



РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Система менеджмента качества

РИ 6.2-1

**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ
НА УСЛОВИЯХ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА**

Переиздание

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

И.О. ректора



А.Р. Куделько



А.М. Шпилев

« 02 » 02 2007 г.

« 02 » 02 2007 г.



Начальник УМУ



А.А. Скрипилев

« 02 » 02 2007 г.



Содержание

1 Общие положения	3
1.1 Назначение РИ	3
1.2 Сфера действия РИ	3
1.3 Область применения РИ.....	3
2 Нормативные ссылки, термины, определения, сокращения.....	3
2.1 Нормативные ссылки	3
2.2 Термины и определения	3
2.3 Сокращения	3
3 Ответственность	3
4 Описание действий.....	3
4.1 Требования к действиям и их исполнителям.....	3
4.2 Порядок выполнения действий	4
4.3 Ресурсы и документации	5
Приложение А	6
Приложение Б	8
Лист ознакомления сотрудников.....	10
Лист регистрации изменений.....	11



1 Общие положения

1.1 Назначение РИ

Данная инструкция регламентирует требования к оформлению профессорско-преподавательского состава на условиях почасовой оплаты труда, с целью своевременного и правильного оформления.

1.2 Сфера действия РИ

Рабочая инструкция обязательна к применению на кафедрах университета.

1.3 Область применения

Рабочая инструкция обязательна к применению профессорско-преподавательским составом кафедр университета.

2 Нормативные ссылки, термины, определения, сокращения

2.1 Нормативные ссылки

В настоящей рабочей инструкции использована ссылка на Приказ по университету о расчете штатов преподавателей на учебный год.

2.2 Термины и определения

Заявка на учебные поручения – документ, формируемый УМУ и содержащий информацию об учебной кафедральной нагрузке (электронный файл).

2.3 Сокращения

В настоящей инструкции используются следующие определения и сокращения:

ППС - профессорско-преподавательский состав;

УМУ - учебно-методическое управление;

ВИ - ведущий инженер кафедры (секретарь кафедры);

ОК - отдел кадров.

3 Ответственность

Ответственным за использование данной инструкции является ведущий инженер УМУ по работе с почасовой нагрузкой и ГАК.

4 Описание действий

4.1 Требования к действиям и их исполнителям

4.1.1 Выполнение действий по оформлению ППС на условиях почасовой оплаты инициируется началом учебного семестра и заявкой на учебные поручения, выданные УМУ после уточнения данных о контингенте студентов.

4.1.2 Исполнителями действий является ППС.



4.2 Порядок выполнения действий

4.2.1 Порядок выполнения действий представлен в таблице 1.

Таблица 1 - Порядок выполнения действий

	Название мероприятия (события)	Установленные сроки проведения	Ответственный	Исполнители	Участники
1	Ознакомиться с учебными поручениями на учебный год	В начале года	ППС	ППС	ППС
2	Оформление заявления на разрешение проведения занятий на условиях почасовой оплаты труда* (приложение А). Заявление подписывается зав. кафедрой, деканом факультета, начальником УМУ. После этого заявление сдается в УМУ	В начале учебного года или семестра* <i>сентябрь</i> – для осеннего семестра, <i>февраль</i> – для весеннего семестра	ППС	ППС	ППС
3	Для внештатных сотрудников перед подачей заявления в отдел кадров необходимо подать пакет документов, согласно таблице 2 . Для штатных сотрудников пакет документов не прилагается	В начале года	ППС	ППС	ППС
3	Выход приказа о почасовой оплате для штатных сотрудников и о приеме на работу для внештатных сотрудников	В начале года/ семестра	ОК	ОК	ОК
4	Оформление заявления на оплату занятий на условиях почасовой оплаты труда (приложение Б). Заявление подписывается зав. кафедрой и сдается в УМУ	Ежемесячно в течение учебного года	ППС	ППС	ППС

***Примечание** – оформление заявления на разрешение проведения занятий на условиях почасовой оплаты труда внештатным сотрудникам рекомендуется в начале учебного семестра, в котором будут им проводиться занятия

4.2.2 Сроки подачи заявлений:

Заявление на разрешение проведения занятий на условиях почасовой оплаты труда – *в начале учебного года* или *семестра*, после уточнения кафедральной нагрузки при наличии заявки на учебные поручения, выданными УМУ.

Заявление на оплату занятий на условиях почасовой оплаты труда – *до 15 числа каждого месяца*.



4.2.3 **Заявление на оплату** занятий на условиях почасовой оплаты труда для каждого месяца оформляется **на отдельном бланке**.

4.2.4 При оформлении заявления на оплату занятий на условиях почасовой оплаты труда необходимо придерживаться следующих правил:

– **количество аудиторных занятий** в течение одного дня не должно превышать **4 академических часов** (если преподаватель находится в отпуске, то – 6 академических часов);

– **защиты РГЗ, КР** и т.п. заполняются **отдельной строкой** с указанием месяца (а не конкретных дней);

– **экзамены и зачеты** заполняются **отдельной строкой** и количество часов проставляется соответственно учебной нагрузке.

Пример оформления заявления на оплату занятий на условиях почасовой оплаты труда представлен в **приложении Б**.

4.3 Ресурсы и документация

4.3.1 Для оформления почасовой нагрузки необходимы утвержденные учебные поручения на текущий учебный год с данными о количестве студентов.

4.3.2 Для внештатных сотрудников необходим перечень документов, предоставляемых в ОК. Пакет документов представлен в таблице 2.

Таблица 2 – Перечень документов

	Вид документа	Примечание
1	Копия диплома о высшем образовании	
2	Копия ИНН	
3	Копия свидетельства персонифицированного учета	
4	Справка с основного места работы	
5	Копия первой страницы паспорта и страницы с пропиской	
6	Личная карточка - Форма Т2 (приложение В)	
7	Заявление на бланке УМУ	
8	Справка из отдела аспирантуры	Только аспирантам
9	Трудовая книжка	Только аспирантам

5 Разработчики

Данную рабочую инструкцию разработали:

Начальник ОКМ
Доцент кафедры БЖ
Ведущий инженер каф. БЖ
Ведущий инженер УМУ

Некрасова М.Г.
Зайченко О.В.
Голованова Е.Н.
Самойлова Т.В.



ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

Пример оформления заявления на разрешение проведения
занятий на условиях почасовой оплаты труда

Ректору университета

(фамилия, имя, отчество)

(место работы, если пенсионер указать)
Проживаю по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить мне проведение занятий со студентами _____
курса _____ факультета _____ уч. года на условиях
почасовой оплаты по кафедре _____

В соответствии с учебным планом _____ уч. года
_____ курс _____ дисциплина

Из них: лекций _____

лабораторных работ _____

практических занятий _____

консультаций _____

курсовых проектов _____

курсовых работ _____

экзаменов _____

зачетов _____

рецензирование контрольных работ _____

производственная практика _____

ДП, выпускная работа _____

ГЭК, ГАК _____

РГЗ _____

коллоквиум _____

контрольных работ _____



рефератов _____

руководство аспирантами _____

прочие _____

учебных групп _____ слушателей _____

Всего часов _____

Прилагаю:

1. Разрешение руководителя учреждения _____

2. Копию диплома о высшем образовании _____

3. Копию диплома о присвоении ученого звания _____

_____ 20__ г.

(подпись)

ПРОШУ РАЗРЕШИТЬ

(указать необходимость спецкурса)

_____ 20__ г. Зав. кафедрой _____

Целесообразно поручить работу в количестве _____

Декан факультета _____

Начальник УМУ _____

РАЗРЕШАЮ

Оформить с «__» _____ 20__ г.

Проректор по учебной работе _____

Паспорт серия _____ № _____

№ свидетельства персонифицированного учета _____

№ ИНН _____

