

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р.  
Державина»

Принято  
Решением Ученого Совета  
ФГБОУ ВО «Тамбовский  
государственный университет имени  
Г.Р. Державина»  
от «30» мая 2017 г.  
(протокол № 15)

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор ФГБОУ ВО «Тамбовский  
государственный университет имени  
Г.Р. Державина»  
В.Ю. Стромов  
2017 года



## РЕГЛАМЕНТ

**оформления документов при переводе части учебной нагрузки  
кафедры (института, факультета) в почасовую оплату на условиях  
договора гражданско-правового характера**

### 1. Назначение регламента

1.1. Настоящий регламент определяет содержание, сроки и последовательность действий при осуществлении деятельности кафедры (института, факультета) по планированию, распределению, учету учебной нагрузки на очередной учебный год, выполняемой научно-педагогическими и другими категориями работников ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (далее Университет) на условиях договора гражданско-правового характера (договор возмездного оказания услуг).

### 2. Срок действия

2.1. Настоящий регламент вступает в силу с момента утверждения Ученым советом университета и действует до его отмены.

### 3. Общие положения

3.1. Объем учебной нагрузки в рамках договора гражданско-правового характера в рамках Университета не должен превышать 300 часов в течение учебного года.

3.2. Для выполнения учебной нагрузки с обучающимися по программам высшего образования, среднего профессионального образования и среднего общего образования в рамках договора гражданско-правового характера привлекаются лица, имеющие высшее образование или среднее специальное (профессиональное) образование соответствующее профилю

направления подготовки (специальности), запланированной дисциплины (модуля).

#### **4. Порядок планирования**

4.1. Заведующий кафедрой распределяет учебную нагрузку научно-педагогическим работникам кафедры путем составления учебного поручения. Учебное поручение согласовывается с исполнителем и утверждается на заседании кафедры, подписывается заведующим кафедрой (для зав. кафедрой – директором института (деканом факультета)).

4.2. Прием научно-педагогических и других категорий работников с других институтов (факультетов), подразделений университета, а также внешних совместителей на данную кафедру для выполнения учебной нагрузки производится заведующим кафедрой путем составления учебного поручения, которое согласовывается с исполнителем и утверждается на заседании кафедры, подписывается заведующим кафедрой и директором института (деканом факультета).

4.3. Заведующий кафедрой формирует служебную записку о распределении учебных поручений на очередной учебный год с указанием учебной нагрузки научно-педагогических и других категорий работников в ставках или часах по договору гражданско-правового характера, которую подписывают заведующий кафедрой, начальник управления организации учебного процесса, заместитель начальника управления кадровой политики и утверждает проректор по учебной работе.

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

5.1. Управление организации учебного процесса в соответствии с учебным поручением кафедры и служебной запиской о распределении учебных поручений ППС по кафедре передает в планово-финансовое управление информацию в виде спецификации к договору гражданско-правового характера (договор возмездного оказания услуг) о научно-педагогических и других категориях работников, оформленных на условиях договора гражданско-правового характера.

5.2. Планово-финансовое управление готовит гражданско-правовой договор сроком на один семестр на каждого исполнителя, из числа научно-педагогического состава, других категории сотрудников и физических лиц. Договоры передаются директорам институтов (деканам факультетов). Проверенные и подписанные исполнителем договора документы возвращаются в течение 10 рабочих дней в планово-финансовое управление.

5.3. Договоры гражданско-правового характера заключаются в соответствии с утвержденной формой, являющейся приложением к настоящему регламенту, размещенной на официальном сайте образовательной организации.

5.4. Оплата по договору осуществляется только на основании акта об оказанных услугах.

Для оплаты исполнители (одна из сторон) готовят акт(ы) об оказанных услугах по Договору возмездного оказания услуг и предоставляют его не позднее 20 числа текущего месяца (за 1 месяц, 3 месяца выполненных работ или за семестр).

Оплата по договору производится согласно срокам выплаты заработной платы.

Вознаграждение исполнителя рассчитывается исходя из стоимости одного часа, утверждаемой локальным нормативным актом университета на Ученом совете.

## **6. Виды учебной нагрузки, включаемые в гражданско-правовой договор**

6.1. В рамках договора гражданско-правового характера включаются следующие виды учебной (аудиторной) работы и контроля:

аудиторные: лекции, практические занятия, семинары, лабораторные занятия, индивидуальные занятия;

виды контроля: экзамен, дифференцированный зачет, зачет, ГЭК, защита ВКР, контрольная работа, курсовая работа, научно-исследовательская работа, творческое испытание, вступительное испытание, другие формы контроля;

прочие виды нагрузки: военные сборы, научное руководство, обзорные лекции, практики, председатель ГЭК, практики, руководство ВКР.

## **7. Ответственность**

7.1. Персональная ответственность за соблюдение настоящего регламента, а также за обеспечение выполнения требований ФГОС ВПО, ФГОС ВО и ФГОС СПО, рационального и оптимального распределения учебной нагрузки в части выделения части ее объема договора гражданско-правового характера возлагается на заведующего кафедрой и директора института (декана факультета).

7.2. Ответственность за своевременное соблюдение пункта 5.1. несет управление организации учебного процесса.

7.3. Ответственность за расходованием средств в соответствии источниками финансового обеспечения и объемом средств, предназначенных на оплату учебной нагрузки в рамках почасовой оплаты на очередной учебный год, возлагается на планово-финансовое управление.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

### РЕГЛАМЕНТ

оформления документов при переводе части учебной нагрузки  
кафедры (института, факультета) в почасовую оплату на условиях  
договора гражданско-правового характера

|             | ФИО, должность   | Подпись   |
|-------------|--|---|
| Проект внес | Ивинская И.В.<br>Начальник планово-финансового управления                          |   |
| Согласовано | Слетков И.А.<br>Начальник управления организации учебного процесса                 |   |
| Согласовано | Попов К.А.<br>Начальник управления правового обеспечения и имущественных отношений |  |
| Согласовано | Налетова И.В.<br>Проректор по учебной работе                                       |  |
|             |  |   |