

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-05-2017	
	О почасовом фонде кафедр	Введено взамен ПО-05-2009, утв. 14.04.2009	Стр. 1 из 20

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета



(подпись)

А.К. Погодаев

27 »

06

2017 г.

ПО-05-2017

ПОЛОЖЕНИЕ ОБЩЕУНИВЕРСИТЕТСКОЕ

О ПОЧАСОВОМ ФОНДЕ КАФЕДР

(версия 2)

Дата введения 2017 – 07 – 01
(год, месяц, число)

РОССИЯ
г. Липецк, Липецкая область
2017 г.

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-05-2017	
	О почасовом фонде кафедр	Введено взамен ПО-05-2009, утв. 14.04.2009	Стр. 2 из 20

Содержание

1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	4
3. Определения и термины	4
4. Сокращения	5
5. Общие положения	5
6. Порядок формирования почасового фонда кафедр	5
6.1. Почасовой фонд по вакантной должности	5
6.2. Экономия фонда заработной платы, связанная с болезнью педагогического работника	6
7. Порядок оформления выполнения педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда	7
7.1. Порядок оформления внутренних почасовиков	7
7.2. Порядок оформления внешних почасовиков	8
Приложение А. Пример оформления служебной записки о переводе в почасовой фонд кафедры вакантных ставок	10
Приложение Б. Пример оформления служебной записки о переводе в почасовой фонд кафедры экономии фонда заработной платы	11
Приложение В. Пример оформления служебной записки о выделении кафедре почасового фонда для выполнения подмены	12
Приложение Г. Пример оформления служебной записки об оплате из почасового фонда кафедры работы педагогических работников	13
Приложение Д. Форма карты поручений	14
Приложение Е. Пример оформления служебной записки об изменении объема учебной нагрузки	15
Приложение Ж. Форма счета на оплату выполненной работы	16
Приложение З. Пример оформления служебной записки о приеме на работу внешнего почасовика	17
Лист согласования	18
Лист регистрации изменений	19
Лист ознакомления с положением	20

Настоящее положение является собственностью ЛГТУ и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет».

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-05-2017	
	О почасовом фонде кафедр	Введено взамен ПО-05-2009, утв. 14.04.2009	Стр. 3 из 20

Настоящее положение ПО-05-2017 «О почасовом фонде кафедр» (версия 2) введено взамен положения общеуниверситетского ПО-05-2009 «О почасовом фонде кафедр», утвержденного ректором университета 14.04.2009.

Настоящее положение разработано на основании положения общеуниверситетского ПО-15-2009 «Положение об оплате труда сотрудников университета», оформление и структура настоящего положения соответствует требованиям стандарта СТО-01-2009 «Управление документацией» и методической инструкции МИ-01-2015 «Требования к построению и оформлению документированных процедур СМК» (версия 2).

1. Область применения

1.1. Настоящее положение является документом системы менеджмента качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Липецкий государственный технический университет» (далее – ЛГТУ, университет), определяющим порядок формирования почасового фонда кафедр, оформления педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда, оформления и обработки соответствующих документов.

1.2. Настоящее положение входит в состав документов, которые обеспечивают функционирование внутривузовской системы гарантии качества профессионального образования в рамках основного процесса 2.4 «Реализация основных и дополнительных образовательных программ» и вспомогательного процесса 3.2 «Кадровое обеспечение» в соответствии с «Системообразующей схемой процессов» и «Реестром процессов и видов деятельности ЛГТУ» Руководства по качеству.

1.3. Настоящее положение устанавливает:
механизм формирования почасового фонда кафедр университета;
порядок оформления внутривузовской документации по почасовому фонду кафедр университета;

порядок оформления педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда.
1.4. Требования настоящего положения применяются:
заведующими кафедрами при формировании почасового фонда кафедры и оформлении работников на педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда;
работниками ЛГТУ, работающими на условиях почасовой оплаты труда;
работниками отдела экономики при формировании почасового фонда кафедр университета и в системе планирования, учета и контроля использования ресурсов, выделенных на обеспечение образовательного процесса университета;

работниками учебно-методического управления при формировании почасового фонда кафедр; в системе планирования, учета и контроля использования почасового фонда по кафедрам университета; при оформлении работников для выполнения педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда; при текущей оплате почасовой работы педагогических работников;

работниками отдела кадров при приеме на работу лиц для ведения педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда;

работниками бухгалтерии при оплате педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда.

1.5. Применение настоящего положения направлено на достижение следующих целей:
формирование прозрачной системы использования ресурсов, выделенных на реализацию образовательного процесса по основным профессиональным образовательным программам;

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-05-2017	
	О почасовом фонде кафедр	Введено взамен ПО-05-2009, утв. 14.04.2009	Стр. 4 из 20

создание условий для реализации полномочий, делегированных заведующим кафедрами положением общеуниверситетским ПО-02-2015 «Объединение преподавателей направления (специальности)» (версия 3) и их должностными обязанностями;

документирование принятия решений на различных уровнях управления по использованию ресурсов, выделенных кафедрам на осуществление учебного процесса, и повышение ответственности за их использование.

2. Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

стандарт организации СТО-01-2009 «Управление документацией»;

положение общеуниверситетское ПО-02-2015 «Объединение преподавателей направления (специальности)» (версия 3);

положение общеуниверситетское ПО-31-2017 «Правила внутреннего трудового распорядка» (версия 2);

методическая инструкция МИ-01-2015 «Требования к построению и оформлению документированных процедур СМК» (версия 2);

Порядок организации работы по договорам возмездного оказания услуг, введенный в действие приказом ректора от 25.04.2016 № 25-174 (с изменениями и дополнениями).

3. Определения и термины

3.1. Почасовик – преподаватель, работающий в ЛГТУ на условиях почасовой оплаты труда. На работу с условиями почасовой оплаты труда могут быть приняты как работники ЛГТУ (внутренние почасовики), так и лица, не работающие в ЛГТУ (внешние почасовики).

3.2. «Внутренними» почасовиками являются:

педагогические работники университета, для которых работа в университете является основным местом работы либо совместительством, выполняющие учебную (преподавательскую) работу сверх индивидуального плана либо по подмене временно отсутствующего педагогического работника (болезнь, отпуск, продолжительная командировка);

работники из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала ЛГТУ и научные работники университета, имеющие высшее образование (специалитет или магистратура) и, как правило, ученые степени и (или) звания, привлекаемые заведующими кафедрами к реализации различных образовательных программ.

3.3. «Внешними» почасовиками являются педагогические работники других образовательных организаций, ведущие специалисты предприятий, организаций и учреждений, аспиранты ЛГТУ, привлекаемые заведующими кафедрами к проведению учебных занятий по различным образовательным программам университета, для которых работа в университете не является основным местом работы либо совместительством.

В исключительных случаях по разрешению ректора университета и (или) первого проректора к проведению учебных занятий заведующими кафедрами могут быть привлечены лица, не имеющие основного места работы.

3.4. Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с университетом и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

3.5. Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

К обучающимся применительно к настоящему положению относятся:

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-05-2017	
	О почасовом фонде кафедр	Введено взамен ПО-05-2009, утв. 14.04.2009	Стр. 5 из 20

учащиеся – лица, осваивающие образовательные программы основного общего или среднего общего образования в школах, лицеях, гимназиях Липецка и Липецкой области;

студенты – для целей настоящего положения лица, осваивающие образовательные программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры;

аспиранты – лица, обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров, закрепленные за кафедрами, входящими в состав факультета;

слушатели – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы.

4. Сокращения

СМК – система менеджмента качества;

ВАК – Высшая аттестационная комиссия;

ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия;

ИЭК – Итоговая экзаменационная комиссия;

руб. – рубли;

мес. – месяц.

5. Общие положения

5.1. Почасовой фонд кафедры формируется из следующих источников:

госбюджетный фонд заработной платы по вакантной должности штатного расписания кафедры;

фонд заработной платы по вакантной должности штатного расписания кафедры, формируемый из средств, поступающих от приносящей доход деятельности (внебюджетных средств);

экономия фонда заработной платы педагогических работников во время болезни.

5.2. Почасовой фонд кафедры используется:

для оплаты педагогической работы лиц, работающих на кафедре на условиях почасовой оплаты труда;

для оплаты труда педагогических работников, выполнивших учебную (преподавательскую) работу сверх индивидуального плана;

для оплаты подмены педагогических работников во время болезни.

5.3. Представления о формировании почасового фонда кафедры и его использовании осуществляет заведующий кафедрой.

6. Порядок формирования почасового фонда кафедр

6.1. Почасовой фонд по вакантной должности

Почасовой фонд кафедры по вакантной должности (Φ_v) зависит от размера вакансии, оклада соответствующей должности и периода, в течение которого сохраняется вакансия, и определяется по формуле:

$$\Phi_v = \alpha_v * O_v * T_v,$$

где:

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-05-2017	
	О почасовом фонде кафедр	Введено взамен ПО-05-2009, утв. 14.04.2009	Стр. 6 из 20

α_v – размер вакантной должности (в долях ставки);

O_v – месячный оклад по вакантной должности, руб.;

T_v – период времени, за который фонд заработной платы переводится в почасовой фонд, мес.

Расчет фонда проводится заведующим кафедрой и согласовывается с отделом экономики. Служебная записка с визой работника отдела экономики направляется в учебно-методическое управление. Пример оформления служебной записки приведен в Приложении А.

Объем работы, подлежащий почасовой оплате (H_v), зависит от общего почасового фонда кафедры и уровня квалификации педагогического работника, который определяет почасовую ставку:

$$H_v = \Phi_v / C, \text{ час.},$$

где:

Φ_v – почасовой фонд по вакантной должности, руб.;

C – почасовая ставка педагогического работника, соответствующая уровню его квалификации и контингенту обучающихся, с которым выполняется учебная (преподавательская) работа, руб./час. Квалификация работника должна удовлетворять требованиям к вакантной должности.

Почасовая ставка устанавливается приказом ректора и периодически изменяется в соответствии с изменениями в системе оплаты труда и контингента обучающихся.

6.2. Экономия фонда заработной платы, связанная с болезнью педагогического работника

Экономия фонда заработной платы во время болезни педагогического работника ($\mathcal{E}_6$) определяется его должностным окладом и продолжительностью болезни:

$$\mathcal{E}_6 = O_6 / N_p * (N_6 - 3), \text{ руб.},$$

где:

O_6 – оклад педагогического работника, руб.;

N_p – количество рабочих дней в соответствующем месяце (с учетом шестидневной рабочей недели), дни;

$(N_6 - 3)$ – количество дней нетрудоспособности педагогического работника, начиная с 4-го дня временной нетрудоспособности (определяется по листку нетрудоспособности), дни.

В данном случае период временной нетрудоспособности считается, начиная с 4-го дня, в связи с тем, что в соответствии с федеральным законом пособие по временной нетрудоспособности выплачивается работнику за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств ЛГТУ.

Расчет экономии фонда заработной платы производится заведующим кафедрой и в виде служебной записки (Приложение Б) предоставляется в учебно-методическое управление для оформления оплаты.

Объем работы, подлежащий оплате (H_6), зависит от суммы экономии фонда заработной платы и почасовой ставки педагогического работника, который работал по подмене.

$$H_6 = \mathcal{E}_6 / C, \text{ час.}$$

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-05-2017	
	О почасовом фонде кафедр	Введено взамен ПО-05-2009, утв. 14.04.2009	Стр. 7 из 20

Если педагогический работник заболел во время ежегодного основного оплачиваемого отпуска и сроки отпуска переносятся, то в почасовой фонд кафедры передается экономия фонда заработной платы в соответствии с продолжительностью болезни. Такой фонд оформляется служебной запиской, пример оформления которой приведен в Приложении В.

7. Порядок оформления выполнения педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда

По порядку оформления выполнения педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда устанавливается две группы работников: внутренние почасовики и внешние почасовики.

7.1. Порядок оформления внутренних почасовиков

7.1.1. Оформление работы педагогических работников ЛГТУ, выполненной сверх индивидуального плана, осуществляется на основании служебной записки заведующего кафедрой (Приложение Г) и карты поручений (Приложение Д). На служебной записке педагогический работник подписью подтверждает согласие выполнять дополнительную учебную (преподавательскую) работу. Карта поручений подписывается заведующим кафедрой и педагогическим работником. Карта поручений хранится на кафедре и предъявляется для проверки при проведении внутренних аудитов.

7.1.2. Оформление работы на условиях почасовой оплаты труда работников ЛГТУ из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала и научных работников также оформляется служебной запиской заведующего кафедрой и картой поручений.

К педагогической работе на условиях почасовой оплаты труда допускаются лица, имеющие высшее образование (специалитет или магистратура) и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам по соответствующей должности, по которой установлена почасовая ставка.

К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии с пунктом 6.10 положения общеуниверситетского ПО-31-2017 «Правила внутреннего трудового распорядка» (версия 2).

Допуск к ведению педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда работников ЛГТУ из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала и научных работников, имеющих высшее образование (специалитет и магистратура), но не имеющих ученой степени и (или) звания, осуществляется на основании решения ученого совета соответствующего факультета, института. Выписка из решения ученого совета факультета, института предоставляется в учебно-методическое управление до начала учебных занятий в соответствующем семестре.

7.1.3. В случае изменения (увеличения или уменьшения) объема учебной нагрузки внутреннего почасовика основанием для изменения объема почасовой работы является служебная записка заведующего кафедрой (Приложение Е). В карту поручений на кафедре вносятся соответствующие изменения.

7.1.4. Фактически выполненная внутренним почасовиком работа (фактически проведенное количество часов) отмечается в счете установленной формы (Приложение Ж) и подтверждается подписью педагогического работника и заведующего кафедрой. Счет передается внутренним почасовиком в учебно-методическое управление ежемесячно, не позднее 25-го числа.

7.1.5. Работа внутреннего почасовика (внутренних почасовиков) по подмене отсутствующего на время болезни педагогического работника предъявляется на оплату в учебно-

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-05-2017	
	О почасовом фонде кафедр	Введено взамен ПО-05-2009, утв. 14.04.2009	Стр. 8 из 20

методическое управление служебной запиской заведующего кафедрой (Приложение Б) с приложением счета на оплату выполненной работы.

7.1.6. На основании предоставленной служебной записки учебно-методическое управление готовит проект приказа по оплате работы внутренних почасовиков (работы, выполненной сверх индивидуального плана; увеличение или уменьшение объема учебной нагрузки; работы по подмене отсутствующего на время болезни педагогического работника; допуск к педагогической работе на условиях почасовой оплаты труда).

В приказе указываются следующие сведения:

наименование кафедры;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) педагогического работника полностью; должность;

уровень квалификации (ученая степень; ученое звание, присвоенное ВАК или Министерством образования и науки Российской Федерации; звание доцента или профессора университета, присвоенное Ученым советом ЛГТУ);

объем работы в часах.

7.1.7. Начисление и выплата заработной платы внутреннему почасовику осуществляется работниками бухгалтерии на основании приказа и счета на оплату выполненной работы.

7.1.8. Для обеспечения текущего контроля ежемесячно работник бухгалтерии предоставляет в учебно-методическое управление табель выполнения почасовой нагрузки. В учебно-методическом управлении ведется электронная база данных формирования и использования почасового фонда по кафедрам университета и обеспечивается текущий контроль.

7.1.9. Общий объем педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда не должен превышать 300 часов в учебном году.

7.2. Порядок оформления внешних почасовиков

7.2.1. Порядок оформления на работу внешних почасовиков зависит от вида выполняемой работы:

организация работы по оказанию услуг, определенных действующим в ЛГТУ Порядком организации работы по договорам возмездного оказания услуг (работа в качестве членов ГЭК (ИЭК), рецензентов выпускных квалификационных работ, др.), физическими лицами, не являющимися работниками университета, осуществляется по договору возмездного оказания услуг в соответствии с указанным Порядком;

для ведения педагогической работы на кафедре на условиях почасовой оплаты труда (контактная работа с обучающимися: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, аттестационные испытания, пр.) заключается срочный трудовой договор, форма которого утверждается приказом ректора университета.

7.2.2. К педагогической работе на условиях почасовой оплаты труда допускаются лица, имеющие высшее образование (специалитет или магистратура) и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам по соответствующей должности, по которой установлена почасовая ставка.

К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии с пунктом 6.10 положения общеуниверситетского ПО-31-2017 «Правила внутреннего трудового распорядка» (версия 2).

7.2.3. Допуск внешних почасовиков, имеющих высшее образование, но не имеющих ученой степени и (или) звания, к проведению учебных занятий по дисциплинам (модулям) в форме лекций осуществляется на основании решения ученого совета соответствующего факультета,

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-05-2017	
	О почасовом фонде кафедр	Введено взамен ПО-05-2009, утв. 14.04.2009	Стр. 9 из 20

института. Выписка из решения ученого совета факультета, института предоставляется в учебно-методическое управление до начала учебных занятий в соответствующем семестре.

7.2.4. Фактическое допущение внешнего почасовика к работе осуществляет заведующий соответствующей кафедрой в день, определенный трудовым договором как дата начала работы.

7.2.5. Срочный трудовой договор заключается в отделе кадров университета в соответствии с установленной трудовым законодательством процедурой.

Основанием для заключения трудового договора является письменное разрешение ректора университета и (или) первого проректора принять на работу внешнего почасовика для ведения педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда по представлению заведующего кафедрой (Приложение 3) и карта поручений (Приложение Д), подписанная внешним почасовиком, заведующим кафедрой и начальником учебно-методического управления.

Карта поручений составляется в двух экземплярах:

один экземпляр хранится в учебно-методическом управлении и используется для контроля использования почасового фонда кафедры и максимального объема почасовой работы внешнего почасовика, которая не должна превышать 300 часов в учебном году;

второй экземпляр является приложением к трудовому договору.

Прием на работу внешнего почасовика для ведения педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда оформляется приказом, изданным отделом кадров университета на основании подписанного и зарегистрированного трудового договора. Один экземпляр приказа направляется в учебно-методическое управление.

Прием работ, выполненных по срочному трудовому договору, оформляется актом, который является основанием для выплаты заработной платы внешнему почасовику. Акт составляется внешним почасовиком и предоставляется в учебно-методическое управление каждые полмесяца, не позднее 15-го и 25-го числа текущего месяца. Форма акта утверждается приказом ректора университета.

7.2.6. Начисление и выплата заработной платы внешнему почасовику осуществляется работниками бухгалтерии.

7.2.7. Для обеспечения текущего контроля ежемесячно работник бухгалтерии предоставляет в учебно-методическое управление табель выполнения почасовой нагрузки. В учебно-методическом управлении ведется электронная база данных формирования и использования почасового фонда по кафедрам университета и обеспечивается текущий контроль.

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общуниверситетское	Обозначение: ПО-05-2017	
	О почасовом фонде кафедр	Введено взамен ПО-05-2009, утв. 14.04.2009	Стр. 10 из 20

Приложение А

Пример оформления служебной записки о переводе в почасовой фонд кафедры вакантных ставок

Начальнику учебно-методического управления
Н.Г. Мальцевой
заведующего кафедрой _____
(наименование кафедры)

(Фамилия И.О.)

служебная записка.

Прошу Вас перевести в почасовой фонд кафедры _____
(наименование кафедры)
вакантные с «_____» _____ 20__ года по «_____» _____ 20__ года

финансирование из бюджетных средств:

(доля) ставки _____;
(должность)

(доля) ставки _____;
(должность)

(доля) ставки _____;
(должность)

финансирование из внебюджетных средств:

(доля) ставки _____;
(должность)

(доля) ставки _____;
(должность)

(доля) ставки _____;
(должность)

Заведующий кафедрой _____
(наименование кафедры) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Дата _____

Примечание: служебная записка согласовывается с отделом экономики.

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-05-2017	
	О почасовом фонде кафедр	Введено взамен ПО-05-2009, утв. 14.04.2009	Стр. 11 из 20

Приложение Б

Пример оформления служебной записки о переводе в почасовой фонд кафедры экономии фонда заработной платы

Начальнику учебно-методического управления
Н.Г. Мальцевой
заведующего кафедрой _____
(наименование кафедры)

(Фамилия И.О.)

служебная записка.

Прошу Вас перевести в почасовой фонд кафедры _____
(наименование кафедры)
экономии фонда заработной платы в связи с болезнью _____
(должность, ученая степень, ученое звание, фамилия И.О. работника)
с « _____ » _____ 20 ____ года по « _____ » _____ 20 ____ года.
(4-ый день болезни) (дата окончания периода болезни)

Оплатить за подмену во время болезни _____
(фамилия И.О. болеющего работника)
_____ часов*.
(должность, ученая степень, ученое звание, фамилия И.О. подменявшего работника)

Заведующий кафедрой _____
(наименование кафедры) (подпись) (И.О. Фамилия)

Дата _____

* **Примечание:** оплачивается объем учебной (преподавательской) работы в пределах фонда экономии заработной платы во время болезни.

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-05-2017	
	О почасовом фонде кафедр	Введено взамен ПО-05-2009, утв. 14.04.2009	Стр. 12 из 20

Приложение В

Пример оформления служебной записки о выделении кафедре почасового фонда для выполнения подмены

Начальнику учебно-методического управления
Н.Г. Мальцевой
заведующего кафедрой _____
(наименование кафедры)

(Фамилия И.О.)

служебная записка.

В связи с тем, что _____
(должность, фамилия И.О. болеющего работника)
находясь в ежегодном основном оплачиваемом отпуске, болел с « _____ » _____ 20__ года
(4-ый день болезни)
по « _____ » _____ 20__ года и фактические сроки отпуска продлены до
(дата окончания периода болезни)
« _____ » _____ 20__ года, прошу выделить кафедре соответствующий почасовой фонд для
(дата окончания отпуска)
выполнения подмены.

Заведующий кафедрой _____
(наименование кафедры) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Дата _____

Примечание: служебная записка согласовывается с отделом экономики.

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-05-2017	
	О почасовом фонде кафедр	Введено взамен ПО-05-2009, утв. 14.04.2009	Стр. 13 из 20

Приложение Г

Пример оформления служебной записки об оплате из почасового фонда кафедры работы педагогических работников

Начальнику учебно-методического управления
Н.Г. Мальцевой
заведующего кафедрой _____
(наименование кафедры)

(Фамилия И.О.)

служебная записка.

Прошу оплатить из почасового фонда кафедры работу перечисленных ниже преподавателей, выполняемую сверх индивидуального плана с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года

финансирование из бюджетных средств:

_____ часов;
(должность, ученая степень, ученое звание, фамилия И.О. работника)
_____ часов;
(должность, ученая степень, ученое звание, фамилия И.О. работника)

финансирование из внебюджетных средств:

_____ часов;
(должность, ученая степень, ученое звание, фамилия И.О. работника)
_____ часов;
(должность, ученая степень, ученое звание, фамилия И.О. работника)

Заведующий кафедрой _____
(наименование кафедры) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Дата _____

С объемом дополнительной почасовой работы согласен:

_____ (фамилия И.О. работника)	_____ (подпись)
_____ (фамилия И.О. работника)	_____ (подпись)
_____ (фамилия И.О. работника)	_____ (подпись)
_____ (фамилия И.О. работника)	_____ (подпись)

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-05-2017	
	О почасовом фонде кафедр	Введено взамен ПО-05-2009, утв. 14.04.2009	Стр. 15 из 20

Приложение Е

Пример оформления служебной записки об изменении объема учебной нагрузки

Начальнику учебно-методического управления
Н.Г. Мальцевой
заведующего кафедрой _____
(наименование кафедры)

(Фамилия И.О.)

служебная записка.

Прошу Вас увеличить / уменьшить объем учебной нагрузки
финансирование из бюджетных средств:

_____ на _____ часов;
(должность, ученая степень, ученое звание, фамилия И.О. работника)
_____ на _____ часов;
(должность, ученая степень, ученое звание, фамилия И.О. работника)

финансирование из внебюджетных средств:

_____ на _____ часов;
(должность, ученая степень, ученое звание, фамилия И.О. работника)
_____ на _____ часов.
(должность, ученая степень, ученое звание, фамилия И.О. работника)

Заведующий кафедрой _____
(наименование кафедры) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Дата _____

С увеличением / уменьшением объема дополнительной почасовой работы согласен:

_____	_____
(фамилия И.О. работника)	(подпись)
_____	_____
(фамилия И.О. работника)	(подпись)
_____	_____
(фамилия И.О. работника)	(подпись)
_____	_____
(фамилия И.О. работника)	(подпись)

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-05-2017	
	О почасовом фонде кафедр	Введено взамен ПО-05-2009, утв. 14.04.2009	Стр. 17 из 20

Приложение 3

Пример оформления служебной записки о приеме на работу внешнего почасовика

Первому проректору
Ю.П. Качановскому
заведующего кафедрой _____
(наименование кафедры)

(Фамилия И.О.)

служебная записка.

Прошу Вас разрешить принять на работу _____
(фамилия И.О. полностью, ученая степень, ученое звание)
для ведения педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда на кафедре
_____ в ____ / ____ учебном году.
(наименование кафедры)

Основное место работы _____ : _____
(фамилия, инициалы почасовика) (наименование организации, должность)

Дата начала работы будет определена трудовым договором.

Заведующий кафедрой _____
(наименование кафедры) (подпись) (И.О. Фамилия)

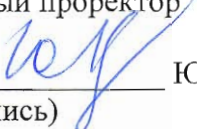
Дата _____

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-05-2017	
	О почасовом фонде кафедр	Введено взамен ПО-05-2009, утв. 14.04.2009	Стр. 18 из 20

Лист согласования

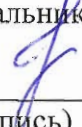
СОГЛАСОВАНО

Ответственный представитель
руководства в области качества
Первый проректор


(подпись) Ю.П. Качановский
« 16 » 06 2017 г.

РАЗРАБОТАНО

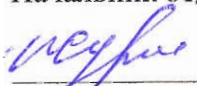
Начальник отдела кадров


(подпись) Е.Б. Чижова
« 16 » июня 2017 г.

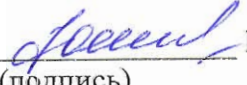
Начальник учебно-методического
управления

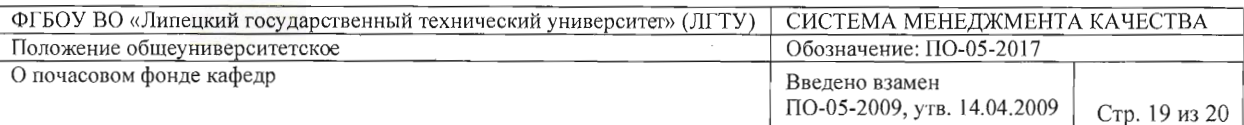

(подпись) Н.Г. Мальцева
« 16 » июня 2017 г.

Начальник отдела экономики


(подпись) М.М. Журова
« 16 » 06 2017 г.

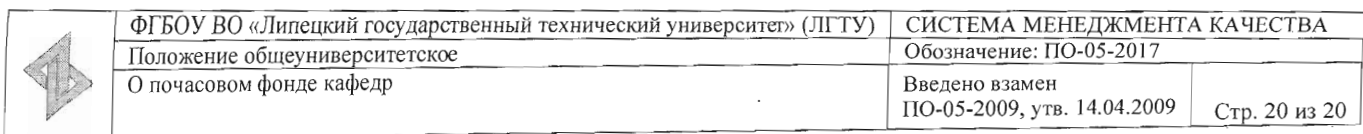
Главный юристконсульт


(подпись) Ю.И. Фокина
« 16 » 06 2017 г.

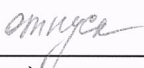


Лист регистрации изменений

[illegible]

[illegible]

СОГЛАСОВАНО
Ответственный представитель
руководства в области качества


(подпись) А.К. Погодаев

« _____ » _____ 2020 г.



П.В. Сараев

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ

ИЗМЕНЕНИЕ № 1 ПО-05-2017 Положение общеуниверситетское
(порядковый номер) «О почасовом фонде кафедр (версия 2)»
(обозначение и наименование документа)

Причина изменения: актуализация документов системы менеджмента качества

Указание о введении: с момента утверждения

Содержание изменений:

1. Раздел 3 «Определения и термины» изложить в следующей редакции:

«3. Определения и термины»

3.1. Почасовик – преподаватель, работающий в ЛГТУ на условиях почасовой оплаты труда.

3.2. Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с университетом и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

3.3. Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

К обучающимся применительно к настоящему положению относятся:

учащиеся – лица, осваивающие образовательные программы основного общего или среднего общего образования в школах, лицеях, гимназиях Липецка и Липецкой области;

студенты – для целей настоящего положения лица, осваивающие образовательные программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры;

аспиранты – лица, обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров, закрепленные за кафедрами, входящими в состав факультета;

слушатели – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы.».

2. Раздел 7 «Порядок оформления выполнения педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда» изложить в следующей редакции:

«7. Порядок оформления выполнения педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда»

7.1. К выполнению педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда привлекаются педагогические работники при выполнении педагогической работы по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования сверх индивидуального плана (по той же должности).

7.2. Оформление работы педагогических работников ЛГТУ, выполненной сверх индивидуального плана, осуществляется на основании служебной записки заведующего кафедрой (Приложение Г) и карты поручений (Приложение Д). На служебной записке педагогический работник подписью подтверждает согласие выполнять дополнительную учебную (преподавательскую) работу. Карта поручений подписывается заведующим кафедрой и педагогическим работником. Карта поручений хранится на кафедре и предъявляется для проверки при проведении внутренних аудитов.

7.3. В случае изменения (увеличения или уменьшения) объема учебной нагрузки почасовика основанием для изменения объема почасовой работы является служебная записка заведующего кафедрой (Приложение Е). В карту поручений на кафедре вносятся соответствующие изменения.

7.4. Фактически выполненная почасовиком работа (фактически проведенное количество часов) отмечается в счете установленной формы (Приложение Ж) и подтверждается подписью педагогического работника и заведующего кафедрой. Счет передается почасовиком в учебно-методическое управление ежемесячно, не позднее 25-го числа.

7.5. Работа почасовика (почасовиков) по подмене отсутствующего на время болезни педагогического работника предъявляется на оплату в учебно-методическое управление служебной запиской заведующего кафедрой (Приложение Б) с приложением счета на оплату выполненной работы.

7.6. На основании предоставленной служебной записки учебно-методическое управление готовит проект приказа по оплате работы почасовиков (работы, выполненной сверх индивидуального плана; увеличение или уменьшение объема учебной нагрузки; работы по подмене отсутствующего на время болезни педагогического работника; допуск к педагогической работе на условиях почасовой оплаты труда).

В приказе указываются следующие сведения:

наименование кафедры;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) педагогического работника полностью;

должность;

уровень квалификации (ученая степень; ученое звание, присвоенное ВАК или Министерством образования и науки Российской Федерации; звание доцента или профессора университета, присвоенное Ученым советом ЛГТУ);

объем работы в часах.

7.7. Начисление и выплата заработной платы почасовику осуществляется работниками бухгалтерии на основании приказа и счета на оплату выполненной работы.

7.8. Для обеспечения текущего контроля ежемесячно работник бухгалтерии предоставляет в учебно-методическое управление таблицу выполнения почасовой нагрузки. В учебно-методическом управлении ведется электронная база данных формирования и использования почасового фонда по кафедрам университета и обеспечивается текущий контроль.

7.9. Общий объем педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда не должен превышать 300 часов в учебном году.

7.10. К выполнению педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда могут привлекаться:

- руководители и высококвалифицированные специалисты сторонних предприятий, учреждений и организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой образовательной программы, для работы в составе ГЭК (ИЭК) с заключением договора возмездного оказания услуг (договора гражданско-правового характера);
- в исключительных случаях на усмотрение ректора университета руководители и высококвалифицированные специалисты сторонних предприятий,

учреждений и организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой образовательной программы, для проведения мастер-классов и (или) чтения уникальных и (или) специфических лекций с заключением договора возмездного оказания услуг (договора гражданско-правового характера).

Список руководителей и высококвалифицированных специалистов сторонних предприятий, учреждений и организаций, которых кафедра предполагает привлечь к работе, должен быть сформирован и утвержден ректором университета не позднее начала соответствующего учебного года на основании служебных записок, поданных заведующими кафедрами в срок до 15 сентября.

7.11. Руководители и высококвалифицированные специалисты сторонних предприятий, учреждений и организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой образовательной программы, могут выполнять педагогическую работу по совместительству с заключением трудового договора на замещение должности педагогического работника с объемом учебной нагрузки не менее 90 часов в год (0,1 ставки).

Работники ЛГТУ из числа административно-управленческого (АУП), учебно-вспомогательного персонала (УВП), научных работников (НР) могут выполнять педагогическую работу по совместительству с заключением трудового договора на замещение должности педагогического работника на 0,25 ставки для АУП и на 0,25 ставки или 0,5 ставки – для УВП, НР.

Заключению трудового договора в этих случаях должно предшествовать избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. В исключительных случаях в целях сохранения непрерывности учебного процесса с такими работниками может заключаться трудовой договор при приеме на работу по совместительству до проведения конкурса на срок не более одного года.».

3. В Приложениях А, Б, В, Г, Е слова «Начальнику учебно-методического управления Н.Г. Мальцевой» заменить словами «Начальнику учебно-методического управления И.О. Фамилия».

4. Из раздела «Содержание» исключить строки «7.1. Порядок оформления внутренних почасовиков», «7.2. Порядок оформления внешних почасовиков» и «Приложение 3. Пример оформления служебной записки о приеме на работу внешнего почасовика».

5. Из текста положения исключить Приложение 3. Пример оформления служебной записки о приеме на работу внешнего почасовика.

Автор-разработчик:
Начальник отдела кадров

Е.Б. Чижова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе
А.П. Кашенко

Начальник учебно-методического управления
А.В. Мартынова

Начальник отдела экономики
М.М. Журова

Главный юрисконсульт
Ю.И. Фокина

Okewy

Приложение Г

**Пример оформления служебной записки
об оплате из почасового фонда кафедры работы педагогических работников**

Начальнику учебно-методического
отдела

заведующего кафедрой _____

(наименование кафедры)

(Фамилия И.О.)

служебная записка.

Прошу оплатить из почасового фонда кафедры работу перечисленных ниже преподавателей, выполняемую сверх индивидуального плана

с «_____» _____ 20__ года по «_____» _____ 20__ года:

финансирование из бюджетных средств:

Вакантная ставка (доля вакантной ставки)	Сумма почасо- вого фонда	Ученая степень, ученое звание, должность	Фамилия И.О. преподавателя	Ко- личе- ство часов	Почасо- вая ставка	Сумма
Профессор						
Доцент						
Старший преподаватель						
Ассистент						

финансирование из внебюджетных средств:

Вакантная ставка (доля вакантной ставки)	Сумма по- часового фонда	Ученая степень, ученое звание, должность	Фамилия И.О. преподавателя	Ко- личе- ство часов	Почасо- вая ставка	Сумма
Профессор						
Доцент						
Старший преподаватель						
Ассистент						

Заведующий кафедрой _____

(наименование кафедры)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Дата _____

С объемом дополнительной почасовой работы согласен:

(фамилия И.О. преподавателя)

(подпись)

(фамилия И.О. преподавателя)

(подпись)

(фамилия И.О. преподавателя)

(подпись)