

«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»

(РГУ имени С.А. Есенина)

П Р И К А З

01.09.2020

№ 166 -од

г. Рязань

Об утверждении Порядка оформления документов
для учета и оплаты учебной нагрузки,
выполняемой на условиях почасовой оплаты

В целях совершенствования деятельности по планированию, оформлению и составлению документации об учебной нагрузке, выполняемой на условиях почасовой оплаты,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 сентября 2020 года прилагаемый Порядок оформления документов для учета и оплаты учебной нагрузки, выполняемой на условиях почасовой оплаты (далее – Порядок).

2. Директорам институтов/деканам факультетов, заведующим кафедрами, учебно-методическому управлению, управлению кадров и организационной работы организовать планирование, учет и оформление учебной нагрузки, выполняемой на условиях почасовой оплаты, в соответствии с утвержденным Порядком.


3. Признать утратившим силу приказ РГУ имени С.А. Есенина от 20.09.2016 № 96-од.

4. Руководителю пресс-службы РГУ имени С.А. Есенина обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте университета и удалить с сайта приказ РГУ имени С.А. Есенина от 20.09.2016 № 96-од.

5. Заведующему канцелярией управления кадров и организационной работы Саломатиной Г.А. обеспечить ознакомление работников в письменной или электронной форме, позволяющей подтвердить ознакомление работников.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической деятельности Е.А. Кирьянову.

Ректор



А.И. Минаев

УТВЕРЖДЕН
приказом РГУ имени С.А. Есенина
от 01.09.2016 № 166 -од

ПОРЯДОК оформления документов для учета и оплаты учебной нагрузки, выполняемой на условиях почасовой оплаты

1. Общие положения

1.1. В качестве лиц, осуществляющих педагогическую деятельность на условиях почасовой оплаты, могут привлекаться:

- руководители и работники организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО);
- педагогические и научные работники университета;
- педагогические и научные работники образовательных и иных организаций (в исключительных случаях).

1.2. В зависимости от характера привлечения указанных в п.1.1 физических лиц к образовательному процессу учебная нагрузка, выполняемая на условиях почасовой оплаты, оформляется следующим образом:

1.2.1. дополнительное соглашение к трудовому договору:

- с педагогическими работниками университета, выполняющими педагогическую работу сверх установленного трудовым договором размера ставки;
- с внешними и внутренними совместителями;

1.2.2. договор возмездного оказания услуг:

- с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой ОПОП ВО;
- с председателями государственных экзаменационных комиссий;
- с членами государственных экзаменационных комиссий, являющихся ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности, но являющихся внешними совместителями университета;
- с педагогическими работниками университета для приема вступительных испытаний в университет в рамках приемной кампании.

1.3. Общий объем учебной нагрузки, выполняемой на условиях почасовой оплаты, не должен превышать 300 часов в учебный год.

1.4. При оформлении учебной нагрузки по дополнительному соглашению к трудовому договору с педагогическими работниками университета рекомендуется выносить на почасовую оплату руководство

выпускными квалификационными работами, курсовыми работами, практикой, а также учебную нагрузку в малочисленных группах со средним количеством обучающихся по образовательной программе менее 13 человек (бакалавриат) и менее 10 человек (магистратура). Рекомендуемый перечень образовательных программ ежегодно устанавливается соответствующим распоряжением ректора.

2. Порядок оформления почасовой нагрузки

2.1. Документы по учебной нагрузке, выполняемой на условиях почасовой оплаты, оформляются только после того, как кафедра представила в учебно-методическое управление (далее – УМУ) уточненные сведения об общем объеме учебной нагрузки на предстоящий учебный год (Приложение 1).

2.2. Заведующий кафедрой оформляет докладную записку на имя ректора университета, в которой указываются все лица, участвующие в образовательном процессе кафедры на условиях почасовой оплаты, а также определяется характер привлечения к педагогической работе с почасовой оплатой труда в учебном году (Приложение 2).

2.3. Докладная записка представляется в УМУ.

3. Порядок оформления дополнительных соглашений к трудовому договору

3.1. На каждого работника, которому поручается выполнение работы сверх установленного трудовым договором размера ставки, заведующий кафедрой оформляет докладную записку на имя ректора университета с указанием содержания, объема почасовой учебной нагрузки на учебный год и иной необходимой информации (Приложение 3).

3.2. Докладная записка представляется в УМУ. После необходимой проверки работниками УМУ и согласования с начальником УМУ копия докладной записки передается в отдел кадров управления кадров и организационной работы. Оригинал хранится в УМУ.

3.3. На основании докладной записки в УМУ оформляется **в двух экземплярах** дополнительное соглашение к трудовому договору (Приложение 4), которое передается в отдел кадров управления кадров и организационной работы.

3.4. Отчет о выполненной работе представляется работником ежемесячно в УМУ в виде «Табеля учета отработанных учебных часов при почасовой оплате труда» (Приложение 5).

4. Порядок оформления договоров возмездного оказания услуг

4.1. Для заключения каждого договора возмездного оказания услуг заведующий кафедрой оформляет докладную записку на имя ректора университета с указанием необходимых персональных данных физического лица, с которым заключается договор, содержания и объема предоставляемых им услуг (Приложение 6).

4.2. Докладная записка представляется в УМУ, для необходимой проверки и согласования с начальником УМУ. Оригинал хранится в УМУ.

4.3. Оформление договора возмездного оказания услуг согласно установленной приказом РГУ имени С.А. Есенина от 17.01.2020 № 05-адм форме осуществляется кафедрой, привлекающей данное физическое лицо, не позже чем за 5 рабочих дней до начала предоставления услуг. Регистрацию и согласование договора возмездного оказания услуг со структурными подразделениями университета осуществляют специалисты УМУ.

4.4. «Акт приема-сдачи оказанных услуг», установленный приказом РГУ имени С.А. Есенина от 17.01.2020 № 05-адм, представляется в УМУ по завершении оказания услуг по договору.

4.5. Лицо, привлеченное к оказанию услуг по договору возмездного оказания услуг, обязано представить:

- паспорт;
- диплом об образовании с приложением и копия;
- документы о присвоении ученой степени и (или) ученого звания (при их наличии) и копия;
- документ о повышении квалификации по ИКТ и копия;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- справка о прохождении флюорографического обследования (или ее копия);
- справка с основного места работы или документ, подтверждающий стаж работы по профильной практической деятельности.

4.6. Заключение договоров возмездного оказания услуг с педагогическими работниками, участвующими в приеме вступительных испытаний в университет в рамках приемной кампании, осуществляет управление по приему и маркетингу.

5. Работа исполнителей с документами

5.1. Заведующие кафедрами, директора институтов / деканы факультетов обеспечивают оперативное оформление и рассмотрение документов по учету и оплате учебной нагрузки, выполняемой на условиях почасовой оплаты, их своевременную передачу в УМУ Университета, контроль за качественным оформлением документов.

5.2. Лицо, осуществляющее педагогическую деятельность на условиях почасовой оплаты, руководители структурных подразделений Университета, участвующие в контроле, согласовании документов и осуществлении оплаты, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неправильное использование правовых документов по оформлению, несвоевременное представление документов и несвоевременную оплату фактически отработанных часов.

5.3. Сроки прохождения документов по оформлению, учету и оплате учебной нагрузки, выполняемой на условиях почасовой оплаты, определяются требованиями законодательства РФ и локальными нормативными актами Университета.

Всего по кафедре утверждено:

_____ час.

Всего распределено:

_____ час.

в том числе:

по ставкам

_____ час.

на условиях почасовой оплаты

_____ час.

Нераспределенная нагрузка:

_____ час.

Заведующий кафедрой

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Согласовано:

Декан факультета/института (директор
факультета/института)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Начальник управления кадров и
организационной работы

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Специалист по учебно-методической работе

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Специалист по учебно-методической работе

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Согласовано:

Начальник учебного-методического управления

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Дата поступления документа в УМУ

Ректору РГУ имени С.А. Есенина
А.И. Минаеву
заведующего кафедрой _____

наименование кафедры

фамилия, инициалы

докладная записка.

Прошу утвердить на 20__ / 20__ учебный год состав лиц и объем выполняемый ими учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты:

№ п/п	ФИО	Категория работника ¹	Объем нагрузки (в часах)
Дополнение к трудовому договору (дополнительное соглашение)			
1			
2			
...			
По договору возмездного оказания услуг			
1			
2			
...			
Всего:			

Заведующий кафедрой

СОГЛАСОВАНО
Директор института /
декан факультета

Начальник учебно-методического
управления

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

¹ Указывается должность (профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент/преподаватель) или статус привлеченных специалистов из числа руководителей и работников профильных организаций (руководитель организации с ученой степенью; руководитель организации без ученой степени; руководитель структурного подразделения организации (заместитель руководителя организации); работник организации с ученой степенью; работник организации без ученой степени; специалист в области профессиональной деятельности, связанной с дисциплиной или иным видом педагогической нагрузки, к реализации которой он привлекается). В случае отнесения работника к категории специалистов из числа руководителей и работников профильных организаций обоснование приводится в тексте после таблицы.

Ректору РГУ имени С.А. Есенина
А.И. Минаеву
заведующего кафедрой _____

наименование кафедры

фамилия, инициалы

докладная записка.

Прошу разрешить выполнять педагогическую работу в виде учебной нагрузки по дополнительному соглашению к трудовому договору в 20__ / 20__ учебном году (в период с _____ 20__ г по _____ 20__ г)

фамилия, имя, отчество работника

должность, вид работы (основное, совместительство), размер ставки, подразделение

ученая степень и (или) ученое звание

№ пп	Наименование факультета / института	Направление подготовки	Курс	Форма обучения	Наименование дисциплины/ вид педагогической деятельности	Вид учебной нагрузки	Кол-во часов
1	2	3	4	5	6	7	8
ВСЕГО:							

Согласен(-на) с выполнением поручаемой работы

Заведующий кафедрой

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

Директор института/Декан факультета

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Начальник учебно-методического управления

(подпись)

(фамилия, инициалы)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»			
Место заключения	ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ	Номер документа	Дата
г. Рязань			

к трудовому договору от " _____ " _____ 20 _____ г. № _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина (РГУ имени С.А. Есенина), именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице ректора МИНАЕВА Андрея Ивановича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

Фамилия, имя, отчество Работника

полное наименование профессии (должности)

размер ставки

ученая степень, звание

структурное подразделение

именуемый(-ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

- Работодатель поручает, а Работник обязуется выполнять педагогическую работу сверх определенной учебной нагрузки в объеме _____ академических часов в сроки, определенные графиком учебного процесса и расписанием учебных занятий.
- Срок действия соглашения: с _____ 20 _____ по _____ 20 _____
- Остальные условия вышеуказанного трудового договора, не затронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются неизменными.
- Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора, составлено **в двух экземплярах**: по одному для каждой из сторон, оба экземпляра имеют равную правовую силу.

Работодатель:

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Рязанский государственный университет
имени С.А. Есенина»
(РГУ имени С.А. Есенина)

Юридический адрес:

390000, город Рязань, улица Свободы, 46

тел.: (4912) 28-14-35, (4912) 28-03-89

факс: (4912)28-14-35

E-mail: rsu@365.rsu.edu.ru

ОКПО 02079997 ОГРН 1026201268301

ИНН 6231016055 КПП 623401001

Ректор

_____ Минаев А.И.

подпись

Работник:

Дата рождения:

Регистрация:

Паспорт:

выдан _____

дата выдачи

**Страховое свидетельство
государственного пенсионного страхования:**

№ _____

_____ подпись

_____ фамилия и инициалы Работника

МП " _____ " _____ 20 _____ г.

" _____ " _____ 20 _____ г.

СОГЛАСОВАНО*:

Директор института/ декан факультета

(подпись)

(Инициалы, Фамилия)

Заведующий кафедрой

(подпись)

(Инициалы, Фамилия)

Начальник
учебно-методического управления

(подпись)

(Инициалы, Фамилия)

Начальник управления кадров и
организационной работы

(подпись)

(Инициалы, Фамилия)

Экземпляр соглашения получен

(подпись Работника)

* *размещается на оборотной стороне дополнительного соглашения к трудовому договору. Не допускается размещать подписи на отдельном листе!*

Стоимость 1 академического часа составляет: _____ рублей Общая сумма составляет: _____ рублей

Работник _____
личная подпись фамилия, инициалы

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-методической деятельности	_____	_____	_____	_____	_____
_____	личная подпись	_____	фамилия, инициалы	_____	_____
Главный бухгалтер	_____	_____	_____	_____	_____
_____	личная подпись	_____	фамилия, инициалы	_____	_____
Начальник учебно-методического управления	_____	_____	_____	_____	_____
_____	личная подпись	_____	фамилия, инициалы	_____	_____
Директор института/ декан факультета	_____	_____	_____	_____	_____
_____	наименование института/ факультета	_____	фамилия, инициалы	_____	_____
Заведующий кафедрой	_____	_____	_____	_____	_____
_____	наименование кафедры	_____	фамилия, инициалы	_____	_____

