

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

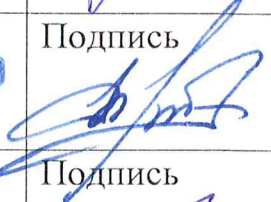
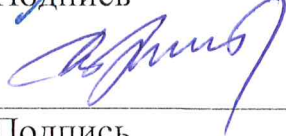
А.Х. Гильмутдинов

« 24 » 12 2019 г.

Дата введения в действие:

« 30 » 12 2019 г.

**Порядок
привлечения к работе лиц, осуществляющих педагогическую деятельность
на условиях почасовой оплаты**

Разработала	Должность	Дата	Подпись
О.В. Ильина	Зам.начальника УМУ	23/12.19	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Е.И. Загребина	Начальник УМУ	23.12.19	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
А.А. Лопатин	Проректор по ОДиВР	23 ДЕК 2019	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Б.Х. Зиннуров	Проректор по АРиФ	23.12.19г.	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Г.А. Халиуллина	Главный бухгалтер	23.12.2019	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
А.В. Новаковская	Председатель профкома	23.12.2019г.	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Р.Р. Файзуллин	Начальник ЮУ	23.12.2019	
Согласовала	Должность	Дата	Подпись
М.В. Емельянова	Начальник УЭ	23.12.19	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
О.А. Ефимов	Начальник УК	23.12.19	

Оглавление

1 Назначение и область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения и сокращения	4
4 Общие положения	5
5 Формирование почасового фонда	6
6 Регламент привлечения к работе лиц на условии почасовой оплаты труда (для штатного/внешнего/внутреннего педагогического работника университета)	7
7 Регламент привлечения к работе лиц, являющихся штатными сотрудниками других (сторонних) организаций, на условии почасовой оплаты труда	8
8 Оплата труда лиц, выполняющих педагогическую работу на условиях почасовой оплаты (для штатного/внешнего/внутреннего педагогического работника университета)	9
9 Оплата труда лиц, являющихся штатными сотрудниками других (сторонних) организаций, выполняющих педагогическую работу на условиях почасовой оплаты	10
10 Заключительные положения	11
Приложения	12
Лист регистрации изменений и дополнений	26

1 Назначение и область применения

Порядок определяет правила привлечения сотрудников к педагогической деятельности по программам ВО, СПО, ДПО на условиях почасовой оплаты труда и регламентирует порядок работы управлений с указанными выше сотрудниками.

2 Нормативные ссылки

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред. от 18.07.2019);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 05 августа 2008 г. №583 «О введении новых систем оплаты труда для работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;
- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. №301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам

Версия:01	Порядок привлечения к работе лиц, осуществляющих педагогическую деятельность на условиях почасовой оплаты	Лист 3 Листов 26
-----------	---	---------------------

высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. №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»;

– Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2018-2020 годы;

– Письмо Министерства образования Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. №87-М «О почасовой оплате труда в образовательных учреждениях»;

– Устав КНИТУ-КАИ. Утвержден Приказом Министерства науки и высшего образования от 26 ноября 2018 г. №1042;

– Коллективный договор на 2019-2021 годы. Утвержден на конференции работников и обучающихся Университета 25 февраля 2019 г.;

– Положение об оплате труда работников КНИТУ-КАИ;

– Правила внутреннего трудового распорядка КНИТУ-КАИ;

– Положение о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ», утверждено 13 декабря 2018 г.;

– Локальные нормативные акты по организации образовательной деятельности в КНИТУ-КАИ.

3 Термины, определения и сокращения

Педагогический работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Штатный сотрудник – физическое лицо, заключившее трудовой договор с образовательной организацией по основному месту работы.

Внешний совместитель – физическое лицо, заключившее трудовой договор с образовательной организацией на условиях внешнего совместительства.

Внутренний совместитель – физическое лицо, заключившее трудовой договор с образовательной организацией на условиях внутреннего совместительства.

ППС – профессорско-преподавательский состав, выполняющий обязанности по обучению, воспитанию и (или) организации образовательного процесса по программам ВО.

Иной педагогический работник – педагогический работник, выполняющий обязанности по обучению, воспитанию и (или) организации образовательного процесса по специальностям СПО.

Преподаватель-почасовик – педагогический работник, привлекаемый к педагогической работе на условии почасовой оплаты труда.

НПР – научно-педагогические работники.

АУП – административно-управленческий персонал.

ИТП – инженерно-технический персонал.

УВП – учебно-вспомогательный персонал.

ВО – высшее образование/образовательные программы высшего образования: программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

СПО – среднее профессиональное образование/специальности среднего профессионального образования.

ДО – дополнительное образование/программы дополнительного образования, программы дополнительного профессионального образования.

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия.

ГИА – государственная итоговая аттестация.

ВКР – выпускная квалификационная работа.

4 Общие положения

4.1. Не считается совместительством и не требует заключения трудового договора педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год. Выполнение указанной работы допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

4.2. Штатные сотрудники университета привлекаются к педагогической работе на условиях почасовой оплаты при условии превышения общей нагрузки 1,5 ставки, совместители – 0,5 ставки.

В исключительных случаях в индивидуальном порядке на основании служебной записки заведующего кафедрой/директора отделения СПО/руководителя структурного подразделения/заведующего кафедрой филиала может быть установлен меньший размер ставок для привлечения к педагогической работе на условиях почасовой оплаты.

4.3. Привлечение сторонних специалистов к педагогической работе на условии почасовой оплаты труда допускается при обязательном условии, что

это не ущемляет интересов педагогических работников, для которых КНИТУ-КАИ является местом основной работы, и они обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.4. Лица, выполняющие педагогическую работу на условиях почасовой оплаты, привлекаются:

- на учебный год;
- на время выполнения определенной педагогической работы;
- на время проведения занятий по определенной дисциплине учебного плана;
- для проведения рецензирования ВКР по программам специалитета и магистратуры;
- для проведения государственной итоговой аттестации;
- на время отсутствия педагогического работника, для которого КНИТУ-КАИ является местом основной работы, по уважительной причине длительное время.

4.5. В своей деятельности лица, выполняющие педагогическую работу на условиях почасовой оплаты, руководствуются законодательством Российской Федерации в сфере образования, Уставом КНИТУ-КАИ, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами университета, решениями ученого совета университета, приказами ректора и настоящим Порядком.

5 Формирование почасового фонда

Учебная нагрузка кафедрам университета утверждается приказом ректора «О распределении ставок ППС/иных педагогических работников ВО/СПО на учебный год».

5.1. Почасовой фонд кафедры головного вуза/отделения СПО утверждается проректором по образовательной деятельности и воспитательной работе (далее – проректор по ОДиВР) на основании служебной записки заведующего кафедрой не позднее 10 рабочих дней после выхода приказа ректора.

5.2. Почасовой фонд структурного подразделения, реализующего программы ДО, утверждается за 14 календарных дней до фактического начала занятий по программе на основании служебной записки руководителя структурного подразделения.

5.3. Почасовой фонд кафедры филиала утверждается проректором по ОДиВР по согласованию с директором филиала и проректором по административной работе и филиалам (далее – проректор по АРиФ) не позднее 10 рабочих дней после выхода приказа ректора «О распределении ставок ППС

на учебный год в филиалах».

Часы в ставках по условиям, указанным выше, входят в общую нагрузку кафедры головного вуза/структурного подразделения/кафедры филиала (для учета выделенной нагрузки на учебный год).

5.4. Общеуниверситетский почасовой фонд формируется (отдельно по головному вузу и по каждому филиалу):

- на основании расчета Учебно-методическим управлением (далее – УМУ) часов в ставках, предназначенных для проведения рецензирования ВКР специалистов и магистров и проведения государственной итоговой аттестации для всех образовательных программ ВО и СПО лицами, являющимися штатными сотрудниками других (сторонних) организаций;

- на основании перерасчёта нагрузки кафедры/отделения СПО для привлечения к педагогической работе штатных сотрудников других (сторонних) организаций;

- на основании расчета структурными подразделениями часов в ставках, предназначенных для реализации программ ДО лицами, являющимися штатными сотрудниками других (сторонних) организаций. Нагрузка на указанных лиц не входит в общую нагрузку структурного подразделения.

Контроль использования почасового фонда университета выполняет Отдел мониторинга и аналитики (далее ОМиА) УМУ.

6 Регламент привлечения к работе лиц на условии почасовой оплаты труда (для штатного/внешнего/внутреннего педагогического работника университета)

6.1. Не позднее 15 июня текущего учебного года **заведующий кафедрой/директор отделения СПО/руководитель структурного подразделения головного вуза, реализующего программы ДО**, подает в ОМиА УМУ служебную записку на имя проректора по ОДиВР о привлечении сотрудников к педагогической работе на условии почасовой оплаты труда (Приложение 1.1).

Заведующий кафедрой филиала подает служебную записку о привлечении сотрудников на имя проректора по ОДиВР по согласованию с директором филиала и проректором по АРиФ (Приложение 2.1).

Руководитель структурного подразделения, реализующего программы ДО, в котором дата начала занятий не совпадает с датой начала учебного года/семестра, подают служебные записки на имя проректора по ОДиВР не позднее, чем за 10 рабочих дней до фактического начала занятий.

6.2. После утверждения проректором по ОДиВР служебная записка согласовывается Управлением экономики (далее – УЭ) и передается в Управление кадров (далее – УК).

6.3. УК на основании утвержденной служебной записки оформляет приказ о привлечении сотрудника к педагогической работе на условии почасовой оплаты труда (Приложения 1.2, 2.2).

Заведующий кафедрой/директор отделения СПО/руководитель структурного подразделения должен ознакомить сотрудника с вышеуказанным приказом.

6.4. Сотрудник (педагогический работник) вправе досрочно отказаться от выполнения работы на условии почасовой оплаты труда, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении. При этом инициатор прекращения выполнения работы обязан предупредить другую сторону в письменной форме не менее чем за три рабочих дня до окончания периода выполнения.

Досрочное прекращение выполнения работы на условии почасовой оплаты труда оформляется в соответствии с приказом (Приложение 1.3, 2.3) на основании служебной записки заведующего кафедрой/директора отделения СПО/руководителя структурного подразделения с обязательным уведомлением поименованного в служебной записке сотрудника (Приложение 1.4).

Инициатор приказа в головном вузе – УМУ.

Заведующий кафедрой филиала подает служебную записку проректору по ОДиВР по согласованию с директором филиала и проректором по АРиФ. (Приложение 2.4).

Инициатор приказа в филиале – директор филиала.

6.5. После выхода приказа (Приложение 1.3, 2.3) оставшаяся нагрузка возвращается в почасовой фонд кафедры/отделения СПО/структурного подразделения.

7 Регламент привлечения к работе лиц, являющихся штатными сотрудниками других (сторонних) организаций, на условии почасовой оплаты труда

7.1. Штатные сотрудники других (сторонних) организаций привлекаются к педагогической работе по программам ВО и СПО следующими видами приказов:

- о проведении ГИА (привлечение к работе в составе ГЭК);
- об утверждении рецензентов (привлечение для проведения рецензирования ВКР по образовательным программам ВО – программам специалитета и программам магистратуры);

– о квалификационных экзаменах (привлечение к работе в составе аттестационно-квалификационных комиссий).

Инициаторами вышеуказанных приказов являются дирекции институтов/деканат факультета/дирекции отделений СПО.

7.2. Штатные сотрудники других (сторонних) организаций привлекаются к педагогической работе по программам ДО следующим видом приказа:

– о привлечении к работе в структурном подразделении/для реализации дополнительных программ.

Инициаторами вышеуказанного приказа являются структурные подразделения.

7.3. В течение 10-ти рабочих дней после выхода приказов, перечисленных в п.п.7.1,7.2, дирекции институтов/деканат факультета/дирекции отделений СПО/структурные подразделения подают в ОМиА УМУ служебную записку (Приложение 1.1) и указанные в Приложении 1.9 документы для лиц, указанных в служебной записке.

Филиалы подают служебные записки (Приложение 2.1) и документы, указанные в Приложении 1.9, по согласованию с директором филиала и проректором по АРиФ в бухгалтерию филиала.

8 Оплата труда лиц, выполняющих педагогическую работу на условиях почасовой оплаты (для штатного/внешнего/внутреннего педагогического работника университета)

8.1. Оплата труда (фактически выполненной нагрузки) допускается как за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, так и за счет средств от иной приносящей доход деятельности.

8.2. Размеры ставок почасовой оплаты труда (фактически выполненной нагрузки) утверждаются приказом ректора ежегодно/при необходимости внесения изменений, как по основным, так и по дополнительным образовательным программам на учебный/или финансовый год.

8.3. Для оплаты фактически выполненной нагрузки за отчетный месяц преподаватель-почасовик в период с 1 по 8 число месяца, следующего за отчетным, подает в ОМиА УМУ ведомость учета выполненной в отчетном месяце нагрузки (Приложение 1.5), в которой указывается фактически выполненная нагрузка по видам занятий в соответствии с расписанием занятий, размещенном на официальном сайте КНИТУ-КАИ. Оплата работы за отчетный месяц производится в установленные Коллективным договором сроки выплаты заработной платы.

При подаче ведомостей позже указанного срока оплата будет произведена в течение второго месяца, следующего за отчетным

Максимальное количество часов для различных категорий сотрудников указано в Приложении 1.6.

УМУ составляет расчетную ведомость (Приложение 1.7), которую не позднее 18 числа каждого отчетного месяца передает в Управление экономики и не позднее 20 числа каждого отчетного месяца в Управление бухгалтерского учета и отчетности.

8.4. Структурные подразделения/дирекции отделений СПО (за исключением кафедр) могут самостоятельно составлять расчетные ведомости на оплату.

Расчетная ведомость вместе с ведомостями учета выполненной нагрузки по подразделению подается:

- в УМУ – для проверки и согласования не позднее 15 числа каждого отчетного месяца;
- в Управление экономики – не позднее 18 числа каждого отчетного месяца;
- в Управление бухгалтерского учета и отчетности – не позднее 20 числа каждого отчетного месяца.

8.5. В филиалах оплата производится Бухгалтерией филиала.

Регламент составления ведомостей учета выполненной нагрузки и расчетных ведомостей утверждается директором филиала.

Филиал ежемесячно составляет сводную ведомость учета выполненной нагрузки и не позднее 20 числа каждого месяца предоставляет вышеуказанную ведомость в ОМиА УМУ.

9 Оплата труда лиц, являющихся штатными сотрудниками других (сторонних) организаций, выполняющих педагогическую работу на условиях почасовой оплаты

9.1. Оплата труда (фактически выполненной нагрузки) допускается как за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, так и за счет средств от иной приносящей доход деятельности.

9.2. Размеры ставок почасовой оплаты труда (фактически выполненной нагрузки) утверждаются приказом ректора ежегодно/при необходимости внесения изменений, как по основным, так и по дополнительным образовательным программам на учебный/или финансовый год.

9.3. Оплата труда производится одновременно после выхода приказа «Об отчислении из состава обучающихся в связи с получением образования» – для приказов, определяемых п.7.1 данного Порядка.

9.4. Оплата труда производится одновременно после выхода приказа «Об отчислении слушателей» – для приказов, определяемых п.п.7.2,7.3 данного Порядка.

9.5. Для оплаты фактически выполненной нагрузки кафедра/отделение СПО/структурное подразделение подает в ОМиА УМУ для проверки и согласования служебную записку на имя проректора по ОДиВР (Приложение 1.8) в течение 3-х рабочих дней после выхода приказа об отчислении обучающихся/об отчислении слушателей.

После согласования служебной записки проректором по ОДиВР сотрудник ОМиА УМУ согласует ее в УЭ и передает в УБУиО для произведения оплаты.

9.7. **В филиалах** оплата производится Бухгалтерией филиала. Служебную записку (Приложение 2.8) кафедры филиала утверждает директор филиала.

10 Заключительные положения

Настоящий Порядок, а также изменения и дополнения к нему утверждаются ректором КНИТУ-КАИ.

Приложения

Приложение 1.1 (головной вуз)

Наименование структурного подразделения – инициатора служебной записки

Проректору по ОДиВР
А.А. Лопатину

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
[Рег номер] от [Рег дата]

О привлечении к педагогической работе на условии почасовой оплаты труда

На основании утвержденного почасового фонда кафедры/отделения СПО/структурного подразделения _____, в количестве _____ час., _____ ставок прошу
наименование
привлечь к педагогической работе на условии почасовой оплаты труда следующих сотрудников, согласно Таблице на 20____/20____ уч.год.

№ п/п	Ф.И.О.	Таб. №	Должность педагогического работника	Общее кол-во занимаемых ставок в вузе ¹	Кол-во часов/ доля ставки	Даты привлечения	Согласен с привлечением (Подпись) ²

Должность

И.О. Фамилия

подпись

телефон инициатора

Согласовано:

Согласовано:

Управление экономики

Учебно-методическое
управление

Подпись, дата

Подпись, дата

¹ С указанием категории ППС/АУП/УВП

² Личная подпись сотрудника

Наименование структурного
подразделения – инициатора служебной
записки

Проректору по ОДиВР
А.А. Лопатину

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
[Рег номер] от [Рег дата]

О привлечении к педагогической работе
на условии почасовой оплаты труда в филиале

На основании утвержденного почасового фонда кафедры/структурного подразделения филиала _____, в количестве ____ час., ____ ставок прошу
наименование кафедры/подразделения, название филиала
привлечь к педагогической работе на условии почасовой оплаты труда следующих сотрудников, согласно Таблице на 20____/20____ уч.год.

№ п/п	Ф.И.О.	Таб. №	Должность педагогического работника	Общее кол-во занимаемых ставок в вузе ³	Кол-во часов/ доля ставки	Даты привлечения	Согласен с привлечением (Подпись) ⁴

Должность

И.О. Фамилия

подпись

Согласовано:

Проректор по АРиФ

Б.Х.Зиннуров

подпись

Директор филиала

И.О. Фамилия

подпись

телефон инициатора

³ С указанием категории ППС/АУП/УВП

⁴ Личная подпись сотрудника

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

ПРИКАЗ

№ _____

Казань

О привлечении
к педагогической работе

Привлечь к педагогической работе

	Дата
с	[дата]
по	[дата]
	Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

Место
работы:

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

ученая степень, ученое звание

на условиях почасовой оплаты труда

(условия приема на работу, характер работы)

С учебной нагрузкой _____ часов
цифрами

Основание: служебная записка [Рег номер] от [Рег дата]

Руководителю [структурное подразделение] ознакомить _____ [Фамилия, Имя, Отчество]
с содержанием настоящего приказа.

Проректор
по образовательной деятельности
и воспитательной работе

А.А. Лопатин

Проект вносит:
Начальник
УК
О. А. Ефимов
[дата]

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

ПРИКАЗ

№ _____

Казань

О привлечении
к педагогической работе

Привлечь к педагогической работе

	Дата
с	[дата]
по	[дата]
	Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

Место
работы:

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

ученая степень, ученое звание

на условиях почасовой оплаты труда

(условия приема на работу, характер работы)

С учебной нагрузкой _____ часов
цифрами

Основание: служебная записка [Рег номер] от [Рег дата]

Руководителю [структурное подразделение] ознакомить _____ [Фамилия, Имя, Отчество]
с содержанием настоящего приказа.

Проректор по административной
работе
и филиалам

Б.Х. Зиннуров

Проект вносит:
Начальник
УК
О. А. Ефимов
[дата]

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Казанский национальный исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»

(КНИТУ-КАИ)

ПРИКАЗ

№ _____

Казань

О внесение изменений в приказ
о привлечении к педагогической работе
на условии почасовой оплаты труда

В связи с наступлением обстоятельств, свидетельствующих о фактическом
выполнении работ приказываю:

1. Внести изменения в приказ от _____ 20__ г. № _____ в части периода
привлечения к педагогической работе сотрудника:

ФИО, таб.№, должность, кол-во часов/доля ставки
2. Установить период привлечения к педагогической работе
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
ФИО

Основание: служебная записка [Рег номер] от [Рег дата].

Проректор
по образовательной деятельности
и воспитательной работе

А.А. Лопатин

Проект вносит:
Начальник УМУ
Е.И. Загребина
[дата]

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Казанский национальный исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»

(КНИТУ-КАИ)

ПРИКАЗ

№ _____

Казань

О внесение изменений в приказ
о привлечении к педагогической работе
на условии почасовой оплаты труда

В связи с наступлением обстоятельств, свидетельствующих о фактическом
выполнении работ приказываю:

1. Внести изменения в приказ от _____ 20__ г. № _____ в части периода
привлечения к педагогической работе сотрудника:

ФИО, таб.№, должность, кол-во часов/доля ставки
2. Установить период привлечения к педагогической работе
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
ФИО

Основание: служебная записка [Рег номер] от [Рег дата].

Проректор
по административной работе
и филиалам

Б.Х. Зиннуров

Проект вносит:
Директор филиала
И.О. Фамилия
[дата]

Наименование структурного
подразделения – инициатора служебной
записки

Проректору по ОДиВР
А.А. Лопатину

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
[Рег номер] от [Рег дата]

О внесение изменений в приказ
о привлечении к педагогической работе
на условии почасовой оплаты труда

В связи с _____
указать причину
прошу внести изменения в приказ от _____ 20__ г. № _____ в части периода привлечения
к педагогической работе сотрудника: _____
ФИО, таб.№, должность, кол-во часов/доля ставки
Прошу период привлечения _____, указанный в приказе, изменить на
Даты начала и окончания
период привлечения _____
Даты начала и окончания

Должность

И.О. Фамилия

подпись

Со служебной запиской ознакомлен:

подпись, ФИО

телефон инициатора

Согласовано:

Управление экономики

Согласовано:

Учебно-методическое
управление

Подпись, дата

Подпись, дата

Наименование структурного
подразделения – инициатора служебной
записки

Проректору по ОДиВР
А.А. Лопатину

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

[Рег номер] от [Рег дата]

«О внесение изменений в приказ
о привлечении к педагогической работе
на условии почасовой оплаты труда»

В связи с _____
указать причину
прошу внести изменения в приказ от _____ 20__ г. № _____ в части периода привлечения
к педагогической работе сотрудника: _____.

ФИО, таб.№, должность, кол-во часов/доля ставки
Прошу период привлечения _____, указанный в приказе, изменить на
Даты начала и окончания
период привлечения _____.
Даты начала и окончания

Должность

И.О. Фамилия

подпись

Со служебной запиской ознакомлен:

подпись, ФИО

Согласовано:

Проректор по АРиФ

Б.Х.Зиннуров

подпись

Директор филиала

И.О. Фамилия

подпись

телефон инициатора

Приложение 1.5 (головной вуз, филиалы)

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технический университет
им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)

(наименование кафедры/структурного подразделения)

ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ВЫПОЛНЕННОЙ НАГРУЗКИ

за _____ 20__ / 20__ учебный год

Должность _____ ученая степень, звание _____, _____ таб. № _____

Ф. И. О. _____

Число месяца	№ группы	Фактически выполнено часов по видам занятий												Примечание
		Лекции	Консультации	Практические занятия	Лабораторные занятия	Экзамены	Зачеты	Курсовая работа	Курсовой проект	Дипломное проектирование	Руководство аспирантом	Др. виды занятий	Всего	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
Итого:														

Преподаватель-почасовик _____

(подпись)

Заведующий кафедрой/руководитель структурного подразделения _____

(подпись)

**Максимальное количество академических часов в месяц
для оформления ведомостей учета выполненной нагрузки⁵**

1. Для ППС, работающих по основному месту работы на 1,0 ставку:

96 академических часов в месяц

(из расчета, что преподаватель работает 9 астрономических часов в день: 6 часов на 1,0 ставку + 3 часа дополнительно).

2. Для ППС, работающих по основному месту работы на 1,0 ставку и 0,5 ставки по внутреннему совместительству на должности ППС:

32 академических часа в месяц

(из расчета, что преподаватель работает в день 10 астрономических часов: 6 часов на 1,0 ставку + 3 часа на 0,5 ставки по внутреннему совместительству + 1 час дополнительно).

3. Для АУП, УВП, ИТП, АХП, работающих на 1,0 ставку по основному месту работы и занимающих должность ППС 0,5 ставки по внутреннему совместительству:

10 академических часов в месяц

(из расчета, что максимальное дополнительное время для занятий педагогической деятельностью не должно превышать 2 астрономических часа в неделю)

Ведомость учета выполненной нагрузки должна заполняться в соответствии с расписанием, размещенном на официальном сайте КНИТУ-КАИ и учебной нагрузке.

Максимальное количество занятий в день – 4 (8 академических часов).

⁵ Данный расчет произведен для случая равномерно распределенной нагрузки в течение учебного года

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технический университет
им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)

К оплате

Утверждаю

Главный бухгалтер

Проректор по ОДиВР

Халиуллина Г.А.

Лопатин А.А.

Подпись, дата

Подпись, дата

Расчетная ведомость

Наименование кафедры/структурного подразделения

Отчетный период

Месяц

Учебный год

№ п/п	Таб. №	Ф.И.О.	Должность	Уч.степень, уч.звание	Кол-во часов	Стоимость 1 часа	Сумма, руб.
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
						ИТОГО:	

Основание для выплаты: приказы о привлечении к педагогической работе, ведомости учета выполненной нагрузки.

Начальник

Учебно-методического управления

Е.И. Загребина

Подпись, дата

Согласовано:

Управление экономики

Подпись, дата

Дата подачи ведомости _____ 20__ г.

Исполнитель:

Версия:01	Порядок привлечения к работе лиц, осуществляющих педагогическую деятельность на условиях почасовой оплаты	Лист 22 Листов 26
-----------	---	----------------------

Наименование структурного
подразделения – инициатора служебной
записки

В УБУиО

Проректору по ОДиВР

Прошу оплатить

А.А. Лопатину

Подпись, дата

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

[Рег номер] от [Рег дата]

«О единовременной выплате»

На основании приказов: от « » 20 г. № «О проведении ГИА/ об утверждении рецензентов о квалификационных экзаменах»/«О привлечении к работе в структурном подразделении/для реализации дополнительных программ», от « » 20 г. № «Об отчислении из состава обучающихся в связи с получением образования»/ «Об отчислении слушателей»⁶ работу в ГЭК/рецензирование/работу в аттестационно-квалификационной комиссии⁷:

_____. в количестве _____ часов.
ФИО, должность, уч.степень, уч.звание

№ п/п	Списки студентов		формы обучения		
	ФИО студента	Направление	Группа,	Основа образования (г/бюджет/в/бюджет)	№ приказа об отчислении
1.					
2.					

Должность⁸

И.О. Фамилия

Подпись, дата

телефон инициатора

Расчет суммы выплаты (заполняется УМУ)

	Работа в комиссии	Рецензирование	Проведение занятий по программе ДО	В т.ч. по источнику финансирования	
				г/бюджет	в/бюджет
кол-во часов					
стоимость 1 часа					
сумма, руб.					

Начальник

Учебно-методического управления

Е.И. Загребина

Подпись, дата

⁶ Указать конкретный приказ

⁷ Указать выполненную работу

⁸ Директор/декан/руководитель структурного подразделения

Наименование структурного подразделения – инициатора служебной записки
В бухгалтерию

Директору филиала

Прошу оплатить
Подпись, дата

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
[Рег номер] от [Рег дата]

«О единовременной выплате»

На основании приказов: от « » 20 г. № «О проведении ГИА/ об утверждении рецензентов о квалификационных экзаменах»/«О привлечении к работе в структурном подразделении/для реализации дополнительных программ», от « » 20 г. № «Об отчислении из состава обучающихся в связи с получением образования»/ «Об отчислении слушателей»⁹ работу в ГЭК/рецензирование/работу в аттестационно-квалификационной комиссии¹⁰:

.....в количестве часов.
ФИО, должность, уч.степень, уч.звание

Списки студентов		формы обучения			
№ п/п	ФИО студента	Направление	Группа,	Основа образования (г/бюджет/в/бюджет)	№ приказа об отчислении
3.					
4.					
5.					

Должность¹¹

И.О. Фамилия

Подпись, дата

телефон инициатора

Расчет суммы выплаты

	Работа в комиссии	Рецензирование	Проведение занятий по программе ДО	В т.ч. по источнику финансирования	
				г/бюджет	в/бюджет
кол-во часов					
стоимость 1 часа					
сумма, руб.					

⁹ Указать конкретный приказ
¹⁰ Указать выполненную работу
¹¹ Заведующий кафедрой

Список документов,
предъявляемых штатными сотрудниками других (сторонних) организаций в ОМИА УМУ

1. Справка с места работы (организация, в которой сотрудник трудоустроен по основной должности);
2. Копия диплома о высшем образовании (документа об образовании и квалификации);
3. Копия диплома о присвоении ученой степени/ученого звания (при наличии);
4. Копия паспорта (2-3 стр.);
5. Копии ИНН и страхового свидетельства;
6. Реквизиты банковского счета;
7. Согласие сотрудника на обработку его персональных данных;
8. Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника;
9. Справку из органов МВД об отсутствии судимости (для сотрудников, привлекаемых к педагогической деятельности по основным образовательным программам);
10. Копия приказа «О проведении ГИА/ об утверждении рецензентов о квалификационных экзаменах» – для кафедр/отделений СПО, «О привлечении к работе в структурном подразделении/для реализации дополнительных программ» – для структурных подразделений, реализующих ДО;
11. Копия приказа «Об отчислении из состава обучающихся в связи с получением образования» – для кафедр/отделений СПО, «Об отчислении слушателей» – для структурных подразделений, реализующих ДО.

Лист регистрации изменений и дополнений

№ изме- нения	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номер ра- ли- стов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6