МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

ПРИКАЗ

01.07.2019 || 1138

Об утверждении Порядка привлечения научно-педагогических (педагогических) работников на условиях почасовой оплаты при реализации учебного процесса в Тольяттинском государственном университете

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок привлечения научно-педагогических (педагогических) работников на условиях почасовой оплаты при реализации учебного процесса в Тольяттинском государственном университете (Приложение 1) с изменениями (Приложение 2).

2. П.1. Приказа № 2572 от 12.10.2018 «Об утверждении Порядка привлечения научно-педагогических работников на условиях почасовой оплаты при реализации учебного процесса в Тольяттинском государственном университете», считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Э.С. Бабошину.

Ректор М.М. Криштал

Приложение 1
приказом № 1138 от 01.04.2019 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ М.М. Криштал

«01» _____04_____ 2019 г.

Порядок привлечения научно-педагогических (педагогических) работников на условиях почасовой оплаты при реализации учебного процесса в Тольяттинском государственном университете

Тольятти 2019

Приложение 2

к приказу № 1138 от 01.07.2019 г.

Изменения, вносимые в Порядок привлечения научно-педагогических работников на условиях почасовой оплаты при реализации учебного процесса в Тольяттинском государственном университете

ДЕЙСТВУЮЩАЯ РЕДАКЦИЯ	НОВАЯ РЕДАКЦИЯ
Титульный лист	
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тольяттинский государственный университет» Порядок привлечения научно-педагогических работников на условиях почасовой оплаты при реализации учебного процесса в Тольяттинском государственном университете	МИНИСТЕРСТВО **НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ** РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тольяттинский государственный университет» Порядок привлечения научно-педагогических **(педагогических)** работников на условиях почасовой оплаты при реализации учебного процесса в Тольяттинском государственном университете
Оглавление	
Приложение А Диаграмма процесса «Порядок привлечения научно-педагогических работников на условиях почасовой оплаты для реализации учебного процесса в Тольяттинском государственном университете»	Приложение А Диаграмма процесса «Порядок привлечения научно-педагогических **(педагогических)** работников на условиях почасовой оплаты для реализации учебного процесса в Тольяттинском государственном университете»
1.Область применения	
1.1. Настоящий документ регламентирует процедуру привлечения научно-педагогических работников на условиях почасовой оплаты для реализации учебного процесса в Тольяттинском государственном университете.	1.1. Настоящий документ регламентирует процедуру привлечения научно-педагогических **(педагогических)** работников на условиях почасовой оплаты для реализации учебного процесса в Тольяттинском государственном университете.
2. Нормативные ссылки	
2.1. Настоящий документ разработан на основании: – Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ; – Постановления Правительства РФ от 05.08.08 №583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных и казенных учреждений и федеральных	2.1. Настоящий документ разработан на основании: – Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ; – Постановления Правительства РФ от 05.08.08 №583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных 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 туда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (ред. от 14.01.2014); – Постановления Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»; – Положения о нормах времени для планирования учебной и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом ТГУ; – Коллективного договора; – Устава ТГУ.	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 туда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (ред. от 14.01.2014); – Постановления Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»; – Положения о нормах времени для планирования учебной и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом ТГУ; – Коллективного договора; – Устава ТГУ; **– Положения о порядке заключения договоров гражданско-правового характера с физическими лицами в Тольяттинском государственном университете.**
5. Порядок оформления на педагогическую работу на условиях почасовой оплаты	
5.1. Диаграмма процесса «Порядок привлечения научно-педагогических работников на условиях почасовой оплаты для реализации учебного процесса в Тольяттинском государственном университете» приведена в Приложении А.	5.1. Диаграмма процесса «Порядок привлечения научно-педагогических **(педагогических)** работников на условиях почасовой оплаты для реализации учебного процесса в Тольяттинском государственном университете» приведена в Приложении А.

Оглавление

1. Область применения 3
2. Нормативные ссылки 3
3. Сокращения 3
4. Общие положения 4
5. Порядок оформления на педагогическую работу на условиях почасовой оплаты 5
6. Ответственность 8
Приложение А Диаграмма процесса «Порядок привлечения научно-педагогических (педагогических) работников на условиях почасовой оплаты для реализации учебного процесса в Тольяттинском государственном университете» 9
Приложение Б Форма заявления о приеме на педагогическую работу с почасовой оплатой 11
Приложение В Форма карточки учета нагрузки, выполненной с почасовой оплатой 12
Приложение Г Форма ведомости для начисления почасовой оплаты педагогической работы 13
Приложение Д Форма листа замечаний к заявлению о приеме на педагогическую работу с почасовой оплатой 14
Приложение Е Форма листа замечаний для карточки учета нагрузки, выполненной с почасовой оплатой 15

1. Область применения

1.1. Настоящий документ регламентирует процедуру привлечения научно-педагогических (педагогических) работников на условиях почасовой оплаты для реализации учебного процесса в Тольяттинском государственном университете.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящий документ разработан на основании:

– Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
– Постановления Правительства РФ от 05.08.08 №583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных 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 туда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (ред. от 14.01.2014);
– Постановления Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
– Положения о нормах времени для планирования учебной и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом ТГУ;
– Коллективного договора;
– Устава ТГУ
– Положение о порядке заключения договоров гражданско-правового характера с физическими лицами в Тольяттинском государственном университете.

3. Сокращения

3.1. В документе используются следующие сокращения:

– **ТГУ** – Тольяттинский государственный университет;
– **ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа;
– **ВО –** высшее образование;
– **ДО –** дополнительное образование детей и взрослых;
– **ДПО –** дополнительное профессиональное образование;
– **УМУ –** учебно-методическое управление;

– **ИДО ТГУ «Жигулевская долина» –** институт дополнительного образования ТГУ «Жигулевская долина»;
– **ЦМ –** центр маркетинга;
- **Договор ГПХ -** договор гражданско-правового характера.

4. Общие положения

4.1. Источником почасового фонда являются средства субсидии, выделенной на выполнение государственного задания, и средства от приносящей доход деятельности.

4.2. Почасовой фонд формируется Центром экономического развития ТГУ на основе расчета часов, представляемых учебно-методическим управлением, центром маркетинга, институтом дополнительного образования ТГУ «Жигулевская долина».

4.3. Направление использования почасового фонда: оплата педагогической работы лиц, привлекаемых для реализации основных профессиональных образовательных программ ТГУ, курсов (программ) ДПО/ДО; подготовительных курсов и курсов предпрофильной подготовки.

4.4. Количество часов учебной нагрузки лиц, работающих со студентами по ОПОП ВО, устанавливается УМУ на основании учебных планов, контингента студентов, штатного расписания кафедр или иных учебных подразделений, Положения о нормах времени для планирования учебной и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом ТГУ.

4.5. Количество часов учебной нагрузки лиц, работающих со слушателями по курсам (программам) ДПО/ДО, устанавливается институтом дополнительного образования ТГУ «Жигулевская долина» согласно планам работ в текущем году.

4.6. Количество часов учебной нагрузки лиц, работающих со слушателями подготовительных курсов и курсов предпрофильной подготовки, устанавливается центром маркетинга согласно планам работ в текущем году.

4.7. Общий объем педагогической работы на условиях почасовой оплаты устанавливается в объеме не более 300 часов в год для одного лица, осуществляющего преподавательскую деятельность на условиях почасовой оплаты (в т.ч. по договорам ГПХ).[1]

4.8. Контроль за использованием почасового фонда осуществляется:

- при реализации основных профессиональных образовательных программ – начальником УМУ;

- при реализации курсов (программ) ДПО/ДО - директором института дополнительного образования ТГУ «Жигулевская долина»;

[1] Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» (ред. от 14.01.2014);

- при реализации подготовительных курсов, курсов предпрофильной подготовки – директором ЦМ.

4.9. Размеры почасовых ставок утверждаются приказом ректора.

5. **Порядок оформления на педагогическую работу на условиях почасовой оплаты**

5.1. Диаграмма процесса «Порядок привлечения научно-педагогических (педагогических) работников на условиях почасовой оплаты для реализации учебного процесса в Тольяттинском государственном университете» приведена в Приложении А.

5.2. Штатные работники (в т.ч. совместители) оформляются на педагогическую работу с почасовой оплатой приказом ректора на основании личных заявлений, оформленных по форме (Приложение Б). Сторонние лица, привлекаемые к педагогической работе на условиях почасовой оплаты до 300 часов в год, подлежат оформлению договорами ГПХ. В случае выполнения большего объема работ сторонними лицами, необходимо заключение срочного трудового договора.

При приеме на работу для реализации ОПОП ВО заявление согласовывается с заведующим кафедрой или руководителем департамента и начальником УМУ; для реализации программ ДПО/ДО – с директором института дополнительного образования ТГУ «Жигулевская долина»; для реализации подготовительных курсов и курсов предпрофильной подготовки – с директором центра маркетинга.

5.3. Сроки оформления заявления о приеме на педагогическую работу с почасовой оплатой:

по основной учебной нагрузке АИСУ «Кафедры» – до 10 числа месяца начала работы (заявление представляется в УМУ);

курсов ДПО/ДО – не позднее 1 рабочего дня до начала курсов (заявление представляется в ИДО ТГУ «Жигулевская долина»);

подготовительных курсов, курсов предпрофильной подготовки – не позднее 1 рабочего дня до начала курсов (заявление представляется в ЦМ).

5.4. При согласовании заявления о приеме на педагогическую работу с почасовой оплатой начальник УМУ, директор ИДО ТГУ «Жигулевская долина», директор ЦМ должен проверять отсутствие превышения норматива почасовой оплаты – 300 ч. в год.

5.5. Проекты приказов ректора о приеме на педагогическую работу лиц с почасовой оплатой и ведомости для начисления почасовой оплаты готовит:

• при приеме на педагогическую работу для реализации ОПОП ВО (Приложение Б) – сотрудник УМУ;

• при приеме на педагогическую работу для реализации курсов ДПО/ДО – сотрудник ИДО ТГУ «Жигулевская долина»;

• при приеме на педагогическую работу для реализации подготовительных курсов, курсов предпрофильной подготовки – сотрудник ЦМ.

5.6. Начисления за педагогическую работу на условиях почасовой оплаты производятся ежемесячно по факту выполненной педагогической работы на основании карточки учета выполненной нагрузки (Приложение В) и ведомости для начисления почасовой оплаты (Приложение Г).

5.7. Сроки оформления карточек учета выполненной нагрузки:

по основной учебной нагрузке АИСУ «Кафедры» – ежемесячно до 15 числа (карточка учета выполненной нагрузки представляется в УМУ);

курсов ДПО/ДО – ежемесячно до 15 числа (карточка учета выполненной нагрузки представляется в ИДО ТГУ «Жигулевская долина»);

подготовительных курсов, курсов предпрофильной подготовки – ежемесячно до 15 числа (карточка учета выполненной нагрузки представляется в ЦМ).

Карточки учета выполненной нагрузки можно представлять по окончании выполнения педагогической работы за учебный период (окончанию учебного семестра, окончанию курсов ДПО/ДО и т.д.).

5.8. Ведомости для начисления почасовой оплаты передаются в Расчетный отдел бухгалтерии ТГУ в срок до 25 числа отчетного месяца.

5.9. Проверка оформленных заявлений о приеме на педагогическую работу с почасовой оплатой и карточек учета нагрузки, выполненной с почасовой оплатой, осуществляют сотрудники УМУ, ИДО ТГУ «Жигулевская долина», ЦМ в рамках своей деятельности в соответствии со следующими критериями.

5.9.1. Критерии проверки заявлений о приеме на педагогическую работу с почасовой оплатой:

- заполнение всех полей (ФИО, с «___» по «___», место основной работы, должность, образование, номер диплома, кем и когда выдан, адрес местожительства, дата рождения, паспортные данные, СНИЛС, ИНН);
- заполнение полей (наименование дисциплин(ы)/программ(ы), курсов (программ) ДПО/ДО, ЦМ, групп(ы);
- заполнение табличной части: количество часов, всего часов по семестрам;

- соответствие нагрузки данным в АИСУ «Кафедры»/приказам об организации курсов;
- отсутствие превышения 300 ч. в год по всем видам педагогической работы;
- наличие личной подписи заявителя;
- наличие подписи руководителя структурного подразделения;

5.9.2. Критерии проверки карточки учета нагрузки, выполненной с почасовой оплатой:

- заполнение всех полей (фамилия, имя, отчество лица, принимаемого на педагогическую работу с почасовой оплатой, ученой степени (при наличии), ученого звания (при наличии), отчетный месяц и год, даты (числа отчетного месяца), вид учебных мероприятий, наименование дисциплин/программы курсов ДПО/ДО, ЦМ, группы, количество часов, итого количество часов без указания минут);
- соответствие учебной нагрузки карточке учета нагрузки, выполненной с почасовой оплатой данным в АИСУ «Кафедры»/приказам об организации курсов, заявлению;
- отсутствие превышения 144 ч. в месяц;
- отсутствие превышения 6 ч. в день;
- наличие подписи заявителя;
- наличие подписи руководителя структурного подразделения.

5.10. Исправления в заявлениях о приеме на педагогическую работу с почасовой оплатой и карточках учета нагрузки, выполненной с почасовой оплатой, не допускаются.

5.11. При наличии несоответствий сотрудник УМУ, ИДО ТГУ «Жигулевская долина», ЦМ заполняет лист замечаний заявлений о приеме на педагогическую работу с почасовой оплатой (Приложение Д) и (или) лист замечаний карточки учета нагрузки, выполненной с почасовой оплатой, (Приложение Е) и передает лично заявителю или в структурное подразделение, куда он принимается.

5.12. Повторно (после исправления замечаний) заявления о приеме на педагогическую работу с почасовой оплатой и (или) карточки учета нагрузки, выполненной с почасовой оплатой принимаются только при наличии листа замечаний.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за разработку и внесение изменений в данный порядок несет начальник УМУ.

6.2. Ответственность за выполнение требований настоящего порядка несут заведующие кафедрами, руководители департаментов, заместители ректора – директора институтов, начальник УМУ, директор ИДО ТГУ «Жигулевская долина», директор ЦМ.

6.3. В случае нарушения сроков представления заявлений и карточек учета выполненной нагрузки решение об оплате принимает проректор по учебной работе на основании личного заявления лица, принимаемого на педагогическую работу с почасовой оплатой, в котором сотрудник аргументировано разъясняет причины несвоевременного оформления документов.

6.4. Контроль за исполнением требований настоящего порядка осуществляет проректор по учебной работе.

Начальник
учебно-методического управления Л.Р. Хамидуллова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе _____ _____ Э.С. Бабошина
(подпись) (дата)

Начальник правового
управления _____ _____ М.В. Дроздова
(подпись) (дата)

Начальник отдела управления
персоналом _____ _____ С.Н. Кондратюк
(подпись) (дата)

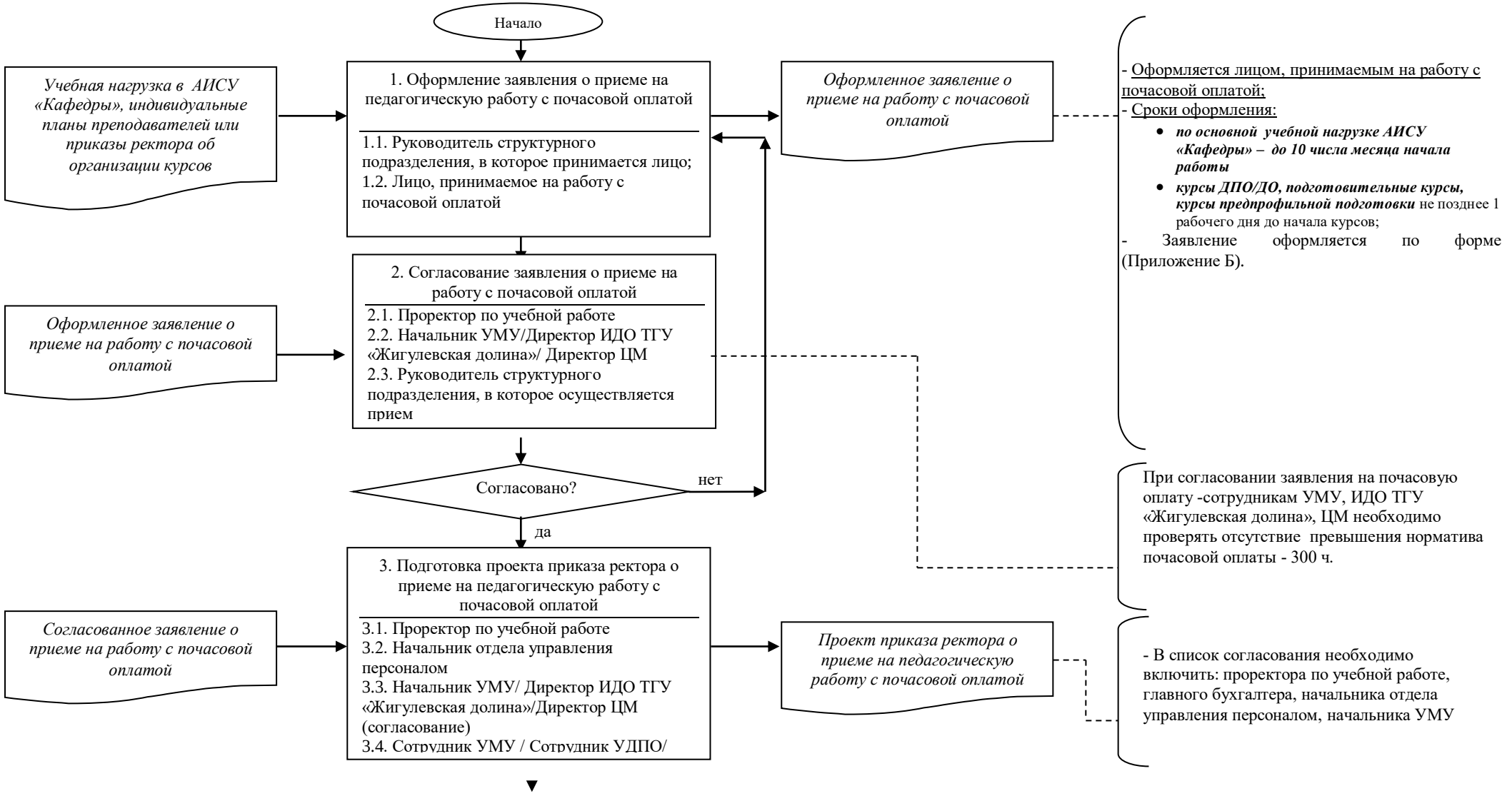
Директор института
дополнительного образования
ТГУ «Жигулевская долина» _____ _____ Е.В. Даценко
(подпись) (дата)

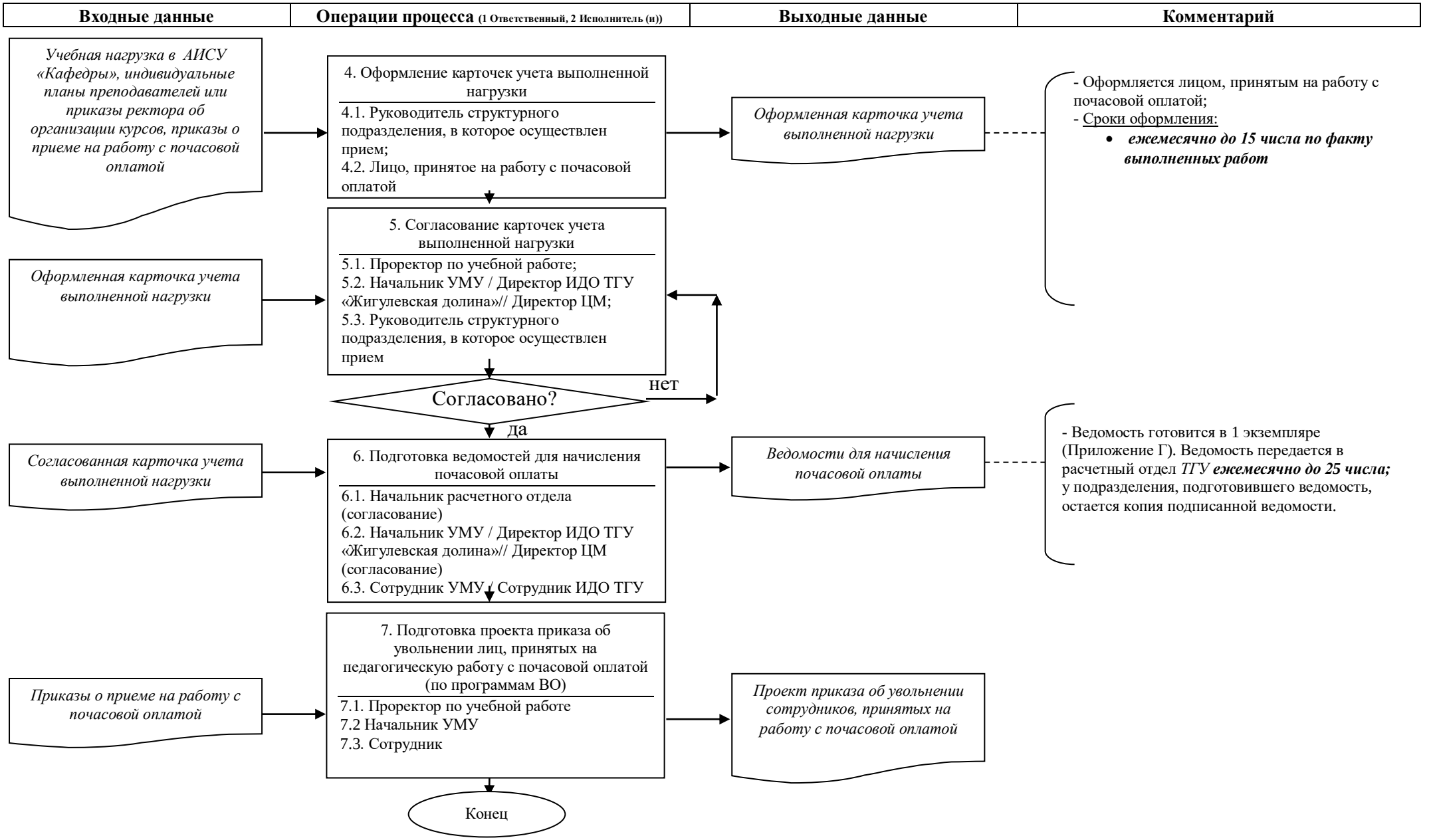
Директор центра маркетинга _____ _____ А. И. Кутузов
(подпись) (дата)

Приложение А

Диаграмма процесса «Порядок почасовой оплаты педагогической работы при реализации учебного процесса в Тольяттинском государственном университете»

Входные данные	Операции процесса (1 Ответственный, 2 Исполнитель (и))	Выходные данные	Комментарий




Входные данные
Операции процесса (1 Ответственный, 2 Исполнитель (и))
Выходные данные
Комментарий
Учебная нагрузка в АИСУ «Кафедры», индивидуальные планы преподавателей или приказы ректора об организации курсов, приказы о приеме на работу с почасовой оплатой
4. Оформление карточек учета выполненной нагрузки
4.1. Руководитель структурного подразделения, в которое осуществлен прием;
4.2. Лицо, принятое на работу с почасовой оплатой
Оформленная карточка учета выполненной нагрузки
- Оформляется лицом, принятым на работу с почасовой оплатой;
- Сроки оформления:
ежемесячно до 15 числа по факту выполненных работ
Оформленная карточка учета выполненной нагрузки
5. Согласование карточек учета выполненной нагрузки
5.1. Проректор по учебной работе;
5.2. Начальник УМУ / Директор ИДО ТГУ «Жигулевская долина»// Директор ЦМ;
5.3. Руководитель структурного подразделения, в которое осуществлен прием
Согласовано?
нет
да
Согласованная карточка учета выполненной нагрузки
6. Подготовка ведомостей для начисления почасовой оплаты
6.1. Начальник расчетного отдела (согласование)
6.2. Начальник УМУ / Директор ИДО ТГУ «Жигулевская долина»// Директор ЦМ (согласование)
6.3. Сотрудник УМУ / Сотрудник ИДО ТГУ
Ведомости для начисления почасовой оплаты
- Ведомость готовится в 1 экземпляре (Приложение Г). Ведомость передается в расчетный отдел ТГУ ежемесячно до 25 числа; у подразделения, подготовившего ведомость, остается копия подписанной ведомости.
Приказы о приеме на работу с почасовой оплатой
7. Подготовка проекта приказа об увольнении лиц, принятых на педагогическую работу с почасовой оплатой (по программам ВО)
7.1. Проректор по учебной работе
7.2 Начальник УМУ
7.3. Сотрудник
Проект приказа об увольнении сотрудников, принятых на работу с почасовой оплатой
Конец

Приложение Б

Форма заявления о приеме на педагогическую работу с почасовой оплатой

В приказ
_____
«___»_____20___г.

Ректору Тольяттинского государственного университета
М.М. Кришталу
_____
(И.О. Фамилия полностью заявителя)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять меня на педагогическую работу с почасовой оплатой
_____
(на кафедру ,департамент (для реализации учебной нагрузки, запланированной в АИСУ «Кафедры»), в УДПО, в ЦМ)

с «___»_____20__ г. по «___»_____20__ г. _____
(подпись)

Место основной работы _____
Должность _____
Образование (номер диплома, кем и когда выдан) _____
_____
Адрес местожительства _____
Дата рождения _____№ пенсионного с/с _____
Ученая степень _____ Ученое звание _____
ИНН_____ паспорт _____ № _____
Выдан _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Поручается педагогическая работа с _____
(студентами групп(ы), слушателями)
_____
(наименование дисциплин(ы) по учебному плану, наименование программ(ы) курсов ДПО/ДО, ЦМ)

№ п/п	Виды учебных мероприятий	Количество часов		Всего часов
		Осенний семестр	Весенний семестр	
1	Лекции			
2	Сопровождение учебных курсов с использованием ДОТ			
3	Практические и лабораторные занятия			
4	Зачеты (Экзамены)			
5	Практика (в т.ч. НИР)			
6	Курсовые работы (проекты)			
7	ГИА (ВКР, ГЭК, НКР)			
8	Другое _____			
	ИТОГО:			

Прошу оформить приказом по университету на _____часов с почасовой оплатой из_____средств_____
(бюджетных/внебюджетных)

Руководитель структурного подразделения ____/_____ «___»_____20 г.
(завкафедрой, руководитель департамента, начальник УДПО, директор ЦМ) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

Начальник УМУ _____/_____ «___» _____20 г.
(для учебной нагрузки для реализации ОПОП ВО , подпись / И.О. Фамилия)

ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, д14
_____ (далее Субъект),
(фио, адрес субъекта персональных данных)

Даю согласие на обработку персональных данных, указанных в форме.
Источник получения персональных данных: от Субъекта.
Цели обработки: осуществление педагогической деятельности
Срок обработки персональных данных: до прекращения обязательств по заключённым договорам
Перечень действий с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, уничтожение.
Способы обработки персональных данных: сбор, накопление, уточнение и уничтожение информации без использования средств автоматизации, с участием Субъекта, внесение списки (реестры), отчетные формы.

_____
(подпись)

Приложение В

Форма карточки учета нагрузки, выполненной с почасовой оплатой

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____/ _____
(И.О. Фамилия)
« ___ » _____ 20 ___ г.

К А Р Т О Ч К А У Ч Ё Т А
нагрузки, выполненной с почасовой оплатой

_____ , _____
(фамилия, имя, отчество принимаемого лица) *(ученая степень, ученое звание)*

за _____ 20 ___ г.
(месяц)

Дата	Вид учебных мероприятий	Наименование дисциплин(ы)/ Программы курсов ДПО/ДО, ЦМ	Группа	Кол-во часов	Дата	Вид учебных мероприятий	Наименование дисциплин(ы)/ Программы курсов ДПО/ДО, ЦМ	Группа	Кол-во часов

Итого _____
(указать общее количество часов цифрами и расшифровка прописью в скобках)

Работник

_____
(подпись)

« ___ » _____ 20 __ г.

Руководитель структурного подразделения
_____/_____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

« ___ » _____ 20 ___ г.

Форма обучения	Количество часов			Ставка, руб.	Примечание
	Бюджет	Внебюджет	Целевая		
Очная					
Заочная					
Очно-заочная					
С отрывом от работы					
Без отрыва от работы					
Всего:					

Из фонда экономии заработной платы ☐ почасовой фонд ☐
_____
(структурное подразделение)

Руководитель структурного подразделения _____/_____
(подпись начальника УМУ/ директора ИДО ТГУ/ директора. ЦМ) *(И.О. Фамилия)*

Приложение Г

Форма ведомости для начисления почасовой оплаты педагогической работы

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТГУ

_____ _____

подпись И. О. Фамилия

Ведомость № 01-00/20__

для начисления почасовой оплаты педагогической работы

за _____ 20__ г.

(месяц)

Из средств: _____

(Бюджет/ПД (в/б)/ПД (в/б) ДОТ/б ФЭЗП/в/б ФЭЗП)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Ученая степень, ученое звание	Кафедра	№ и дата приказа о приеме на работу	Место основной работы, должность	Домашний адрес, № страхового пенсионного свидетельства	Дата рождения, № паспорта, кем и когда выдан	Кол-во отработан-ных часов, в отчетном месяце	Почасовая ставка	Сумма к начислению (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ведомость составил: _____ _____

(подпись) (И. О. Фамилия)

Руководитель структурного подразделения: _____ _____

(подпись нач.УМУ/дир.ИДО ТГУ / дир. ЦМ) (подпись) (И. О. Фамилия)

Начальник расчетного отдела: _____ _____

(подпись) (И. О. Фамилия)

Приложение Д

Форма листа замечаний к заявлению о приеме на педагогическую работу с почасовой оплатой

ЛИСТ ЗАМЕЧАНИЙ
к заявлению о приеме на педагогическую работу с почасовой оплатой

- ☐ Не указаны Фамилия, Имя, Отчество полностью
- ☐ Не указан период с «___» по «___»
- ☐ Не указано место основной работы
- ☐ Не указана должность
- ☐ Не указано образование
- ☐ Не указан номер диплома
- ☐ Не указан орган и дата выдачи диплома
- ☐ Не указан адрес местожительства
- ☐ Не указана дата рождения
- ☐ Не указаны паспортные данные в полном объеме
- ☐ Не указан СНИЛС
- ☐ Не указан ИНН
- ☐ Не указано наименование дисциплины/программы курсов ДПО/ДО, ЦМ
- ☐ Не указаны группы
- ☐ Не указаны часы по семестрам
- ☐ Не указано всего часов
- ☐ Указанные часы не соответствуют нагрузке в АИСУ «Кафедры»/ приказу об организации курсов
- ☐ Превышение 300 часов в календарный год
- ☐ Отсутствует подпись заявителя
- ☐ Отсутствует подпись руководителя структурного подразделения
- ☐ Имеются исправления
- ☐ Другое _____

_____ _____
(подпись / И.О. Фамилия сотрудника УМУ, ИДО ТГУ, ЦМ) (дата)

Приложение Е

Форма листа замечаний для карточки учета нагрузки, выполненной с почасовой оплатой

ЛИСТ ЗАМЕЧАНИЙ
для карточки учета нагрузки, выполненной с почасовой оплатой

- ☐ Не заполнены Фамилия, Имя, Отчество работника
- ☐ Не указаны ученая степень и(или) звание
- ☐ Не указан отчетный месяц и год
- ☐ Не указаны даты проведения учебных мероприятий
- ☐ Не указаны виды учебных мероприятий
- ☐ Не указаны дисциплины/программа курсов ДПО/ДО, ЦМ
- ☐ Не указаны группы
- ☐ Не указано количество часов по видам учебных мероприятий
- ☐ Не указано общее количество часов цифрами и прописью
- ☐ Нагрузка не соответствует данным АИСУ «Кафедры»/ приказу об организации курсов/заявлению
- ☐ Превышение 144 часа в месяц
- ☐ Превышение 6 часов в день
- ☐ Отсутствует подпись заявителя
- ☐ Отсутствует подпись руководителя структурного подразделения
- ☐ Имеются исправления
- ☐ Другое _____

_____ _____
(подпись / И.О. Фамилия сотрудника УМУ, ИДО ТГУ, ЦМ) (дата)