

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Самарский государственный  
технический университет»  
ПОЛОЖЕНИЕ

19.12.12 № 17-73  
(дата введения)

**УТВЕРЖДЕНО**

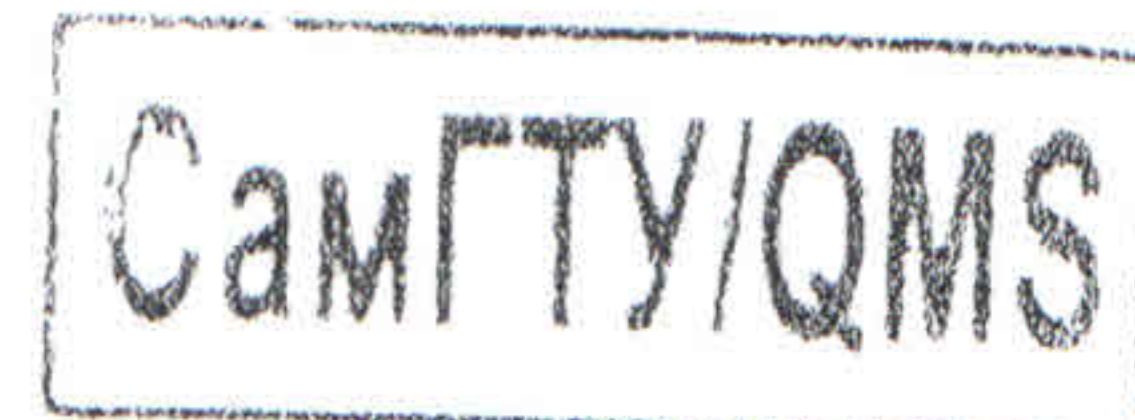
решением Ученого совета  
30.11.2012 протокол № 3  
(дата)

Председатель Ученого совета,  
ректор университета, д.т.н.

Д.Е. Быков  
(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



**ПОЛОЖЕНИЕ**


**О планировании и учете учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава**



1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании» от 10.07.1992г. №3266-1, Федеральным Законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996г. №125-ФЗ; постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г. № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)», письмом Министерства образования РФ от 26.06.2003г. № 14-55-784ин/15, письмом Минобразования РФ от 29.12.1995 г. № 87-М, требованиями ФГОС ВПО и ГОС ВПО, ФГТ к ООП ППО, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВПО «СамГТУ».

## 2. РАЗРАБОТАНО

Начальник управления высшего и послевузовского профессионального образования

  
(подпись)

И.Б. Костылева  
(инициалы, фамилия)


\_\_\_\_\_  
(дата)


## 3. СОГЛАСОВАНО:


Проректор по учебной работе


 Пимерзин А.А.  
Проректор по научной работе

 Ненашев М.В.  
Начальник управления качества обучения

 Пронин А.М.  
Главный бухгалтер

 Захарова В.В.  
Начальник планово-производственного отдела

 Анисимов С.А.  
Начальник отдела охраны труда

 Сидоров В.М.  
Начальник правового управления

 Иванова А.Н.

Начальник отдела кадров

 Лисин С. Л.

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВПО «СамГТУ».  
Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВПО «СамГТУ».



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНИРОВАНИИ И УЧЕТЕ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА**

Настоящее положение о планировании и учете учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (далее Положение) разработано в соответствии с обновленным Федеральным законодательством; постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г. № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)», письмом Министерства образования РФ от 26.06.2003г. № 14-55-784ин/15, письмом Минобразования РФ от 29.12.1995 г. № 87-М, требованиями ФГОС ВПО и ГОС ВПО, ФГТ к ООП ППО, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВПО «СамГТУ» в целях совершенствования организации труда профессорско-преподавательского состава университета.

Положение регламентирует формирование штатного расписания, планирование и учет годовой учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (ППС) университета. К профессорско-преподавательским должностям относятся должности: декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

Документ предназначен для использования при проведении расчета учебной нагрузки и штатов ППС на учебный год, при разработке индивидуальных планов работы преподавателей, планов работы кафедр, отчетных документов кафедр и факультетов.

### **1. Общие положения**

1.1. Для работников образовательных учреждений высшего профессионального образования, осуществляющих педагогическую деятельность, согласно Трудовому кодексу РФ установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (6-часовой рабочий день при 6 дневной рабочей неделе), в пределах которого преподавателями выполняется учебная и внеучебная работа.

1.2. Учебная работа включает в себя различные виды работ с обучающимися, проводимых в рамках учебного плана. Время, отведенное на этот вид деятельности, составляет учебную нагрузку.

1.3. Рабочим временем ППС считается период учебного года с учетом времени зимних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском. В период зимних и летних каникул, администрация вправе привлекать ППС к учебной, учебно-методической и организационно-методической работе в пределах времени, не превышающего 6-часового рабочего дня.

1.4. Учебная нагрузка штатного преподавателя по программам высшего и послевузовского профессионального образования, работающего на полную ставку, может быть установлена до 900 часов в год.

Деканы факультетов в соответствии с их должностными обязанностями наряду с работой по руководству факультетом ведут учебную работу в объеме 450 часов без дополнительной оплаты (в пределах должностного оклада декана факультета).

Декан факультета, наряду с другими руководителями университета, имеет право вести дополнительную учебную нагрузку на условиях штатного совместительства на любой кафедре, или на условиях почасовой оплаты.



## 2. Расчет штатов и среднегодовой учебной нагрузки ППС

2.1. Формирование штатного расписания и определение среднегодовой учебной нагрузки ППС на предстоящий учебный год осуществляется на основании расчетов предельно допустимого количества ставок ППС и общеуниверситетской годовой учебной нагрузки, выполненных в соответствии с действующими, установленными Учредителем и Федеральным законодательством, нормативами.

2.2. Основой для расчета предельно допустимого количества ставок ППС на предстоящий учебный год являются установленные Федеральными органами исполнительной власти нормативы по соотношению количества студентов, магистрантов, аспирантов и докторантов, приходящихся на одного преподавателя (отдельно по очной, очно-заочной и заочной формам обучения). Планово-производственный отдел (ППО) в срок до 5 июня текущего календарного года производит расчет по данным о фактической численности контингента обучающихся на 1 июня за исключением плана выпуска и с учетом плана приема на расчетный год. Результаты расчета в указанный срок представляются на утверждение проректору по учебной работе и передаются в Управление высшего и послевузовского профессионального образования (УВПО).

2.3. Расчет учебной нагрузки осуществляется на основе:

- рабочих учебных планов, составленных на основе утвержденных Ученым советом Университета учебных планов;
- графика учебного процесса на учебный год;
- приказа о закреплении дисциплин за кафедрами;
- утвержденных норм времени для расчета учебной нагрузки;
- сведений деканатов факультетов и ППО о контингенте обучающихся по направлениям подготовки (специальностям) и распределении студентов по специализациям/профилям/магистерским программам в рамках конкретных специальностей/направлений подготовки, о наполняемости групп;
- сведений Отдела организационного сопровождения учебного процесса УВПО об объединении групп в потоки на лекционные занятия; об объединении групп и делении групп на подгруппы для проведения практических и лабораторных занятий;
- данных Приемной комиссии о планируемом приеме студентов на первый курс;
- сведений Отдела аспирантуры и докторантуры УВПО о текущем контингенте аспирантов и докторантов и плане приема в аспирантуру и докторантуру.

2.4. Отдел планирования учебного процесса УВПО, деканат заочного факультета, ФДДО в срок до 15 марта текущего календарного года разрабатывают рабочие учебные планы и график учебного процесса на предстоящий учебный год. График учебного процесса в указанный срок проходит согласование с деканами факультетов, начальником УВПО и представляется на утверждение проректору по учебной работе. Утвержденный график учебного процесса размещается на информационном сайте УВПО. Рабочие учебные планы очной формы обучения в указанный срок разрабатываются Отделом планирования учебного процесса УВПО, проходят согласование с заведующими выпускающих кафедр и передаются в Отдел организационного сопровождения учебного процесса УВПО для формирования сеток учебных занятий.

2.5. Отдел организационного сопровождения учебного процесса УВПО в срок до 15 апреля текущего календарного года разрабатывает и передает в деканаты факультетов сетки учебных занятий по очной форме обучения (включая сведения о формировании потоков групп и подгрупп на отдельных видах занятий, сведения о кафедрах, обеспечивающих проведение занятий) на предстоящий учебный год. Сетки учебных занятий заочного факультета формирует деканат заочного



факультета. Сетки учебных занятий факультета дополнительного и дистанционного обучения формирует деканат факультета дополнительного и дистанционного обучения.

2.6. Деканаты факультетов, включая деканат заочного факультета и деканат факультета дополнительного и дистанционного обучения в срок до 30 апреля текущего календарного года на основании данных о предполагаемом контингенте обучающихся на 1 июня текущего календарного года формируют учебные поручения кафедрам, на основании которых кафедры осуществляют предварительный расчет общего годового объема учебной нагрузки по подразделению на предстоящий учебный год и в срок до 20 мая текущего календарного года представляют результаты расчета в Отдел планирования учебного процесса УВППО.

2.7. Отдел планирования учебного процесса в срок до 1 июня текущего календарного года производит предварительный расчет общеуниверситетской учебной нагрузки на предстоящий учебный год и представляет результаты расчета начальнику УВППО. Начальник УВППО в срок до 10 июня текущего календарного года представляет проректору по учебной работе сопоставительный анализ результатов расчета предельно допустимого количества ставок ППС (п.2.2) и расчета общеуниверситетской учебной нагрузки на предстоящий учебный год, на основании которых устанавливается среднегодовая учебная нагрузка на ставку ППС и предельный объем фонда почасовой учебной нагрузки на предстоящий учебный год.

Среднегодовая учебная нагрузка ППС на предстоящий учебный год устанавливается с учетом соотношения объема предварительно рассчитанной общеуниверситетской учебной нагрузки и предельно допустимого расчетного количества ставок ППС, утверждается приказом ректора в срок до 15 июня текущего календарного года и применяется при расчете штата ППС по подразделениям и в целом по университету.

2.8. Кафедры в срок до 25 июня текущего календарного года производят расчет штатов по структурным подразделениям. Расчет производится с учетом нормативов, установленных приказом ректора об утверждении объема среднегодовой учебной нагрузки ППС на предстоящий учебный год, локальных актов университета, регламентирующих выделение дополнительной учебной нагрузки на выполнение отдельных специфических видов учебной работы и/или снижение среднего объема учебной нагрузки на ставку ППС подразделениям, реализующим значительные объемы учебно-методической и/или научно-исследовательской работы, обеспечивающей приоритетные направления деятельности университета. По решению ректората в расчет учебной нагрузки подразделения на предстоящий учебный год могут вводиться учебные поручения факультета дополнительного и дистанционного обучения.

По представлению заведующего кафедрой выполнение части учебной нагрузки подразделения может планироваться на условиях почасовой оплаты труда. Положение о планировании и учете почасовой учебной нагрузки устанавливается разделом 4 настоящего Положения.

В указанный срок результаты расчета штатов подразделения и проект плана выполнения учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда представляются кафедрами на экспертизу в Отдел планирования учебного процесса УВППО.

2.9. Отдел планирования учебного процесса УВППО в срок до 30 июня текущего календарного года проводит экспертизу и, в случае необходимости, корректировку материалов, представленных кафедрами, готовит предварительные заключения по учебной нагрузке подразделений и формирует штаты ППС университета на предстоящий учебный год. В указанный срок штатное расписание ППС проходит согласование с ППО и представляется на утверждение проректору по учебной работе.

2.10. Корректировка учебной нагрузки, плана выполнения учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда и внесение соответствующих изменений в штатное расписание подразделений с учетом результатов приема и данных о контингенте обучающихся по состоянию на



1 сентября производится по представлению заведующих кафедрами на основании положительного заключения Отдела планирования учебного процесса УВППО в срок до 10 сентября текущего учебного года.

2.11. Изменения в штатное расписание ППС в текущем учебном году могут вноситься в случае возникновения производственной необходимости по инициативе заведующих кафедрами на основании их служебных записок с визой проректора по учебной работе. Служебные записки с указанием предполагаемых изменений представляются в Отдел планирования учебного процесса УВППО, который дает заключение о целесообразности и возможности внесения предлагаемых изменений. Отдел планирования учебного процесса УВППО передает служебные записки заведующих кафедрами с отметкой о выданном заключении и визой начальника УВППО на рассмотрение проректору по учебной работе и далее, в случае положительного решения – в ППО.

Срок рассмотрения представленной записки и извещения заведующего кафедрой о внесении либо отклонении предлагаемых изменений в штатное расписание кафедры не может превышать трех рабочих дней.

### 3. Планирование учебной работы ППС кафедры

3.1. В соответствии с ФГОС ВПО реализация ООП должна обеспечиваться научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование и/или ученую степень, соответствующие профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью.

При формировании штатов кафедра должна выдерживать контрольные лицензионные и аккредитационные нормативы по качественному составу ППС:

- По программам бакалавриата и специалитета определяется ФГОС ВПО и лицензией СамГТУ:
  - не менее 60-75% - доля лиц с учеными степенями и/или званиями для всех направлений подготовки (специальностей);
  - не менее 6-10% по числу докторов и/или профессоров.
- По программам магистратуры определяется ФГОС ВПО:
  - не менее 75-85% - доля лиц с учеными степенями и/или званиями для всех направлений подготовки;
  - не менее 12-20% по числу докторов и/или профессоров.

Учебную нагрузку на кафедре могут выполнять штатные преподаватели, внутренние совместители, внешние совместители, работники на условиях почасовой оплаты труда.

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО кафедры, по согласованию с проректором по учебной работе, должны привлекать к образовательному процессу ведущих специалистов производства и практических работников соответствующей сферы деятельности (не менее пяти (десяти – у магистров) процентов преподавателей из числа действующих руководителей и работников профильных организаций, предприятий и учреждений).

3.2. Основным документом, определяющим объем и виды работ каждого преподавателя, является индивидуальный план, который составляется на текущий учебный год, в него вносятся планируемая учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская, организационно-методическая и воспитательная работа. Индивидуальные планы преподавателей и отчеты об их выполнении рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются ее заведующим, индивидуальные планы заведующих кафедрами и деканов – проректором по учебной работе.

3.3. На основании планируемого объема учебной нагрузки, утвержденной штатной численности профессорско-преподавательского состава и норм времени годовой учебной нагрузки заведующие кафедрами определяют конкретные размеры учебной нагрузки для каждого преподавателя на предстоящий год с учетом уровня квалификации и специализации преподавателя.



При распределении учебной нагрузки решается также вопрос о совместительстве или привлечении преподавателей на условиях почасовой оплаты труда.

Штатные преподаватели кафедры могут привлекаться для выполнения дополнительной работы (сверх ставки) по вакантной должности на условиях штатного совместительства до 0,5 ставки. Эта дополнительная нагрузка отражается в индивидуальных планах работы.

3.4. Заведующий кафедрой распределяет учебную нагрузку в пределах средней нагрузки по кафедре. Заведующему кафедрой предоставлено право индивидуально подходить к определению объема и видов работ, выполняемых преподавателем в пределах 6-часового рабочего дня (штатным совместителем на 0,5 ставки в пределах 3-часового и на 0,25 ставки 1,5-часового рабочего дня), с учетом занимаемой им должности, характера учебной работы, объема и значимости других работ.

Как правило, уменьшение объема аудиторной работы допускается для ППС, выполняющего поручения, связанные с учебно-методической, научно-методической и научно-исследовательской работами, имеющими приоритетное значение для кафедры и университета, что отражается в индивидуальном плане преподавателя.

3.5. Виды учебной нагрузки устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью, ученой степенью и званием:

Виды учебной нагрузки	Должность ППС	Примечание
Лекция	Профессор, доцент, ст. преподаватель	
*Лекция по дисциплинам и курсам по выбору	Профессор, доцент, ст. преподаватель	Обязательно наличие ученой степени
Семинар	Профессор, доцент, ст. преподаватель, преподаватель, ассистент	
Практикум, лабораторная работа	Доцент, ст. преподаватель, преподаватель, ассистент	
Практическое занятие	Профессор, доцент, ст. преподаватель, преподаватель, ассистент	
Консультирование	Профессор, доцент, ст. преподаватель, преподаватель, ассистент	
Руководство курсовой работой (проектом)	Профессор, доцент, ст. преподаватель, ассистент (кандидат наук)	
Руководство выпускными квалификационными работами	Профессор, доцент, ст. преподаватель	
Руководство магистрантами и магистерскими диссертациями	Профессор, доцент, ст. преподаватель, преподаватель (кандидат наук), ассистент (кандидат наук)	Обязательно наличие ученой степени
** Рецензирование ВКР	Профессор, доцент, ст. преподаватель	
Прием зачетов	Профессор, доцент, ст. преподаватель, преподаватель, ассистент	
Прием экзаменов	Профессор, доцент, ст. преподаватель	
Прием государственных	Профессор, доцент	



экзаменов		
Защита дипломных работ	Профессор, доцент	
Руководство производственной практикой	Доцент, ст. преподаватель, преподаватель, ассистент	для магистрантов - профессор, доцент, ст.преподаватель
Руководство учебной практикой	Доцент, ст. преподаватель, преподаватель, ассистент	
Руководство аспирантами	Профессор, доцент	Обязательно наличие ученой степени, ученого звания
Руководство докторантами	Профессор	Доктор наук
Руководство соискателями	Профессор, доцент	Обязательно наличие ученой степени, ученого звания
Прием вступительных и кандидатских экзаменов в аспирантуру, занятия с аспирантами	Профессор, доцент	Обязательно наличие ученой степени

\*Лекционная нагрузка по дисциплинам и курсам по выбору, рецензированию ВКР может планироваться в порядке исключения ассистентам и старшим преподавателям, имеющим ученую степень, а также ассистентам без ученой степени, успешно обучающимся в аспирантуре, соблюдая рекомендуемый порядок:

- ассистент читает открытую лекцию с предоставлением конспекта лекции на кафедру;
- кафедра закрепляет за ассистентом ведущего профессора или доцента для осуществления методического руководства;
- на заседаниях кафедры анализируется качество открытых лекций, конспектов и даются соответствующие рекомендации;
- кандидатуры ассистентов рассматриваются и впоследствии утверждаются на Ученом совете факультета.

\*\* К проведению дисциплин и курсов по выбору, рецензированию ВКР допускаются преподаватели и ассистенты по представлению кафедры и решению Ученого совета факультета.

3.6. Учебная нагрузка планируется и учитывается в соответствии с теми видами работ, на которые установлены нормативы времени. Не допускается запись в индивидуальные планы преподавателей видов учебной работы, не предусмотренных нормами.

3.7. В течение учебного года изменения в индивидуальном плане работы могут быть внесены только на основании решения кафедры с согласия преподавателя.

3.8. Перевыполнение учебной нагрузки по итогам учебного года не оплачивается.

3.9. На период командировки, болезни, прохождения повышения квалификации преподаватель освобождается от всех видов нагрузок. Установленная ему на этот период учебная нагрузка выполняется другими преподавателями кафедры: при продолжительности периода замещения в пределах одной рабочей недели (6 рабочих дней) – в пределах 6-ти часового рабочего дня за счет уменьшения им научной и методической работы или выплаты надбавки из средств кафедры за увеличение объема работы и/или в порядке взаимозамещения преподавателей; при продолжительности периода замещения более одной учебной недели, но не более двух месяцев, – на условиях почасовой оплаты.

3.10. Выполнение общей годовой нагрузки (индивидуальных планов) ППС контролируется по окончании каждого семестра. Контроль выполнения индивидуальных планов ППС осуществляют



заведующие кафедрами и УВППО. По окончании учебного года в срок до 10 июля текущего календарного года кафедра представляет в Отдел планирования учебного процесса УВППО ведомость фактически выполненной нагрузки за истекший учебный год.

3.11. Несвоевременное оформление индивидуального плана преподавателем рассматривается как ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, вследствие чего к нему могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка СамГТУ.

Невыполнение индивидуального плана работы преподавателем без уважительных причин рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и влечет за собой меры воздействия, предусмотренные трудовым законодательством. Систематическое невыполнение индивидуальных планов работы без уважительных причин ведет к досрочному расторжению трудового договора с преподавателем в установленном порядке.

#### **4. Порядок планирования и учета почасовой учебной нагрузки**

4.1. Источником формирования почасового фонда являются средства государственных субсидий и средства от приносящей доход деятельности СамГТУ. Почасовой фонд формируется ППО на основе расчета часов, предоставляемого УВППО на текущий учебный год, в пределах средств в текущем финансовом году. Рекомендуемый объем почасового фонда на кафедре не должен превышать одну ставку.

4.2. Объем учебной нагрузки, планируемый по университету для работы на условиях почасовой оплаты на предстоящий учебный год, утверждается проректором по учебной работе вместе со штатным расписанием ППС.

Выполнение преподавателем учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда производится в соответствии с действующим законодательством и не должно превышать 300 часов за учебный год.

Почасовой фонд используется для проведения следующих видов учебных поручений:

– работа в качестве председателя и члена ГАК (внешнего специалиста, не работающего в СамГТУ). Количество часов, рассчитанное для оплаты работы председателей Государственных аттестационных комиссий, не входит в объемы часов по кафедрам, а включается в вузовский почасовой фонд;

– работа председателей экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов. Количество часов, рассчитанное для оплаты работы председателей экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов, не входит в объемы часов по кафедрам, а включается в вузовский почасовой фонд;

– внешнее научное руководство подготовкой магистрантов, докторантов, аспирантов и соискателей;

– чтение дисциплин и курсов по выбору приглашенными специалистами, а также действующими руководителями и работниками профильных организаций, предприятий и учреждений;

– преподавание внешними специалистами отдельных дисциплин;

– иные виды учебной работы по согласованию с ректоратом;

– дополнительная учебная нагрузка кафедр в случае возникновения производственной необходимости, связанной с корректировкой учебной нагрузки, изменениями в штате подразделений в течение учебного года, замещением продолжительностью более одной рабочей недели (6 рабочих



дней), но до двух месяцев, отсутствующих по болезни и другим уважительным причинам преподавателей;

– заведование кафедрой, руководство факультетом образовательного учреждения работниками, не состоящими в штате СамГТУ, с дополнительной оплатой по усмотрению ректората

4.3. Количество часов учебной нагрузки, выделяемых кафедрам на условиях почасовой оплаты труда, устанавливается УВППО по представлению заведующих кафедрами в пределах общей нагрузки кафедры и утверждается проректором по учебной работе.

4.4. Учет объема выполняемой работы и оплаты труда преподавателей-почасовиков производится из расчета фактически затраченного времени. Учет фактически выполненной учебной работы преподавателей-почасовиков ведут кафедры, на которые приняты такие преподаватели. Контроль за использованием почасового фонда осуществляет УВППО.

4.5. Увеличение фонда почасовой оплаты труда за счет вакантных должностей производится по решению ректората при условии отсутствия возможности зачисления в штат сотрудника с необходимым уровнем квалификации и выполнения указанной учебной нагрузки штатными преподавателями на условиях штатного совместительства до 0,5 ставки. Фонд почасовой оплаты труда за счет фонда оплаты труда по вакантным должностям рассчитывается ППО, исходя из фонда заработной платы по вакантным должностям ППС и количества часов, установленного по имеющимся вакансиям.

Переводу в почасовой фонд из объема утвержденной научно-педагогической работы кафедры подлежит только ее учебная работа.

4.6. Перевод в почасовой фонд части объема учебной работы кафедры на предстоящий учебный год осуществляется по представлению ее заведующего в пределах средств, предусмотренных для финансирования в рамках расчетного количества ставок ППС, исходя из планируемой учебной нагрузки кафедры на предстоящий учебный год, и осуществляется распоряжением проректора по учебной работе на основании заключения УВППО.

4.7. Заведующий кафедрой, инициирующий перевод части объема учебной работы своего структурного подразделения в учебную нагрузку, выполняемую на условиях почасовой оплаты труда, в служебной записке на имя проректора по учебной работе (форма 1,2 приложения № 3) указывает количество часов учебной работы и соответствующую ей ставку/долю ставки ППС кафедры, подлежащие переводу в почасовой фонд.

4.8. Служебная записка заведующего кафедрой о формировании фонда почасовой учебной нагрузки вместе с расчетом штата ППС в срок до 25 июня текущего календарного года подается в Отдел планирования учебного процесса УВППО, который проводит ее регистрацию и, в случае положительного заключения о возможности перевода учебной нагрузки в почасовой фонд, вносит в проект сводной ведомости учета почасовой учебной нагрузки университета (форма 3 приложения № 3) на предстоящий учебный год.

4.9. Отдел планирования учебного процесса УВППО в срок до 30 июня текущего календарного года готовит проект сводной ведомости учета почасовой учебной нагрузки университета на предстоящий учебный год и соответствующего распоряжения проректора по учебной работе, представляет на согласование начальнику УВППО, начальнику ППО и на утверждение проректору по учебной работе.

4.10. В течение учебного года, в случае возникновения производственной необходимости, связанной с корректировкой учебной нагрузки, изменением в штате подразделений, замещением продолжительностью более одной рабочей недели (6 рабочих дней), но до двух месяцев, отсутствующих по болезни и другим уважительным причинам преподавателей, по инициативе заведующего кафедрой возможен перевод учебной нагрузки, приходящейся на ставку/долю ставки ППС, в почасовой фонд.



4.11. Служебная записка заведующего кафедрой подается в Отдел планирования учебного процесса УВППО до 15 числа месяца начала выполнения учебных поручений, заявляемых на перевод в фонд почасовой учебной нагрузки. Заведующий кафедрой указывает основание перевода расчетной ставки/доли ставки ППС в почасовой фонд, количество часов учебной работы, период (в пределах учебного года), на который учебная нагрузка и соответствующая ей ставка/доля ставки ППС кафедры переводятся в почасовой фонд, а также планируемое распределение указанной учебной нагрузки (форма 4,5 приложения № 3). Отдел планирования учебного процесса дает заключение о возможности перевода указанной учебной нагрузки в почасовой фонд и после согласования с начальником УВППО передает служебную записку на рассмотрение проректору по учебной работе и далее в ППО, который рассчитывает объем фонда заработной платы по замещаемым должностям ППС, подлежащий переводу в фонд почасовой оплаты труда.

В случае замещения отсутствующего по болезни преподавателя служебная записка заведующего кафедрой представляется в отдел планирования учебного процесса в течение трех дней после представления листа временной нетрудоспособности болеющего преподавателя.

4.12. Срок, предусмотренный для выполнения всех составляющих процедуры перевода ставки/доли ставки и части объема учебной нагрузки кафедры в почасовой фонд с момента подачи и регистрации представления заведующего кафедрой, не может составлять более пяти рабочих дней.

В случае мотивированного отказа в переводе ставки/доли ставки и соответствующего объема учебной нагрузки кафедры в почасовой фонд начальник Отдела планирования учебного процесса УВППО обязан уведомить об этом заведующего кафедрой в течение двух рабочих дней.

4.13. В случае положительного заключения о возможности перевода учебной нагрузки в почасовой фонд Отдел планирования учебного процесса УВППО вносит указанную нагрузку в сводную ведомость учета почасовой учебной нагрузки университета за текущий учебный год.

4.14. Оплата работы выполненной почасовой нагрузки производится ежемесячно или единовременно на основании приказов о распределении учебной нагрузки, выполняемой на условиях почасовой оплаты, государственных контрактов на оказание преподавательских услуг физическим лицом, со сторонними специалистами, не являющихся штатными преподавателями СамГТУ (форма 1 приложения 1), и представленных отчетных документов о выполнении учебной работы (формы 2,3 приложения 1). Отчетные документы на оплату выполненной в текущем месяце почасовой нагрузки предоставляются в Отдел планирования учебного процесса УВППО в срок до 20 числа текущего месяца.

В случае замещения отсутствующего по болезни преподавателя отчетные документы предоставляются в Отдел планирования учебного процесса УВППО в срок до 20 числа месяца представления листа временной нетрудоспособности болеющего преподавателя.

4.15. Регламент оформления трудовых отношений и перечень документов, необходимых для выполнения учебной работы на условиях почасовой оплаты труда устанавливаются согласно Приложению № 2 настоящего Положения.