

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

"Псковский государственный университет"

П Р И К А З

18.12.2015

№ 300

Об утверждении Порядка оформления
преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты в
ФГБОУ ВПО «Псковский государственный университет»

В целях эффективного использования почасового фонда кафедр
университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оформления преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты в ФГБОУ ВПО «Псковский государственный университет».

2. Деканам факультетов ознакомить с настоящим Порядком оформления преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты в ФГБОУ ВПО «Псковский государственный университет» (далее – Порядок) заведующих кафедрами возглавляемых ими факультетов.

3. Начальнику учебно-методического управления Белову В.С. ознакомить с настоящим приказом и Порядком заведующего межфакультетской кафедрой физической культуры Никитина А.В.

4. Заместителю директора департамента информационной политики и связей с общественностью Лобареву Д.С. разместить Порядок на сайте ПсковГУ в разделе «Документы».

5. Директору филиала ПсковГУ в срок до 25.12.2015 организовать разработку Порядка оформления преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты в филиале ПсковГУ в г. Великие Луки.

6. Начальнику общего отдела Ильиной И.А. довести приказ до сведения исполнителей.

7. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе и международной деятельности Махотаеву М.Ю.

Ректор



Ю.А. Демьяненко

**Порядок оформления преподавательских услуг на условиях почасовой
оплаты в ФГБОУ ВПО
«Псковский государственный университет»**

Порядок оформления преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты в ФГБОУ ВПО «Псковский государственный университет» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Регламентом заключения договоров гражданско-правового характера и типовой формы такого договора, утвержденным приказом от 26.11.2015 № 272.

1. Общие положения

1.1. Порядок распространяет своё действие на правоотношения, возникающие между ФГБОУ ВПО «Псковский государственный университет» (далее – Университет) и лицами, оказывающими преподавательские услуги в рамках основных образовательных программ, реализуемых в Университете, в том числе практик.

1.2. К оказанию преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты (далее – преподавательские услуги) в Университете привлекаются:

- ведущие специалисты – представители работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности;
- отечественные и зарубежные ученые, приглашенные для чтения лекций по актуальным вопросам фундаментальной и прикладной науки;
- лица, утвержденные в качестве председателей и членов государственных экзаменационных комиссий, руководителей и рецензентов выпускных квалификационных работ.

1.3. Размер вознаграждения за преподавательские услуги устанавливается по расчетам управления финансово-экономической деятельности и утверждается приказом ректора.

1.4. При оплате преподавательских услуг приглашенных высококвалифицированных специалистов, зарубежных ученых, представителей работодателей, председателей государственных экзаменационных комиссий приказом ректора может быть установлен иной размер вознаграждения на основании представления начальника учебно-методического управления.

1.5. Размер вознаграждения за преподавательские услуги для лиц без ученых степеней и званий, имеющих государственные почетные звания, устанавливается в размере, предусмотренном для кандидата наук, доцента.

1.6. Источником почасовой оплаты преподавательских услуг являются бюджетные и внебюджетные средства Университета

2. Порядок оформления лиц для оказания преподавательских услуг

2.1. Для всех лиц, привлекаемых к оказанию преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты (далее – почасовики), заведующий соответствующей кафедрой составляет объем планируемой учебной нагрузки.

2.2. Лицо не может быть допущено к выполнению преподавательских услуг ранее выхода приказа ректора о допуске его к занятиям. Ответственность за соблюдение данного условия возлагается на заведующего кафедрой и декана факультета.

2.3. Оформление почасовиков производится два раза в учебном году - в течение 2х недель с начала каждого семестра. В случае возникновения необходимости допускается оформление почасовиков в течение всего учебного года.

2.4. Оформление почасовиков производится путем заключения гражданско-правового договора оказания преподавательских услуг (далее – Договор). В Договоре указывается срок, в течение которого работник будет оказывать услугу, ее объем, порядок выплаты вознаграждения по факту оказанной услуги.

2.5. Разрешение на заключение Договора, а также сам Договор подписывает проректор по административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности.

2.6. За 10 рабочих дней до предполагаемой даты заключения Договора заведующий кафедрой:

2.6.1. Готовит пакет документов, в который входят:

- служебная записка на имя проректора по учебной работе и международной деятельности (Приложение 1), предварительно согласованная с начальником методического отдела и начальником учебно-методического управления (далее – УМУ) с просьбой разрешить привлечение конкретного лица к оказанию преподавательских услуг;

- проект Договора в двух экземплярах;

- заявление лица, приглашаемого для оказания преподавательских услуг (Приложение 2);

- карточка учебных поручений, оформленная в автоматизированной системе «Нагрузка ВУЗа».

2.6.2. Лично представляет весь пакет документов на рассмотрение проректора по учебной работе и международной деятельности.

2.6.3. При получении разрешения на привлечение лица для оказания преподавательских услуг, готовит служебную записку на имя проректора по административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности

с просьбой заключить Договор с лицом на оказание преподавательских услуг и согласовывает её с начальником учебно-методического управления, заместителем главного бухгалтера, начальником управления финансово-экономической деятельности;

2.6.4. Представляет согласованную служебную записку (Приложение 3) и проект Договора в двух экземплярах на подпись проректору по административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности для подписания.

2.7. Специалист учебного отдела:

2.7.1. Направляет завизированные служебную записку и подписанный Договор в двух экземплярах в отдел материально-технического обеспечения и государственных закупок (далее – МТО и ГЗ) для регистрации и размещения на сайте ПсковГУ;

2.7.2. Получает от МТО и ГЗ копию Договора и подшивает в дело;

2.7.3. Готовит проект приказа о допуске лиц, с которыми заключен Договор, к проведению учебных занятий и представляет его в общий отдел для получения согласующих подписей и подписания ректором.

2.8. В случае заключения Договора с иностранным гражданином специалист учебного отдела в течение одного рабочего дня с момента подписания Договора сообщает о сроках его исполнения начальнику управления международной деятельности и межвузовского сотрудничества для дальнейшего уведомления УФМС.

3. Оплата преподавательских услуг

3.1. Оплата преподавательских услуг производится на основании акта сдачи-приемки преподавательских услуг (далее – акт), который представляется специалисту учебного отдела лицом, оказывающим преподавательские услуги, для его проверки и согласования к 15 числу месяца. После соответствующей обработки акты сдаются в бухгалтерию (до 20 числа месяца) для проведения начислений вознаграждения. Все акты, представленные в УМУ после 15 числа, могут быть оплачены только в последующем месяце.

3.2. Выплата вознаграждения осуществляется на соответствующий расчетный счет работника согласно Договору.

3.3. Ответственность за своевременное и полное оформление документов несут сам работник, заведующий кафедрой и декан соответствующего факультета.

Приложение 1 к «Порядку оформления лиц для оказанию преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты в ФГБОУ ВПО «Псковский государственный университет», утвержденному приказом от «18» 12 2015 № 300

Проректору по учебной работе и международной деятельности

 ФИО
 Зав. кафедрой _____
 (наименование кафедры)

 (ФИО)

Служебная записка

В связи с _____
 прошу разрешить привлечение к оказанию преподавательских услуг по специальности/направлению подготовки _____ по кафедре _____ с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ на условиях заключения гражданско-правового договора оказания преподавательских услуг с оплатой вознаграждения из бюджетных/внебюджетных средств следующих лиц:

№ п/п	ФИО	Место работы, занимаемая должность	Учебные дисциплины/ практика	Количество часов
1.				
2.				

Приложения:

1. Заявление(-я) с просьбой о заключении гражданско-правового договора и комплектом необходимых документов
2. Договор(-ы) оказания преподавательских услуг (два экз.)
3. Карточка(-и) учебных поручений, оформленная(-ые) в АС «Нагрузка ВУЗа».

Зав. кафедрой _____ / _____

(Подпись)

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМУ _____ / _____

Подпись

ФИО

Начальник методического отдела _____ / _____

Подпись

ФИО

Декан факультета _____ / _____

Подпись

ФИО

Приложение 2 к «Порядку оформления лиц для оказанию преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты в ФГБОУ ВПО «Псковский государственный университет», утвержденному приказом от «18» 12 2015 № 300

Проректору по учебной работе и международной деятельности
ФГБОУ ВПО «ПсковГУ»

ФИО

ФИО исполнителя полностью

Заявление - анкета.

Прошу разрешить заключить со мной гражданско-правовой договор оказания преподавательских услуг в объеме ____ часов на условиях почасовой оплаты согласно карточке учебных поручений с «__» ____ 20__ года по «__» ____ 20__ года с оплатой вознаграждения согласно стоимости 1 часа преподавательских услуг, установленной приказом ректора от «__» ____ 20__ года № ____.

Сообщаю о себе следующие данные:

1. Дата и год рождения (полностью) _____
2. Ученая степень _____
3. Основное место работы, должность _____

4. Домашний адрес, телефон _____

5. Паспорт: серия _____ № _____ кем выдан _____
_____ когда выдан _____

6. № страхового пенсионного свидетельства _____

7. ИНН _____

К заявлению прилагаю:

1. Копию диплома о высшем образовании;
2. Копию диплома об ученой степени (при наличии);
3. Копию второй и третьей страницы паспорта;
4. Копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
5. Копию ИНН (при наличии);

«__» ____ 20__ года

Заведующий кафедрой

Декан факультета

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

Приложение 3 к «Порядку оформления лиц для оказанию преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты в ФГБОУ ВПО «Псковский государственный университет», утвержденному приказом от «18» 12 2015 №300

Проректору по административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности

 ФИО
 Зав. кафедрой _____
 Наименование кафедры

 ФИО

Служебная записка

Прошу разрешить заключение гражданско-правового договора на оказание преподавательских услуг в объеме _____ часов на сумму _____ рублей с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ с оплатой вознаграждения из бюджетных/внебюджетных средств (выбрать нужное) с

 ФИО полностью в творительном падеже

Заведующий кафедрой

 Подпись / _____
 ФИО

Начальник УМУ

 Подпись / _____
 ФИО

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главного бухгалтера

 Подпись / _____
 ФИО

Начальник управления финансово-экономической деятельности

 Подпись / _____
 ФИО