



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

**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»
(ПНИПУ)**

ПРИНЯТО
на заседании
Ученого совета ПНИПУ
протокол № 10 от 22.06.2017

ПО.29.9-2017

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПНИПУ



А.А. Ташкинов
06 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о почасовой оплате труда
по основным профессиональным образовательным программам
высшего образования
в Пермском национальном исследовательском
политехническом университете

Пермь
2017

Оглавление

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ	3
1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
4. ФОРМЫ КОНТАКТНОЙ РАБОТЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ОПЛАТЕ ИЗ ПОЧАСОВОГО ФОНДА	6
5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ИЗ ПОЧАСОВОГО ФОНДА	6
6. ПОРЯДОК РАСЧЕТА	8
7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ	8
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	10
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	16
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ	17
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	18

Сведения о положении

1 ПОДГОТОВЛЕНО положение (версия 2) в управлении образовательных программ на основе внутривузовских классификатора КСТУ-2016 и стандартов СТУ СМК 1-2016, СТУ СМК 4-2016.

2 ДАТА введения в действие – 22 июня 2017 года.

3 ВВЕДЕНО взамен ранее утвержденного положения от 10.06.2004 г.

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

Университет – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет» (ФГБОУ ВО «ПНИПУ»)

УОП – Управление образовательных программ

АПУ – административно-правовое Управление

УК – Управление кадров

УБУиФК – Управление бухгалтерского учёта и финансового контроля

ППС – профессорско-преподавательский состав

ФОТ ППС – фонд оплаты труда профессорско-преподавательского состава (внебюджет)

ГИА – Государственная итоговая аттестация

ВКР – Выпускная квалификационная работа

НКР – Научно-квалификационная работа

ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Внутренние почасовики – преподаватели кафедр и научные сотрудники университета, привлекаемые к образовательной деятельности в форме контактной работы по основным профессиональным образовательным программам высшего образования, для которых работа в университете является основным местом работы, либо совместительством (сверх установленной учебной нагрузки).

Внешние почасовики – преподаватели других образовательных организаций, специалисты предприятий, организаций и учреждений, привлекаемые к образовательной деятельности в форме контактной работы по основным профессиональным образовательным программам высшего образования.

Обучающиеся за счет средств федерального бюджета – обучающиеся на местах, выделенных в рамках контрольных цифр приема (КЦП).

Обучающиеся на платной основе – обучающиеся на местах по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и юридических лиц.

Контактная работа - образовательная деятельность в форме контактной работы педагогических работников университета и (или) лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ на иных условиях с обучающимися.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Настоящее положение регламентирует порядок подготовки и оформления документации, применяемый при почасовой оплате труда внутренних и внешних почасовиков.

2.2 Настоящее положение обязательно к применению всеми структурами и подразделениями университета.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г №1367 (в редакции приказа Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301 с 01.09.2017 г);

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г №1259);

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 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";

- Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

- Письма Министерства образования Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 87-М «О почасовой оплате труда в образовательных учреждениях»;

- Коллективного договора университета;

- Устава университета.

3.2. Почасовая оплата труда применяется для оплаты за преподавательскую работу:

- со студентами и аспирантами всех форм обучения сверх учебной нагрузки, включенной в индивидуальные планы работ преподавателей ПНИПУ, или оплаты труда лиц из сторонних организаций, привлекаемых к реализации основных образовательных программ на условиях почасовой оплаты по договорам (контрактам) возмездного оказания услуг.

3.3. Источником оплаты почасового фонда являются средства субсидии Федерального бюджета, средства от приносящей доход деятельности.

3.4. За единицу времени принимается академический или астрономический час согласно установленной величине зачетной единицы, используемой при реализации образовательных программ. Величина **зачетной единицы** для всех образовательных программ в ПНИПУ установлена равной **27 астрономическим часам** или **36 академическим часам**. Один академический час равен **45 минутам**. Аудиторная контактная работа, в том числе проведение аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации, измеряется в академических часах, а внеаудиторная контактная работа, как правило, - в астрономических часах. При этом, при определении общей учебной нагрузки научно-педагогических работников, один академический час аудиторной контактной работы с учетом обязательных коротких перерывов (перемен) и динамических пауз **приравняется** к астрономическому часу.

Объем часов контактной работы преподавателя, квалифицированного специалиста на условиях почасовой оплаты не должен превышать 300 часов за учебный год. Учебная нагрузка для преподавателя-почасовика должна составлять в среднем не более 4 часов в день. При проведении учебной практики учебная нагрузка для преподавателя-почасовика должна составлять в среднем не более 6 часов в день.

Размеры почасовой оплаты труда устанавливаются университетом самостоятельно в соответствии с «Положением об оплате труда работников ПНИПУ». Размер почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук. Размер почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

3.5. Контактная работа с обучающимися за счет средств федерального бюджета, выполненная на условиях почасовой оплаты труда, оплачивается из средств субсидии Федерального бюджета, а контактная работа с обучающимися на платной основе, выполненная на условиях почасовой оплаты труда, оплачивается из средств ФОТ ППС.

3.6. Объем почасового фонда, выделяемого кафедрам, рассчитывается УОП университета при расчете штатов ППС на очередной учебный год и утверждается приказом по университету.

3.7. Увеличение фонда почасовой оплаты труда за счет вакантных должностей производится по решению ректора 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 УОП, исходя из фонда заработной платы по вакантным должностям ИПС и количества часов, установленного по имеющимся вакансиям.

3.8. Заведующий кафедрой, инициирующий перевод части объема учебной работы своего структурного подразделения в учебную нагрузку, выполняемую на условиях почасовой оплаты труда, заблаговременно в служебной записке на имя ректора указывает количество часов учебной работы, и соответствующую ей ставку/долю ставки ИПС отделения, подлежащие переводу в почасовой фонд.

4. ФОРМЫ КОНТАКТНОЙ РАБОТЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ОПЛАТЕ ИЗ ПОЧАСОВОГО ФОНДА

4.1. Формы контактной работы, оплачиваемые из почасового фонда:

- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации внутренними и внешними почасовиками обучающимся) и занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и групповые консультации и индивидуальная работа с обучающимися (в том числе индивидуальные консультации, индивидуальная работа с аспирантами при проведении научно-исследовательской деятельности и подготовки НКР); проверка контрольных и курсовых работ, прием зачетов и экзаменов обучающихся;

- контактная работа в период прохождения учебных и производственных практик с обучающимися педагогических работников ПНИПУ;

- консультации, руководство и рецензирование ВКР студентов, НКР аспирантов;

- участие в работе ГЭК (председатель, члены комиссии) ведущих специалистов – представителей работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности или лиц, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу иных организаций или к научным работникам иных организаций. Работа штатных преподавателей в качестве членов ГЭК входит в учебную нагрузку и оплате из почасового фонда не подлежит.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ИЗ ПОЧАСОВОГО ФОНДА

5.1. Внешние почасовики оформляют:

- договор возмездного оказания услуг (источник оплаты – внебюджет) (Приложение № 1);

- контракт возмездного оказания услуг (источник оплаты: средства субсидии федерального бюджета) (Приложение № 2);

- акт сдачи – приемки оказанных услуг (Приложение № 3).

Договор возмездного оказания услуг оформляется для лиц, осуществляющих контактную работу с обучающимися на платной основе.

Контракт возмездного оказания услуг оформляется для лиц, осуществляющих контактную работу с обучающимися на бюджетной основе.

Договоры и контракты заполняются печатным способом либо разборчивым почерком по каждому пункту, подписываются заведующим кафедрой.

К договору (контракту) возмездного оказания услуг прилагаются **копии** следующих документов:

- диплом о высшем образовании;
- диплом о присвоении ученой степени и /или звания;
- паспорт;
- ИНН и пенсионное страховое свидетельство.

Ответственное лицо кафедры за оформление документов на почасовую оплату осуществляет сбор, проверку, представление на подпись заведующему кафедрой и дальнейшее сопровождение документов (договоров (контрактов) с приложением копий соответствующих документов и актов сдачи-приёмки оказанных услуг) на каждого почасовика.

В срок не позднее 5 дней после окончания работ ответственное лицо кафедры передает все оформленные документы на каждого внешнего почасовика в УОП.

5.2. Внутренние почасовики оформляют заявление на почасовую оплату труда (Приложение № 4).

При оформлении заявлений на оплату обязательно указываются один из следующих источников финансирования:

- субсидия Федерального бюджета (для лиц осуществляющих контактную работу обучающимися на бюджетной основе);
- внебюджет (для лиц осуществляющих контактную работу с обучающимися на платной основе).

Ответственное лицо кафедры за оформление документов на почасовую оплату осуществляет сбор заявлений на почасовую оплату труда, их проверку, представление на подпись заведующему кафедрой, декану факультета и дальнейшее сопровождение.

Ежемесячно, до 10 числа каждого месяца, ответственное лицо кафедры передаёт оформленные заявления на почасовую оплату в УОП.

5.3. При оформлении документов (договоров возмездного оказания услуг, контрактов возмездного оказания услуг, заявлений) все формы контактной работы расписываются по датам проведения в соответствии с расписанием. В графе «Форма контактной работы» должны быть прописаны формы контактной работы строго в соответствии с представленной терминологией (Приложение 5).

При оформлении документов (договоров возмездного оказания услуг, контрактов возмездного оказания услуг, заявлений) на руководство, рецензирование выпускной квалификационной работой указывается фамилия, имя и отчество обучающегося с указанием группы.

Объем часов по каждому проведенному занятию указывается в соответствии с нормами времени, утвержденными в университете. Дата заполнения документа должна совпадать с датой окончания выполнения учебной нагрузки.

5.4 Ответственное лицо УОП за использование почасового фонда осуществляет:

- проверку использования почасового фонда кафедр в соответствии с представленными документами (договоры возмездного оказания услуг, контракты возмездного оказания услуг, заявления на почасовую оплату) на основании с выделенной нагрузки;

- расчет оплаты с указанием количества часов, размера оплаты и суммы на каждого почасовика;

- предоставление документов (договоров возмездного оказания услуг, контрактов возмездного оказания услуг, заявлений на почасовую оплату) на согласование в Отдел государственных закупок АУП, отдел персонифицированного учета сотрудников и контингента студентов УК, юридический отдел АУП.

- подготовку проекта приказа по университету на основании заявлений на почасовую оплату.

Далее документы на почасовую оплату труда (договоры возмездного оказания услуг, контракты возмездного оказания услуг, заявления) передаются в УБУиФК.

6. ПОРЯДОК РАСЧЕТА

Расчет с внутренними и внешними почасовиками, производится ежемесячно за фактически отработанное количество часов.

За руководство и рецензирование ВКР студентов и научно-квалификационных работ аспирантов, участие в ГЭК оплата производится после проведения ГИА в соответствии с нормами времени, утвержденными в университете.

Оплата занятий проведенных в прошедшем учебном году в текущем учебном году не производится.

Внутренним и внешним почасовикам, принимавшим участие в ГИА выпускников, а также в проведении учебной практики студентов в летний период, оплата услуг может быть продлена по 30 сентября текущего года. По истечении указанного срока неиспользованный почасовой фонд кафедры переводится на общеуниверситетские цели.

7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются на Учебно-методическом совете университета, Ученом совете университета и утверждаются Ректором.

Составители:

Начальник ОПО УОП  Н.Л.Кутлярова

Зам. начальника ОПО УОП  С.П.Сурсякова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе  Н.В.Лобов

Проректор по науке и инновациям  В. Н. Коротаев

Начальник УОП  Д.С.Репецкий

Зам.начальника УОП  В.А.Голосов

Начальник АПУ  Т.А.Ожегова

Декан ФПКВК  Л. А. Свисткова

Заместитель главного бухгалтера
УБУиФК  Н.А.Скокова

Начальник планового отдела
УБУиФК  Е.Н.Кручинина

Заместитель главного бухгалтера
по платным образовательным услугам  Л.И. Жаркова

Начальник УК  Т.Ф.Кайль

Преподавательские услуги
Источник оплаты: внебюджет

Договор
ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ
№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

г. Пермь

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет» (ПНИПУ), именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице проректора по учебной работе ПНИПУ Лобова Николая Владимировича, действующего на основании Доверенности № ____ от ____ января 201__ года, и _____, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключили договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. «Заказчик» поручает, а «Исполнитель» обязуется оказать преподавательские услуги по _____ со студентами/аспирантами _____ курса, _____ кафедры, _____ факультета в срок с _____ по _____

Дата	Форма контактной работы	Группа	Кол-во часов

2. ОПЛАТА УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. По настоящему договору «Заказчик» выплачивает «Исполнителю» за оказанные услуги вознаграждение в размере _____ (сумма прописью).

2.2 «Заказчик» не осуществляет социальную защиту «Исполнителя», оплата листов нетрудоспособности не производится. На сумму вознаграждения, выплаченную по договору возмездного оказания услуг, не производится начисление районного коэффициента. Страховые взносы в Фонд социального страхования РФ не начисляются.

2.3. «Заказчик» осуществляет социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.4. Основанием для выплаты вознаграждения по договору, является акт сдачи-приемки оказанных услуг (приложение к договору).

2.5. Выплата вознаграждения производится одновременно на основании акта сдачи-приемки оказанных услуг в сроки выплаты заработной платы в университете.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

3.1. «Исполнитель» обязан:

3.1.1. Оказать услуги с надлежащим качеством, в полном объеме и в сроки, указанные в п. 1.1. настоящего договора.

3.2. «Заказчик» имеет право:

3.2.1. Проверить ход и качество работы, выполняемой «Исполнителем».

3.2.2. В случае ненадлежащего выполнения п.3.1.1., расторгнуть договор до подписания акта сдачи-приемки.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

4.1. Ответственность сторон по настоящему договору определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА.

5.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного выполнения сторонами своих обязательств.

5.2. Условия настоящего договора распространяются на отношения, возникшие с даты начала оказания услуги.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ.

6.1. Договор оформляется в двух экземплярах.

6.2. Акт сдачи-приемки о возмездном оказании услуг оформляется после оказания услуг.

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ.

7.1. Выполнение услуг производится «Исполнителем» в нерабочее по основному месту работы время.

8. РЕКВИЗИТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ.

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Место регистрации _____
индекс, город, улица, № дома, квартиры _____
Основное место работы, должность _____ тел. _____
Паспорт _____
серия, номер, когда и кем выдан _____
Дата рождения _____ ИНН _____
Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования _____
Ученое звание _____ № аттестата ВАК _____ Ученая степень _____ № диплома ВАК _____

С В О Д К А (составляет управление образовательных программ)

Контактная работа	Форма контактной работы	Руководство ВКР (НКР)	Рецензирование ВКР	Участие в ГЭК	Учебная практика	ИТОГО
Количество часов						
Размер оплаты						
СУММА						

Специалист УОП _____

“ЗАКАЗЧИК”

“ИСПОЛНИТЕЛЬ”

Проректор по учебной работе ПНИПУ

(подпись)

(расшифровка)

Н.В. Лобов

МП

Источник оплаты ФОТ ППС

Начальник УБУФК _____

Начальник планового отдела _____

Начальник ОПУСС (к.134) _____

Юридический отдел _____

Начальник УОП _____

Начальник ОГЗ _____

Заведующий кафедрой _____

О.Д.Шрайдман

Е.Н.Кручинина

И.А.Терешко

Д.С.Репецкий

П.И.Постников

Преподавательские услуги
 Источник оплаты: субсидии федерального бюджета

Контракт
ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ
 № _____ « _____ » _____ 20__ г.

г. Пермь

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет» (ПНИПУ), именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице проректора по учебной работе ПНИПУ Лобова Николая Владимировича, действующего на основании Доверенности № ___ от ___ января 201__ г., и _____, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в соответствии с п. 33 ст. 93 Закона № 44-ФЗ, заключили контракт о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТА

1.1. «Заказчик» поручает, а «Исполнитель» обязуется оказать преподавательские услуги по _____ со студентами/аспирантами _____ курса, _____ кафедры, _____ факультета в срок с _____ по _____

Дата	Форма контактной работы	Группа	Кол-во часов

2. ОПЛАТА УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. По настоящему контракту «Заказчик» выплачивает «Исполнителю» за оказанные услуги вознаграждение в размере _____ (сумма прописью).

2.2 «Заказчик» не осуществляет социальную защиту «Исполнителя», оплата листов нетрудоспособности не производится. На сумму вознаграждения, выплаченную по контракту возмездного оказания услуг, не производится начисление районного коэффициента. Страховые взносы в Фонд социального страхования РФ не начисляются.

2.3. «Заказчик» осуществляет социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.4. Основанием для выплаты вознаграждения по контракту, является акт сдачи-приемки оказанных услуг (приложение к контракту).

2.5. Выплата вознаграждения производится одновременно на основании акта сдачи-приемки оказанных услуг в сроки выплаты заработной платы в университете.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

3.1. «Исполнитель» обязан:

3.1.1. Оказать услуги с надлежащим качеством, в полном объеме и в сроки, указанные в п. 1.1. настоящего контракта.

3.2. «Заказчик» имеет право:

3.2.1. Проверить ход и качество услуги, выполняемой «Исполнителем».

3.2.2. В случае ненадлежащего выполнения п.3.1.1., расторгнуть контракт до подписания акта сдачи-приемки.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

4.1. Ответственность сторон по настоящему контракту определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТА.

5.1. Контракт вступает в силу с момента его подписания и действует до полного выполнения сторонами своих обязательств.

5.2. Условия настоящего контракта распространяются на отношения, возникшие с даты начала оказания услуги.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ.

6.1. Контракт оформляется в двух экземплярах.

6.2. Акт сдачи-приемки о возмездном оказании услуг оформляется после оказания услуг.

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ.

7.1. Выполнение услуг производится «Исполнителем» в нерабочее по основному месту работы время.

8. РЕКВИЗИТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ.

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Место регистрации _____
индекс, город, улица, № дома, квартиры

Основное место работы, должность _____ тел. _____

Паспорт _____
серия, номер, когда и кем выдан

Дата рождения _____ ИНН _____

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования _____

Ученое звание _____ № аттестата ВАК _____ Ученая степень _____ № диплома ВАК _____

С В О Д К А (составляет управление образовательных программ)

Контактная работа	Форма контактной работы	Руководство ВКР/НКР	Рецензирование ВКР/НКР	Участие в ГЭК	Учебная практика	ИТОГО
Количество часов						
Размер оплаты						
СУММА						

Специалист УОП _____

“ЗАКАЗЧИК”

“ИСПОЛНИТЕЛЬ”

Проректор по учебной работе ПНИПУ

(подпись)

(расшифровка)

Н.В. Лобов

МП

Источник оплаты Средства субсидий Фед.бюджета

Начальник УБУФК _____

Начальник планового отдела _____

Начальник ОПУСС (к.134) _____

Юридический отдел _____

Начальник УОП _____

Начальник ОГЗ _____

Заведующий кафедрой _____

О.Д.Шрайдман

Е.Н.Кручинина

И.А.Терешко

Д.С.Репецкий

П.И.Постников

УТВЕРЖДАЮ
 Проректор по учебной работе
 ПНИПУ
 _____ Н.В. Лобов

МП

А К Т
сдачи – приемки оказанных услуг
 по _____ № _____
 (договору /контракту)
 от « _____ » _____ 20 г.

г. Пермь _____ « _____ » _____ 20 г.

Мы нижеподписавшиеся, комиссия в составе:
 Председатель – Д.С.Репецкий – начальник УОП,
 члены комиссии:

1. _____
 (ФИО, должность)

2. _____
 (ФИО, должность)

и «Исполнитель» _____
 (ФИО)

ИНН «Исполнителя» _____

составили настоящий акт о том, что «Исполнитель» выполнил обязательства в соответствии с п.1.1 _____ (договора/контракта) возмездного оказания услуг

Дата	Форма контактной работы *	Группа	Кол-во часов

Комиссии были представлены следующие документы:

- _____
- _____
- _____

Комиссия установила: услуги по данному _____ (договору/контракту) выполнены в соответствии с

Положением по ГИА ПНИПУ в срок, в полном объеме и с надлежащим качеством, в нерабочее по основному месту работы время.

Стороны претензий друг к другу не имеют.

Сумма вознаграждения за оказанные услуги _____ руб.

(сумма прописью)

Председатель комиссии: _____ Д.С.Репецкий

Члены комиссии: _____

Исполнитель _____

В Управление образовательных программ
Пермского национального исследовательского политехнического университета

Заявление № _____

(№ ставит отдел планирования учебного процесса)

на почасовую оплату

Кафедра _____

От _____

Фамилия, имя, отчество (полностью)

(бюджет, контракт)

Приказ о зачислении № _____

День, месяц, год рождения _____

№ пенсионного страхового свидетельства _____

ИНН _____

Ученое звание _____ № аттестата ВАК _____
Ученая степень _____ № диплома ВАК _____

Место постоянной работы и занимаемая должность _____

Почтовый индекс _____ Адрес местожительства _____

контактный телефон _____

Паспорт, серия _____, № _____, выдан (кем, когда) _____

Сообщаю, что мною, с _____ по _____ проведены по дисциплине

со студентами/аспирантами _____, курса _____ факультета следующие формы
контактной работы:

Дата	Форма контактной работы *	Группа	К-во часов	Дата	Форма контактной работы *	Группа	К-во часов

« ____ » _____ 20 __ г.

_____ подпись заявителя

Проведенные формы контактных работ подтверждаю:

Декан факультета _____
Подпись

Заведующий кафедрой _____
Подпись

С В О Д К А (составляет управление образовательных программ)

Контактная работа	Форма контактной работы	Дипломное проектирование (руководство и рецензирование ВКР/НКР)	Участие в ГЭК	Учебная практика	ИТОГО
Количество часов					
Размер почасовой оплаты (за час)					
СУММА					

Специалист УОП _____

В управление бухгалтерского учета и финансового контроля:

Оплатить за счет почасового фонда, руб. _____
 прописью _____

Проректор по учебной работе _____

Специалист по кадрам _____

к оплате:

Главный бухгалтер _____

Примечание: с целью своевременной оплаты заявление должно быть заполнено надлежащим образом, а сведения о проведенных контактных работах по датам и формам контактной работы по каждой дисциплине – заверены заведующим кафедрой;

*Формы контактной работы:

- лекции;
- практические занятия;
- лабораторные работы;
- зачет;
- экзамен;
- консультации;
- проверка курсовых работ;
- проверка контрольных работ;
- руководство учебной практикой;
- руководство ВКР;
- рецензирование ВКР.

**Лист
регистрации изменений**

Изм. №	Номера страниц			Номер документа (извещения об изменении)	Подпись лица, внёсшего изменение	Дата внесения изменения	Срок введения изменения
	заменённых	новых	аннулированных				

Лист ознакомления

Ознакомление с положением			Ознакомление с изменениями к положению		
			порядковый номер изменения		
фамилия, инициалы,	подпись	дата	1	2	3