25 часа на проверку каждой письменной работы	
14.	Прием зачетов и дифференцированных зачетов по дисциплинам, предусмотренным учебным планом; прием переаттестаций у студентов, поступивших на обучение в сокращенные сроки	0,25 часа на одного студента по общему курсу (дисциплины циклов ГСЭ, ЕН, Б1, Б2, С1,С2); 0,33 часа по спецкурсу (дисциплины циклов СД, ДС, ОПД, БЗ,С3, М0, М1, М2); 0,33 часа на одного аспиранта (дисциплины циклов (СД, ДВ, ФД)	
15.	Проверка и прием предусмотренных программой контрольных работ студентов (специалистов, бакалавров, магистров), аспирантов; домашних заданий, типовых расчетов	до 0,25 часа на проверку одной работы	Количество контрольных работ при аудиторных часах на дисциплину 36 часов и менее - 1 контрольная работа, при большем объеме -2 в семестр. При дистанционном формате освоения дисциплины до 4 контрольных работ в семестре
16.	Проверка, прием и рецензирование предусмотренных программой контрольных работ студентов, аспирантов заочной формы обучения	до 0,5 часа на 1 контрольную работу	Не более 1 контрольной работы по одной дисциплине в одном семестре. Контрольно-измерительные материалы должны быть приложены к программе дисциплины.
17.	Государственные экзамены	Председателю ГЭК (ИАК) 0,5 часа на каждого экзаменуемого. Членам ГЭК (ИАК) по 0,5 часа на каждого экзаменуемого	Состав комиссии не более 6 человек
18.	Рецензирование реферата поступающего в аспирантуру, по дисциплине об-	1 час на одну работу	Если это предусмотрено утвержденной программой дисциплин, представленной в отдел аспи-

	разовательно-профессионального цикла подготовки аспиранта		рантуры
19.	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов.	не более 1 часа на одного поступающего или аспиранта (соискателя) по каждой дисциплине каждому экзаменатору	Число экзаменаторов не более 3. Участие проректора в качестве председателя комиссии входит в его должностные обязанности и дополнительно не оплачивается.
Практики <sup>3</sup> (по всем формам обучения)			
20.	Руководство учебно-полевой практикой (включая проверку отчетов и прием зачета) на базах практик или в университете	до 6 часов за рабочий день на группу (20-30 чел.) на весь период практики	При проведении полевых учебных практик допускается деление групп на подгруппы (10-15 чел.)
21.	Руководство учебной практикой (включая проверку отчетов и прием зачета) в сторонних организациях и предприятиях	не более 1 часа на одного студента за весь период практики	Начисляется преподавателям, ответственным за эту работу.
22.	Руководство производственной (предквалификационной) практикой (включая проверку отчетов и прием зачета)	- за организацию и контроль прохождения производственной практики студентов на предприятиях и в учреждениях – 0,5 часа на студента в неделю; - при прохождении практики в университете – не более 1 часа в неделю на одного студента;	Начисляется преподавателям, ответственным за эту работу.
23.	Руководство педагогической практикой студентов	- ответственному за педагогическую практику начисляется до 1 часа за каждого студента в пределах общей суммы часов, выделенных на педпрактику; - групповому руководителю: до 15 ч.; - преподавателям педагогики и психологии: до 5 ч.	По согласованию с отделом практик УМУ
Руководство <sup>4</sup>			
24.	Руководство учебной группой (куратор группы)	до 25 часов в год	
25.	Руководство, консультации, рецензирование, прием защиты курсовых работ (проектов) (по всем уровням и формам обучения)	- руководство, консультации при выполнении курсовой работы (проекта) по направлению/специальности и участие в работе комиссии по защите курсовых работ не более 9 часов на работу; - рецензирование курсовой работы (проекта) по специальности 1 час; - руководство и прием курсовой	Состав комиссии по приему курсовых работ (проектов) по направлению/специальности не более 3 человек



		работы (проекта) по дисциплине не более 2 часов на работу	
26.	Руководство, консультирование, рецензирование и защита выпускных квалификационных работ (по всем уровням и формам обучения)	на каждую выпускную работу: - руководство, консультирование и рецензирование – не более 30 часов; - председателю ГЭК (ИАК) 1 час; - членам ГЭК (ИАК) по 0,5 часа	Состав комиссии не более 6 человек
27.	Руководство программой специализированной подготовки в магистратуре	не более 20 часов на профиль в учебном году (независимо от числа магистрантов)	
28.	Руководство магистром	не более 25 часов в год	
29.	Руководство соискателем (до 3 лет)	25 часов в год	За одним руководителем закрепляется: за профессором и доктором наук - до 5 докторантов, аспирантов или соискателей, за доцентом и кандидатом наук - до 3. Руководство должно быть оформлено приказом по университету.
30.	Руководство аспирантом	50 часов в год на 1 аспиранта	В том числе при утверждении науч. руководителя и науч. консультанта
31.	Научные консультации докторанта	50 часов в год на 1 докторанта	В том числе при утверждении нескольких науч.консультантов
32.	Рецензирование и консультирование рефератов аспирантов и соискателей по истории и философии науки	не более 3 часов на одну работу	

*Примечания:*

<sup>1</sup> Нормы времени для учета учебной работы и нормативы наполняемости учебных групп являются базовыми для всех институтов/факультетов/высших школ КФУ, если иное не предусмотрено стандартами.

<sup>2</sup> Расчет норм времени производится в астрономических часах. Нормы времени (в том числе для расчета по видам работ второй половины дня) утверждаются Учебно-методической комиссией института/факультета/высшей школы.

<sup>3</sup> Конкретные нормы работ по видам практик с учетом специфики институтов/факультетов/высших школ определяются Положением о порядке проведения практик КФУ.

<sup>4</sup> Распределение студентов на выполнение курсовых и выпускных квалификационных работ производится на заседании кафедры.

## 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;
- творческо-исполнительская.

8.2. План работы кафедры и индивидуальные планы работы ППС оформляются по унифицированным формам, утвержденным Ученым советом института/факультета/высшей школы. 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 Учебно-методическим управлением в течение всего учебного года.

8.3. Учебно-методическая и организационно-методическая работа:

8.3.1. Подготовка к лекционным, практическим, семинарским, лабораторным занятиям, учебной практике и т.п.

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

8.3.3. Разработка основной образовательной программы бакалавриата, специалитета и магистратуры (в том числе при сетевой и международной форме реализации программ) и т.п.

8.3.4. Разработка рабочих программ дисциплин (модулей), программ научно-исследовательских работ, программ практик, программ итоговой государственной аттестации, учебно-методических комплексов бакалавриата, специалитета и магистратуры в соответствии с образовательными стандартами (в том числе при сетевой и международной форме реализации программ) 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 производственную (учебную) 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 и лабораторных 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, методических указаний по проведению различных видов практик, выполнению курсовых работ (проектов) и иных изданий, для самостоятельной работы студентов.

8.3.12. Составление аннотированных тематических планов телевизионных лекций, написание текста телевизионной лекции по аннотированному плану с выполнением всех рисунков, чертежей и схем и т.п. Разработка сценария телевизионной лекции и рецензирование литературного сценария телевизионной лекции.

8.3.13. Подготовка к производственной практике (групповой и индивидуальной).

8.3.14. Стажировка слушателей программ переподготовки и дополнительного профессионального образования. (Примечание: стажировка проводится, как правило, в месте нахождения вуза, штатными преподавателями).

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

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

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

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

8.3.19. Учебно-методическое и организационно-методическое сопровождение балльно-рейтинговой системы оценки знаний и т.п. Разработка регламента БРС по дисциплинам.

8.3.20. Постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ и т.п.

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

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

8.3.23. Посещение руководителями кафедр и другими преподавателями (взаимопосещения) занятий и пр.

8.3.24. Составление карт обеспеченности студентов учебной литературой по учебной дисциплине и пр.

8.3.25. Разработка семестрового графика самостоятельной работы студентов и тематик управляемой индивидуальной работы студентов и пр.

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

8.3.27. 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.

8.3.28. Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи при поступлении в вузы, а также на подготовительные отделения и т.п.

8.3.29. Подготовка материалов и участие в заседаниях: кафедры, совета вуза (института/факультета), научно-методических семинаров и т.п.

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

8.3.31. 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) и т.п.

8.3.32. Контроль за стажировкой молодых специалистов, проведением производственной практики, добровольным трудом студентов в период каникул.

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

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

8.3.35. Работа в Ученом совете КФУ, факультета, диссертационном совете.

8.3.36. Работа с информационно-аналитическими системами КФУ.

#### 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, подготовка заявки на изобретение, 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. Написание отзывов на авторские заявки и изобретения.

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

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

8.4.12. Участие в работе специализированных советов, советов вуза, института/факультета/высшей школы, в их научно-технических и научно-методических комиссиях и т.п.

8.4.13. Руководство научно-исследовательской работой студентов на кафедре, в институте/факультете/высшей школе, в вузе. (Примечание: во внеучебное время).

8.4.14. Руководство проблемной научно-исследовательской лабораторией.

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

### **9. Внесение изменений в регламент**

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий регламент осуществляется путем подготовки проекта регламента в новой редакции начальником учебного отдела Учено - методического управления (далее - УМУ) по согласованию с юридическим отделом.

9.2. Принятие регламента, изменений и дополнений к нему производятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

### **10. Рассылка регламента**

10.1. Настоящий регламент подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству КФУ.


10.2. Настоящий регламент размещается на веб-сайте УМУ веб-портала КФУ.

## 11. Регистрация и хранение

11.1. Регламент регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего регламента хранится в УДК до его замены новым вариантом. Заверенная копия настоящего регламента хранится в составе документов организационного характера УМУ.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического управления



(подпись)

Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –  
руководитель аппарата



(подпись)

А.И. Хашов