

## ИНСТРУКЦИЯ

о порядке выполнения учебной работы на условиях почасовой оплаты в учреждении образования «Могилевский институт Министерства внутренних дел Республики Беларусь»

1. Действие Инструкции о порядке выполнения учебной работы на условиях почасовой оплаты в учреждении образования «Могилевский институт Министерства внутренних дел Республики Беларусь» (далее – Инструкция) распространяется на учебную работу, выполняемую при реализации образовательных программ высшего образования I степени, образовательных программ повышения квалификации и переподготовки (за исключением образовательных программ, реализуемых на отделении платных образовательных услуг).

2. Выполнение учебной работы на условиях почасовой оплаты осуществляется на основании договора подряда (возмездного оказания услуг) (далее – Договор) (приложение 1).

3. Договоры составляются в двух экземплярах учебно-методическим отделом на основании рассмотренного в установленном порядке рапорта начальника кафедры (приложение 2).

4. Составленный Договор регистрируется учебно-методическим отделом в журнале учета договоров.

Первый экземпляр договора передается в финансово-экономический отдел, второй – лицу, привлекаемому к выполнению учебной работы на условиях почасовой оплаты.

5. Учебная нагрузка, выполняемая лицом на условиях почасовой оплаты, не может превышать 240 часов за учебный год на всех видах и формах обучения (с учетом работ выполняемых на отделении платных образовательных услуг).

6. Привлечение лица к выполнению конкретных видов учебной работы на условиях почасовой оплаты осуществляется на основании рапорта начальника кафедры (приложение 2).

В случае если в текущем учебном году Договор с указанным лицом не заключался, к рапорту в обязательном порядке прикладываются копии диплома о высшем образовании, диплома о присвоении ученой степени (при наличии), аттестата о присвоении ученого звания (при наличии), паспорта (последний и предпоследний разворот). При необходимости дополнительно могут быть представлены сведения, подтверждающие место и стаж трудовой (педагогической) деятельности.

Рапорт готовится каждый раз, когда возникает необходимость

выполнения учебной работы на условиях почасовой оплаты по причинам, не указанным ранее.

7. Рапорта, подготовленные в соответствии с пунктом 3 и пунктом 6, рассмотренные в установленном порядке, передаются в учебно-методический отдел.

8. При привлечении лиц к выполнению учебной работы на условиях почасовой оплаты необходимо соблюдать следующие требования:

лицо должно иметь образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины;

лицо должно соответствовать квалификационным требованиям к должности профессорско-преподавательского состава, замещение которой позволяет выполнять соответствующий вид учебной работы (в части уровня образования, стажа педагогической (практической) деятельности, наличия ученой степени и т.п.).

9. Учебная нагрузка, выполненная на условиях почасовой оплаты, фиксируется в отдельном разделе журнала учета учебной нагрузки кафедры. Учебная нагрузка, выполненная штатным профессорско-преподавательским составом кафедры (в том числе совместителями) на условиях почасовой оплаты в общем объеме выполненной конкретным сотрудником (работником) учебной нагрузки не учитывается.

10. Кафедрами института ежемесячно составляется справка об объеме учебной работы, выполненной лицами, привлеченными к работе на условиях почасовой оплаты (приложение 3)\*.

Указанная справка составляется отдельно для учебной работы, подлежащей оплате за счет бюджетных средств и за счет внебюджета.

Справка об объеме учебной работы, выполненной лицами, привлеченными к работе на условиях почасовой оплаты, и подлежащей оплате за счет бюджетных средств, предоставляется в учебно-методический отдел, а подлежащей оплате за счет внебюджета – на факультет заочного обучения в срок не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

11. На основании представленных кафедрой сведений учебно-методическим отделом\*\* и факультетом заочного обучения\*\*\* осуществляется подготовка сводных ведомостей учебной работы, выполненной на условиях почасовой оплаты (приложение 4).

Сводные ведомости составляются в двух экземплярах, один из которых передается в финансово-экономический отдел, а второй – в учебно-методический отдел не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

---

\*В случае если указанными лицами подлежащая оплате учебная работа не выполнялась, указанная справка не составляется;

\*\* в части работы, подлежащей оплате за счет бюджетных средств;

\*\*\* в части работы, подлежащей оплате за счет внебюджетных средств.