Федеральное агентство связи
Ордена Трудового Красного Знамени
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
от «30» ноября 2017 г., протокол № 4

Председатель Ученого совета _____ С.Д. Ерохин

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления оказания образовательных услуг на условиях почасовой оплаты

ОРД СМК 6.1-106-2017

Разработчик:
заместитель первого проректора
Ю.В. Иванов
13.11 2017 г.

Экз. № 1
2017г.

Москва
2017

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

УТВЕРЖДЕН	*Ученым советом*
ВВЕДЕН (редакция)	*впервые*
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПЕРЕСМОТРА	*по необходимости, но не реже одного раза в пять лет*
Изменения вносит	ОК
Подлинник хранится	ОДО
Рассылку копий осуществляет	ОДО

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления оказания образовательных услуг на условиях почасовой оплаты в ордена Трудового Красного Знамени федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (далее - Положение) устанавливает:

- порядок и основные принципы планирования и оформления педагогической работы, выполняемой педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ордена Трудового Красного Знамени федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (далее - Университет);
- порядок и оформление педагогической работы научными и административными работниками;
- порядок и оформление оказания образовательных услуг по гражданско-правовым договорам.

1.2. Положение обязательно для исполнения всеми структурными подразделениями Университета, осуществляющими образовательную деятельность.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
-Трудовым кодексом Российской Федерации;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Уставом Университета;
- иными локальными нормативными актами МТУСИ.

1.4. Квалификация преподавательских работников и исполнителей по гражданско-правовым договорам должна соответствовать квалификационным характеристикам, установленным действующим законодательством.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ НА УСЛОВИЯХ ЧАСОВОЙ РАБОТЫ

2.1. Педагогическую работу на кафедре могут выполнять штатные преподаватели, административные и научные работники работающие по основному месту работы (далее - штатные преподаватели), внутренние совместители, внешние совместители, а также лица, привлекаемые к реализации образовательной деятельности на условиях гражданско-правового договора (далее – исполнители).

2.2. Штатные преподаватели кафедры могут привлекаться для выполнения дополнительной работы (сверх ставки) по вакантной должности на условиях внутреннего совместительства в случае превышения учебной нагрузки по основной ставке и (или) на условиях почасовой оплаты не более 300 часов в течение одного учебного года.

Совместительство может оформляться как на весь учебный год, так и на любую его часть. При оформлении преподавателем внутреннего совместительства пропорционально увеличивается не только объём учебной работы, но и объем внеучебной работы.

2.3. Увеличение работы преподавателя возможно только с его согласия.

2.4. Работники, занимающие в Университете научные и административные должности, могут привлекаться к участию в учебном процессе при наличии требуемой квалификации и в соответствии с профессиональной направленностью образовательной программы путем трудоустройства на должности профессорско-преподавательского состава по внутреннему совместительству и (или) на условиях почасовой оплаты не более 300 часов в течение одного учебного года (путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору) в установленном порядке (Приложение № 1).

2.5. Лица, не являющиеся сотрудниками Университета, могут привлекаться к участию в учебном процессе при наличии требуемой квалификации и в соответствии с профессиональной направленностью образовательной программы, реализуемой Университетом, путем трудоустройства на должности профессорско-преподавательского состава по внешнему совместительству (внешние совместители) или на условиях почасовой оплаты (путем заключения гражданско-правового договора) в установленном порядке.

Заключение гражданско-правового договора на оказание образовательных услуг возможно только в случае, если оказание данной услуги не носит систематический, регулярный характер.

2.6. К осуществлению учебной работы допускаются лица, указанные в пункте 2.1., только после оформления соответствующих документов.

III. ОФОРМЛЕНИЕ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ НА УСЛОВИЯХ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ

3.1. Оформление документов, необходимых для работы на условиях почасовой оплаты труда в новом учебном году, производится только после окончательного распределения нагрузки на кафедрах.

Контроль за расчетом нагрузки и использованием почасового фонда для оплаты работ по образовательным программам осуществляет Центр планирования и сопровождения учебного процесса Департамента организации и управления учебным процессом МТУСИ.

3.2. Научные и административные Работники Университета оформляются на работу с почасовой оплатой труда путем подписания дополнительного соглашения к трудовому договору (Приложение № 1).

3.3. Преподаватели Университета оформляются на работу с почасовой оплатой труда приказом МТУСИ на основании заявления (Приложение № 2). В заявлении указывается срок, в течение которого работник будет выполнять работу и ее объем.

3.4. С лицами, не являющимися штатными - работниками университета, заключается гражданско-правовой договор возмездного оказания услуг (Приложение № 3).

В договоре обязательно должны быть указаны следующие реквизиты:

- паспортные данные;
- дата рождения;
- регистрация/ место фактического проживания;
- ИНН;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

К договору должна быть приложена копия документов об образовании и (или) о квалификации, справка об отсутствии судимости, медицинская справка, согласие на обработку персональных данных.

Инициатор заключения указанного договора с приложением документов предоставляет его в планово-финансовое управление Университета после согласования с проректором по экономике, финансам и развитию, начальником планово-финансового управления, заведующей центром планирования и сопровождения учебного процесса, начальником отдела кадров, главным бухгалтером, начальником юридического отдела.

3.5. Гражданско-правовой договор об оказании образовательных услуг на условиях почасовой оплаты должен быть подписан **до начала фактического начала оказания услуг.**

Ответственность за допуск к работе без оформления документов, указанных в настоящем пункте, несут заведующие кафедр или руководители структурных подразделений, в которых осуществляется соответствующий учебный процесс.

За невыполнение обязанностей, указанных в настоящем пункте, ответственные лица несут дисциплинарную ответственность.

3.6. В случае возникновения необходимости в замещении временно отсутствующих работников заведующие кафедрами направляют соответствующую служебную записку на имя ректора университета и передают ее в Департамент организации и управления учебным процессом МТУСИ.

3.7. Размеры стоимости почасовой оплаты устанавливаются планово-финансовым управлением Университета.

3.8. Оплата по гражданско-правовому договору осуществляется только после предоставления акта оказанных услуг, оформленного в установленные договором сроки (Приложение № 4).

3.9. Сводная ведомость учета почасовой нагрузки должна предоставляться кафедрами (структурными подразделениями) до 5 числа месяца следующего за периодом выполнения нагрузки.

В случае если сотрудник, выполнявший почасовую нагрузку увольняется с занимаемой должности в Университете, структурное подразделение обязано предоставить данные о выполненной им нагрузки индивидуально не позднее 3 дней до даты его увольнения.

3.10. Оплата работы сотрудников на условиях почасовой оплаты производится ежемесячно в дни выдачи заработной платы на основании сводной ведомости почасовой работы преподавателями кафедры (Приложение № 5).

3.11. Контроль за фактическим выполнением преподавателем обязанностей, предусмотренных документами о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты, учет его рабочего времени осуществляют заведующие кафедрами (руководители структурных подразделений).

Заведующие кафедрами (руководители структурных подразделений) несут ответственность за полноту и достоверность данных, указанных в заявлении на оплату или акте оказанных услуг, их своевременное представление в бухгалтерию.

Приложение № 1

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № _____

к трудовому договору № _____ от «___» _____ г.

Ордена Трудового Красного Знамени федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (далее – «МТУСИ», «Университет») в лице ректора С.Д. Ерохина, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем Работодателем, с одной стороны, и_____
_____
_____,
(ФИО)

именуемый (ая) в дальнейшем Работником, с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Дополнить Часть ____ трудового договора пунктом_____ :

«Установить работнику педагогическую нагрузку в количестве часов_____ на условиях почасовой оплаты до 300 часов на 20____/20____ учебный год».

2. Настоящее соглашение вступает в силу с "___" _____ 20___ г. и действует до _____ .

3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

4. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй – у Работника.

Работодатель:
Ордена Трудового Красного Знамени федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (МТУСИ), 111024, г. Москва, улица Авиамоторная, д. 8а
ИНН 7722000820, КПП 772201001

Ректор

_____/С.Д. Ерохин/

Работник:
Паспорт:_____ _____
Выдан
_____
«____»_____20__ г.
дата рождения_____
регистрация/ место фактического проживания;
_____
ИНН_____
номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

Работник:
_____/_____/

Работник получил один экземпляр настоящего дополнительного соглашения к трудовому договору _____/_____/

Приложение № 2

Ректору МТУСИ
_____

от_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить мне вести преподавательскую работу на условиях почасовой оплаты по кафедре _____ в объеме _____ час. с _____по _____20__г.

_____
(подпись)

Согласовано:

Заведующий кафедрой (декан факультета)

Начальник Центра планирования и сопровождения учебного процесса

Приложение № 3

Контракт № _____

г. Москва «__» _____ 2018 г.

Ордена Трудового Красного Знамени федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский технический университет связи и информатики», в дальнейшем именуемое «Заказчик», в лице Проректора по экономике, финансам и развитию Колотова Юрия Олеговича, действующего на основании Доверенности от 29.12.2017г. № 402-К-3, и гражданин(ка) _____ФИО (ученое звание, ученая степень), в дальнейшем именуемый «Исполнитель», вместе именуемые «Стороны», в соответствии с п.33 ч.1. ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013г № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», заключили настоящий Контракт о нижеследующем:

1.Предмет Контракта

1.1.Заказчик поручает и оплачивает, а Исполнитель принимает на себя обязательства оказать следующие преподавательские услуги:

№ пп	Срок оказания услуг	Содержание услуг	Стоимость в руб.
1.			_____,___

1.2. Место оказания услуг: _____

1.3. Срок, в течение которого Исполнитель обязан оказать услуги по настоящему Контракту, указан в п.1.1 настоящего Контракта.

Оказание услуг оформляются подписанием Сторонами Акта оказанных услуг или части оказанных услуг в двух экземплярах.

1.4. По настоящему Контракту Исполнитель не имеет права заключения/изменения/расторжения каких-либо Контрактов от лица Заказчика, не является торговым представителем и/или агентом Заказчика, и не может выступать от лица Заказчика в каких-либо сделках, не имеет права делать заявления, давать поручения, обещания от лица Заказчика.

2. Стоимость услуг. Порядок расчетов по Контракту

2.1. Стоимость услуг по настоящему Контракту составляет _____,___ (Сумма прописью) рублей 00 копеек, из которых Заказчик производит удержание налога (НДФЛ) в порядке и размере, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Цена контракта является твердой и определяется на весь срок исполнения контракта.

2.2. Заказчик производит оплату за фактически оказанные услуги в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты подписания Акта оказанных услуг или части оказанных услуг.

2.3. Оплата услуг по настоящему Контракту производится в безналичном порядке на банковский счет Исполнителя.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. **Права Заказчика:**

3.1.1. Проверять качество оказанных услуг, а также ход выполнения настоящего Контракта Исполнителем, не вмешиваясь в деятельность Исполнителя.

3.1.2. Если Исполнитель не приступает своевременно к исполнению настоящего Контракта или оказывает услугу настолько медленно, что окончание ее к сроку становится явно невозможным, Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Контракта и потребовать возмещения убытков.

3.2. **Обязанности Заказчика**:

3.2.1. Обеспечить доступ на объект представителю Исполнителя, который будет оказывать услугу по настоящему Контракту.

3.2.2. Принять оказанные Исполнителем услуги или часть услуг, подписать и передать Исполнителю один экземпляр Акта оказанных услуг или части оказанных услуг, либо представить мотивированный отказ от приемки оказанных услуг.

3.2.3. Оплатить оказанные услуги в размере, в сроки и в порядке, предусмотренные настоящим Контрактом.

3.3. **Обязанности Исполнителя**:

3.3.1. Оказать все услуги в объеме и сроки, предусмотренные в настоящем Контракте.

3.2.2. Исполнитель обязуется оказывать услугу квалифицированно, бережно относиться к оборудованию и к материалам Заказчика во время оказания услуг.

4. Приемка услуг

4.1. Заказчик в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента получения от Исполнителя Акта оказанных услуг обязан подписать указанные документы либо направить Исполнителю письменный мотивированный отказ.

Передача вышеуказанных документов осуществляется способом с подтверждением вручения.

Основаниями для отказа в оказании услуг является несоответствие оказанных услуг, требованиям действующего законодательства и нормативных документов Российской Федерации и г. Москвы.

4.2. В случае отказа Заказчика от оказания услуг Сторонами в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента получения Исполнителем мотивированного отказа, составляется двусторонний Акт с перечнем замечаний и недостатков и сроками их устранения.

4.3. В случае отсутствия мотивированного отказа со стороны Заказчика в установленный настоящим Контрактом срок, услуги считаются принятыми и подлежат оплате.

4.4. При досрочном оказании Исполнителем услуг Заказчик обязан принять и оплатить услуги на условиях настоящего Контракта.

5. Ответственность сторон

5.1. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, Исполнитель вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней).

5.2. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного контрактом, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного контрактом срока исполнения обязательства. Такая пеня устанавливается

контрактом в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы.

5.3. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных контрактом, Заказчик направляет Исполнителю требование об уплате неустоек (штрафов, пеней).

5.4. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения, Исполнителем обязательства, предусмотренного Контрактом, в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от цены Контракта, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных Контрактом и фактически исполненных Исполнителем.

5.5. Неустойки, предусмотренные настоящей статьей, подлежат уплате соответствующей Стороной, при условии предъявлении другой Стороной письменной претензии с требованием об уплате неустойки. Уплата неустойки не освобождает Стороны от выполнения своих обязательств по настоящему Контракту.

5.6. Общая сумма начисленной неустойки (штрафов, пени) за ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, не может превышать цену Контракта.

6.Обстоятельства непреодолимой силы

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Контракту, если оно явилось следствием природных явлений и прочих обстоятельств непреодолимой силы, и если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение настоящего Контракта.

6.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по настоящему Контракту, обязана в трехдневный срок уведомить другую о наступлении обстоятельств непреодолимой силы (стихийные бедствия, наводнения, пожар и пр.). В указанном случае Стороны составляют Протокол, где оговаривается порядок завершения оказания услуг по настоящему Контракту.

6.3. Не извещение другой Стороны о форс-мажорных обстоятельствах в течение 10 (десяти) дней с момента их наступления лишает Сторону, попавшую под действие таких обстоятельств, права ссылаться на них в качестве основания неисполнения своих обязательств по настоящему Контракту.

7. Порядок урегулирования споров

7.1. Для разрешения споров, связанных с нарушением Сторонами своих обязательств по настоящему Контракту либо иным образом вытекающих из договора, применяется обязательный досудебный (претензионный) порядок разрешения споров. Сторона, права которой нарушены, до обращения в суд обязана предъявить другой стороне письменную претензию с изложением своих требований. При необходимости к претензии прилагаются документы, подтверждающие выявленные нарушения, и документы, удостоверяющие полномочия представителя Стороны – отправителя претензии.

7.2. Претензия предъявляется в письменной форме и подписывается руководителем юридического лица или уполномоченным им лицом.

7.3. В претензии указываются:

– требования;

– сумма претензии и обоснованный ее расчет, если претензия подлежит денежной оценке;

– обстоятельства, на которых основываются требования, и доказательства, подтверждающие их, со ссылкой на законодательство;
– иные сведения, необходимые для урегулирования спора;
– перечень прилагаемых к претензии документов.

7.4. Претензии и иные юридически значимые сообщения могут быть направлены Сторонами друг другу одним из нижеперечисленных способов:
— письмом на электронный почтовый ящик (e-mail) – при этом подтверждением такого направления является сохраненная отправившей стороной в ее электронном почтовом ящике скан-копия претензии в формате PDF, JPEG, TIFF или PNG, а также распечатанная бумажная версия отправленного сообщения – такое письмо считается полученным адресатом на следующий календарный день после его отправки;
— ценным письмом с описью вложения по адресу места нахождения (места жительства) Стороны;
— передача лично Стороне или его уполномоченному представителю под роспись либо по передаточному акту.

7.5. Претензия рассматривается в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня получения. Если к претензии не приложены документы, необходимые для ее рассмотрения, они запрашиваются у заявителя претензии с указанием срока представления. При неполучении затребованных документов к указанному сроку претензия рассматривается на основании имеющихся документов.

7.6. Сторона, получившая претензию, обязана сообщить о результатах рассмотрения претензии в течение 15 (пятнадцати) календарных дней.

7.7. Ответ на претензию дается в письменной форме и подписывается руководителем или уполномоченным им лицом.

7.8. В ответе на претензию указываются:

– при полном или частичном удовлетворении претензии – признанная сумма, номер и дата платежного поручения на перечисление этой суммы или срок и способ удовлетворения претензии, если она не подлежит денежной оценке;
– при полном или частичном отказе в удостоверении претензии – мотивы отказа со ссылкой на законодательство и доказательства, обосновывающие отказ;
– перечень прилагаемых к ответу на претензию документов, других доказательств.

7.9. Ответ на претензию отправляется заказным письмом либо вручается под расписку. В случае если Стороны не придут к соглашению, то все споры и разногласия передаются для разрешения в суд г. Москвы в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Во всех вопросах, не урегулированных настоящим Контрактом, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации

8.2. Настоящий Контракт вступает в силу с даты подписания его сторонами и действует до «___» _____ 2018 года.

8.3. Настоящий Контракт составлен в 2-х экземплярах и имеют одинаковую юридическую силу.

8.4. Расторжение Контракта допускается по соглашению сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа стороны Контракта от исполнения контракта в соответствии с гражданским законодательством, при условии письменного уведомления другой Стороны за 14 (Четырнадцать) дней до момента такого расторжения.

9. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

ЗАКАЗЧИК:	**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**
Ордена Трудового Красного Знамени федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (МТУСИ)	Исполнитель: ФИО:
Адрес: 111024, г. Москва, ул. Авиамоторная, д. 8а	Адрес:
ИНН/КПП: 7722000820/772201001	№ паспорта, кем и когда выдан:
Плательщик: УФК по г. Москве	Код подразделения:
Лицевой счет: 20736Х58580	Дата рождения:
р/с: 40501810845252000079	ИНН:
Банк: ГУ Банка России ЦФО	№ страхового свидетельства:
ОКПО: 01179952	Банк:
БИК: 044525000	БИК:
ОКТМО: 45388000	р/с:
ОГРН: 1027700117191	к/с: № контактного телефона

ЗАКАЗЧИК:	ИСПОЛНИТЕЛЬ:
МТУСИ _____	ФИО
_____ /Колотов Ю. О./ М.П.	_____ /ФИО/

Приложение № 4

АКТ

по Контракту № _____ от «____» _____2018 г.

г. Москва « ___» _____ 2018 г.

Ордена Трудового Красного Знамени федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский технический университет связи и информатики», в дальнейшем именуемое «Заказчик», в лице Проректора по экономике, финансам и развитию Колотова Юрия Олеговича, действующего на основании Доверенности от 29.12.2017г. № 402-К-3, и гражданин(ка) ФИО (ученое звание, ученая степень), в дальнейшем именуемый «Исполнитель», вместе именуемые «Стороны», составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с Контрактом № _____ от «___» _____ 2018г. Исполнитель оказал услуги по _____

2. Заказчик и Исполнитель удостоверяют факт оказанных услуг.

3. Вышеуказанные услуги оказаны с «____» _____ 2018г.по «____» _____ 2018г.

4. Стороны по срокам, качеству и объему оказанных услуг претензий друг к другу не имеют.

5. Сумма, подлежащая оплате Исполнителю в соответствии с условиями Контракта составляет _____,___ (Сумма прописью) рублей 00 копеек, из которых Заказчик производит удержание налога (НДФЛ) в порядке и размере, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

ЗАКАЗЧИК:	ИСПОЛНИТЕЛЬ:
МТУСИ	ФИО
Проректор	
_____ / Ю.О. Колотов/	
М.П.	_____ /ФИО/

<u>Примечание1:</u> к акту оказанных услуг (при рецензировании ВКР) должен быть приложен список студентов с указанием вида оплаты за их обучение (бюджет или договор).

<u>Примечание2:</u> к акту оказанных услуг должна быть приложена справка из банка с реквизитами счета для перевода денежных средств.

Приложение № 5

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ

Бухгалтерия

Московский технический университет связи и информатики

К оплате
Проректор по учебной работе

_____

"_____" _____ 20 г.

СВЕДЕНИЯ О НАГРУЗКЕ,
ВЫПОЛНЕННОЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ КАФЕДРЫ _____,
РАБОТАЮЩИМИ НА УСЛОВИЯХ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ
за _____ месяц 20 г.

№ п.п.	Дисциплина	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень	**Номер и дата приказа**, на какое кол-во часов разрешена нагрузка		Выполнено всего к началу месяца	Выполненая нагрузка за месяц																Итого выполнено час. **за месяц в платных группах**	Итого выполнено час. **за месяц в бюджет-ных группах**	Оплач. за месяц*	Выполнено всего на конец месяца **по данному приказу**
							лекции	текущая консультация	практич. занят. и сем.	рецензирова-ние к.р. студ. заочн.		экзамен		зачет		лаборат. занятия	рук-во, консульт., рецен., прием КП		рук-во, консульт., рецен., прием КР							
				№ и дата приказа	час.	час	час.	час.	час.	число	час.	число	час.	число	час.	час.	число	час.	число	час.			час.	час.	руб.	час.

* Графа заполняется

"____" _____20 г.

Заведующий кафедрой _____ (подпись)

бухгалтерией

Зав. ЦП и СУП _____ (подпись)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов		Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата вступления в действие
	измененных	новых					

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
Проректора по учебной работе	Титов Е.В.	27.11.17	
Директор департамента организации и управления учебным процессом	Карпушина Н.Д.	27.11.17	
Заместитель первого проректора	Иванов Ю.В.	27.11.17	
Начальник отдела кадров	Сучков А.В.	27.11.2017	
Начальник планово -финансового управления	Гаревских С.А.	28.11.17	
И. о. главного бухгалтера	Лепешева С.И.	28.11.17	
Начальник юридического отдела	Волкова И.Б.	28.11.17	
Заведующий сектором менеджмента качества	Немыкин А.А.	28.11.17	

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Подразделение (Должность)	ВЫДАН			ИЗЪЯТ		
	Подпись	И.О.Ф.	Дата Экз. №	Подпись	И.О.Ф.	Дата

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Фамилия И.О.	Должность	Дата	Подпись