ПРОЕКТ

РЕГЛАМЕНТ

оформления документов при переводе части учебной нагрузки

кафедры (института) в почасовую оплату

**1.Назначение регламента**

1.1.Настоящий регламент определяет содержание, сроки и последовательность действий при осуществлении деятельности кафедры (института) по планированию , распределению, учету учебной нагрузки, выполняемой научно-педагогическими и другими категориями работников Уральского федерального университета имени первого Президента России Б.Н.Ельцина на условиях почасовой оплаты труда.

**2.Срок действия**

2.1. Настоящий регламент вступает в силу с 01.07.2015 г и действует до его отмены.

**3.Общиее положения**

3.1. Объем учебной нагрузки с почасовой оплатой труда в рамках Института не должен превышать 20% от общего объема учебной нагрузки института, не включая часы учебной нагрузки с оплатой труда по гражданско-правовому договору.

3.2. Объем учебной нагрузки с почасовой оплатой труда, запланированный научно-педагогическому работнику, оформленному в университете на полную ставку , не должен превышать 750 часов.

3.3.Для выполнения учебной нагрузки с обучающимися по программам высшего образования с почасовой оплатой труда привлекаются лица, имеющие высшее образование соответствующее профилю запланированной дисциплины (модуля).

**4.Порядок планирования**

4.1. Директор института в срок до 15.07. т.г. предоставляет в учебный отдел сведения об общем объеме учебной нагрузки (без указания ее видов), выделяемой на почасовую оплату труда по каждой кафедре института.

4.2.Учебный отдел в срок до 25.07 т.г. передает в Планово-финансовое управление сведения об утвержденном проректором по учебной работе общем объеме учебной нагрузки (без указания ее видов), выделяемой на почасовую оплату труда по соответствующему институту.

4.3.Заведующий кафедрой распределяет учебную нагрузку с почасовой оплатой труда научно-педагогическим работникам кафедры путем составления учебного поручения. Учебное поручение подписывается преподавателем и зав.кафедрой ( для зав.кафедрой- директором института).

4.4.Прием научно-педагогических и других категорий работников с других институтов и подразделений на данную кафедру для выполнения учебной нагрузки с почасовой оплатой труда производится заведующим кафедрой путем составления учебного поручения, которое подписывается принимаемым преподавателем (сотрудником), заведующим кафедрой и директором института.

4.5. Директор института заносит в Смету института отдельной строкой «Объем почасовой оплаты труда» и согласует указанный объем с ПФУ.

**5.Порядок оплаты и учета часов, отведенных в почасовой фонд .**

5.1.Заведующий кафедрой в ведомость выполнения учебной нагрузки заносит последней строкой слова « Учебная нагрузка, выполненная на условиях почасовой оплаты труда», без указания конкретных преподавателей, но с указанием выполненных часов по видам занятий. Данная ведомость сдается в учебный отдел по итогам работы за семестр и за учебный год.

5.2.Директор института ежемесячно готовит распоряжение в системе электронного документооборота об оплате труда НПР с указанием обоснования выплаты : « за дополнительный объем учебной нагрузки».

**6.Ответствеенность**

6.1.Перональная ответственность за соблюдение настоящего регламента, а также за обеспечение рационального и оптимального распределения учебной нагрузки в части выделения части ее объема в почасовую оплату возлагается на заведующего кафедрой и директора института.

6.2.Ответственность за соблюдение пункта 4.2. несет проректор по учебной работе.

6.3. Ответственность за расходованием средств в соответствии со сметой института несет ПФУ.

Начальник УУМР Г.М.Квашнина