



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**П Р И К А З**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

**Казань**

**№ 01-03/\_\_\_\_\_**

26.08.2025

01-03/848

**Об утверждении**

**Регламента оформления работы лиц, привлекаемых к разработке,  
реализации и экспертизе программ дополнительного образования, основных  
программ профессионального обучения и образовательных мероприятий**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 11.04.2025 № 335 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и о порядке определения учебной нагрузки указанных работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела учебной нагрузки», постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», Уставом КФУ, в целях упорядочения процедуры оформления и оплаты труда работников, привлекаемых к разработке, реализации и экспертизе программ дополнительного образования, основных программ профессионального обучения и образовательных мероприятий, **приказываю:**

1. Утвердить Регламент оформления работы лиц, привлекаемых к разработке, реализации и экспертизе программ дополнительного образования, основных программ профессионального обучения и образовательных мероприятий в КФУ (далее – Регламент) (приложение 1).
2. Ввести в действие настоящий Регламент с 01 сентября 2025 года.
3. Установить, что с момента вступления в силу настоящего приказа не подлежат применению при оформлении работы лиц, привлекаемых к разработке, реализации и экспертизе программ дополнительного образования, основных программ

профессионального обучения и образовательных мероприятий, в КФУ следующие локальные нормативные акты КФУ:

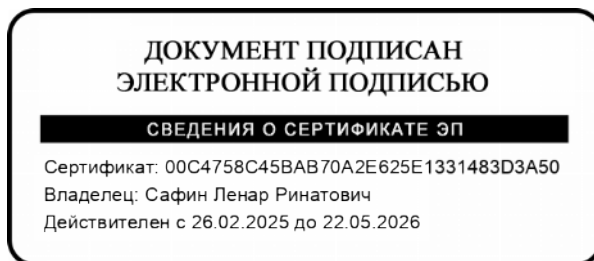
– Порядок оформления документов о почасовой оплате в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 20.09.2016 № 0.1.1.67-06/129/16;

– распоряжение проректора по образовательной деятельности Туриловой Е.А. от 27.08.2024 № 03-01/44 «О процедуре согласования документов на почасовую оплату труда работников КФУ и договоров гражданско-правового характера на оказание преподавательских услуг».

4. Начальнику Управления документооборота и контроля Лукашиной И.Р. довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по дополнительному образованию Хайруллина И.А.

Ректор



Л.Р. Сафин

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
приказом КФУ от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_  
26.08.2025 01-03/848

**РЕГЛАМЕНТ**  
**оформления работы лиц,**  
**привлекаемых к разработке, реализации и экспертизе программ дополнительного**  
**образования, основных программ профессионального обучения и образовательных**  
**мероприятий в КФУ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент регулирует порядок оформления работы лиц, привлекаемых к разработке, реализации и экспертизе программ дополнительного образования, основных программ профессионального обучения и образовательных мероприятий в КФУ.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 11.04.2025 № 335 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и о порядке определения учебной нагрузки указанных работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела учебной нагрузки», постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», Уставом КФУ, Положением об оплате труда работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» и иными нормативными актами Российской Федерации и локальными нормативными актами КФУ.

1.3. Настоящий Регламент распространяет свое действие на следующие категории лиц, привлекаемых к разработке, реализации и экспертизе программ дополнительного образования, основных программ профессионального обучения и образовательных мероприятий в КФУ:

1.3.1. Лица, состоящие в штате КФУ:

– работники КФУ из числа профессорско-преподавательского состава КФУ (далее – ППС), для которых работа в КФУ является основным местом работы либо работой по совместительству, привлекаемые к разработке, реализации и экспертизе программ дополнительного образования и основных программ профессионального обучения, а также к реализации образовательных мероприятий;

– другие работники КФУ, в том числе из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала, научные работники КФУ, привлекаемые к разработке, реализации и экспертизе программ дополнительного образования и основных программ профессионального обучения, а также к реализации образовательных мероприятий.

1.3.2. Лица, не состоящие в штате КФУ (приглашенные лица):

– члены и председатели итоговых аттестационных комиссий;

– работники из числа ППС иных образовательных организаций, привлекаемые к разработке, реализации и экспертизе программ дополнительного образования и основных программ профессионального обучения, а также к реализации образовательных мероприятий;

–работники предприятий, организаций и учреждений, иные лица, являющиеся ведущими специалистами, привлекаемых к разработке, реализации и экспертизе программ дополнительного образования и основных программ профессионального обучения, а также к реализации образовательных мероприятий;

–государственные и муниципальные служащие, привлекаемые к разработке, реализации и экспертизе программ дополнительного образования и основных программ профессионального обучения, а также к реализации образовательных мероприятий (государственный и муниципальный служащий обязан учитывать ограничения, установленные законодательством, а также согласовывать свою деятельность с руководством органа государственной и муниципальной гражданской службы);

–аспиранты и обучающиеся КФУ, привлекаемые к разработке и реализации программ дополнительного образования и основных программ профессионального обучения, а также к реализации образовательных мероприятий, для которых работа в КФУ не является основным местом работы или работой по совместительству.

–иные лица.

#### 1.4. Основные термины и определения:

— Программы дополнительного образования – совокупность программ дополнительного профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ детей и взрослых.

— Программа дополнительного профессионального образования (далее – ДПО) – это вид образовательной программы, направленный на совершенствование и (или) получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, а также на повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации (на основании ст. 76 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

— Дополнительная общеобразовательная программа – это вид образовательной программы, направленной на формирование и развитие творческих способностей, интеллектуальное, физическое, нравственное и социальное развитие обучающихся, удовлетворение их индивидуальных потребностей в образовании, а также организацию свободного времени (на основании ст. 2, ст. 75 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

— Основные программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих (на основании ст. 12 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

— Образовательное мероприятие – событие, включающее информационно-консультационную деятельность и направленное на получение знаний, развитие навыков и компетенций вне рамок основных или дополнительных образовательных программ, реализуемых в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Образовательное мероприятие реализуется как организованная форма просветительской, обучающей или воспитательной деятельности, направленной на передачу знаний, развитие навыков или популяризацию науки и культуры, которое не ведет к выдаче документов об образовании и/или о квалификации; носит разовый, циклический или краткосрочный характер (лекции, мастер-классы, тренинги, экскурсии, вебинары и т.п.).

— Эксперт – это специалист, обладающий глубокими профессиональными знаниями и практическим опытом работы в соответствующей предметной области (производственной, научной, управленческой или иной профессиональной сфере), который проводит комплексную оценку образовательных программ на соответствие актуальным требованиям рынка труда, профессиональным стандартам, отраслевым нормативам и критериям практической применимости формируемых компетенций.

Основу экспертной оценки составляет практико-ориентированный подход, знание реальных производственных процессов и требований работодателей, что позволяет давать объективную оценку содержанию, структуре и результативности образовательной программы с точки зрения ее востребованности в профессиональной среде.

— Экспертиза программы – это процедура оценки соответствия программы установленным в КФУ требованиям, включающая анализ её нормативно-правовой базы, содержания, методического обеспечения, достижимости результатов, ресурсной обеспеченности, практической значимости и востребованности программы, проводимая внутренними или внешними экспертами. Результатом экспертизы является экспертное заключение, содержащее обоснованное решение о допуске программы к реализации, доработке, отклонении или закрытии.

— Разработка программы – это процесс проектирования структурированного образовательного продукта, включающий анализ потребностей целевой аудитории и рынка труда, определение целей и планируемых результатов обучения, формирование содержательного наполнения, подбор эффективных образовательных технологий и методов оценки, а также обеспечение практико-ориентированной направленности через включение реальных кейсов, симуляций и других прикладных форм обучения. Заключительным этапом разработки является процедура легализации, включающая утверждение программы, согласование планово-финансового обоснования, а также издание приказа об открытии программы в установленном в КФУ порядке, что обеспечивает официальный статус и правомерность реализации образовательного продукта.

— Реализация программы – это практическое осуществление разработанного образовательного продукта, включающее организацию учебного процесса (формирование групп, обеспечение ресурсами, составление расписания), проведение занятий с использованием утверждённых методик, текущий контроль освоения материала, административно-правовое сопровождение (документооборот, соблюдение нормативных требований), а также итоговую оценку результатов обучения с последующим документированием (выдача сертификатов, присвоение квалификации), проводимым после завершения всех этапов легализации образовательного продукта.

— Разработка образовательного мероприятия – это процесс проектирования структурированных просветительских, обучающих или воспитательных сессий, включающий анализ потребностей целевой аудитории, постановку образовательных целей, формирование содержания, подбор методов и форматов проведения, организацию логистики и ресурсного обеспечения, а также разработку системы оценки эффективности.

— Реализация образовательного мероприятия – это практическое осуществление запланированной обучающей, просветительской или воспитательной деятельности, включающий организационное сопровождение (регистрацию участников, подготовку площадки и материалов), проведение запланированных сессий, мониторинг удовлетворённости обучающихся и итоговый анализ достижения поставленных целей.

## 2. Основные положения

2.1. Приказом Минобрнауки России от 11.04.2025 № 335 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и о порядке определения учебной нагрузки указанных работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела учебной нагрузки»:

– установлен верхний предел учебной нагрузки, определяемой по должностям ППС по дополнительным профессиональным программам в объеме, не превышающем 800 часов в учебном году;

– установлена продолжительность рабочего времени ППС – 36 часов в неделю.

2.2. В соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» для педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры не считается совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год.

2.3. Оформление работы лиц, привлекаемых к разработке, реализации и экспертизе программ дополнительного образования, основных программ профессионального обучения и образовательных мероприятий, может быть реализовано следующими способами:

- заключение трудового договора с работниками, в том числе педагогическими работниками, прошедшими избрание по конкурсу на замещение должности;
- заключение срочного трудового договора на срок не более одного календарного года с работниками в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов КФУ, для которых работа в КФУ является работой по совместительству;
- заключение дополнительного соглашения к трудовому договору о реализации программ ДПО / основных программ профессионального обучения на условиях почасовой оплаты труда с работниками из числа ППС, административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала и научных работников, для которых работа в КФУ является основным местом работы либо работой по совместительству;
- заключение дополнительного соглашения к трудовому договору на установление стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы для работников из числа ППС, административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала и научных работников, участвующих в разработке, реализации (за исключением учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися (далее - контактная работа)) и экспертизе программ дополнительного образования, основных программ профессионального обучения и образовательных мероприятий;
- заключение договора гражданско-правового характера с лицами, не являющимися работниками КФУ, или с работниками КФУ, выполняющими по договору гражданско-правового характера работы/оказывающими услуги, не входящие в должностные обязанности, и за пределами рабочего времени, установленного трудовым договором, привлекаемыми к разработке, реализации и экспертизе программ дополнительного образования, основных программ профессионального обучения и образовательных мероприятий.

2.4. Ответственность за своевременное оформление и оплату работ и/или услуг работников и лиц, привлекаемых к разработке, реализации и экспертизе программ дополнительного образования, основных программ профессионального обучения и образовательных мероприятий, несут руководители соответствующих структурных подразделений (заведующий кафедрой/директор института/декан факультета/директор высшей школы, центра КФУ).

**3. Процедура формирования комплекта документов  
при оформлении почасовой оплаты труда работников из числа ППС,  
для которых работа в КФУ является основным местом работы  
либо работой по совместительству, а также других работников КФУ,  
в том числе из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного  
персонала и научных работников КФУ, привлекаемых к реализации  
программ ДПО и основных программ профессионального обучения**

3.1. Перечень документов, необходимых для оформления почасовой оплаты труда работников из числа ППС, для которых работа в КФУ является основным местом работы либо работой по совместительству, а также других работников КФУ, в том числе из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала и научных работников КФУ, привлекаемых к реализации программ ДПО и основных программ профессионального обучения (далее – работники-почасовики):

- представление о допуске работников-почасовиков к проведению занятий на условиях почасовой оплаты (оформляется до начала реализации программ ДПО и основных программ профессионального обучения) по форме приложения 1;

- дополнительное соглашение к трудовому договору (заключается до начала реализации программ ДПО и основных программ профессионального обучения) по форме приложения 2;

- реестр работников-почасовиков, выполнивших работу на условиях почасовой оплаты труда, по форме приложения 3 (представляется не позднее 20-го числа каждого месяца);

- заявление работника-почасовика о проведении занятий на условиях почасовой оплаты труда по форме приложения 4 (представляется не позднее 20-го числа каждого месяца).

3.2. Указанные в п. 3.1 настоящего Регламента документы оформляются в соответствии с приложениями к настоящему Регламенту. Все документы заполняются исключительно в электронном виде (заполнение от руки не допускается) и подписываются собственноручной подписью в установленном порядке. При распределении нагрузки работников-почасовиков необходимо учитывать загруженность по основному месту работы и по совместительству (нагрузка должна быть распределена равномерно).

3.3. К видам работ, подлежащим оформлению на условиях почасовой оплаты труда, относится все виды учебной работы, в том числе контактная работа с обучающимися/слушателями в рамках реализации программ ДПО и основных программ профессионального обучения.

3.4. При необходимости Департамент развития дополнительного образования вправе затребовать дополнительные документы, подтверждающие квалификацию работников и (или) наличие практического опыта по профилю преподаваемой дисциплины/модуля/практики.

3.5. Представление и дополнительное соглашение к трудовому договору передаются ответственным исполнителем структурного подразделения в Управление кадров; заявления и реестр предоставляются ответственным исполнителем структурного подразделения в Департамент бухгалтерского учета и отчетности не позднее последнего рабочего дня расчетного месяца для включения в зарплату текущего месяца.

3.6. Документы, указанные в п. 3.1 настоящего Регламента, размещаются в СЭД «Практика» в установленном порядке.

3.7. Процедура согласования включает следующие этапы:

- первая группа согласующих (параллельное согласование):  
директор Департамента развития дополнительного образования;  
начальник Управления кадров;  
начальник Управления труда и заработной платы.
- вторая группа согласующих (параллельное согласование):  
проректор по дополнительному образованию;  
проректор по финансовой деятельности.
- подпись (последовательное согласование):  
Директор Института / декан факультета

#### 4. Процедура формирования комплекта документов

**при оформлении стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работников КФУ из числа ППС, административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала и научных работников КФУ, привлекаемых к разработке, реализации и экспертизе дополнительных общеразвивающих программ, программ ДПО, основных программ профессионального обучения и образовательных мероприятий**

4.1. Перечень документов, необходимых для оформления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работников КФУ из числа ППС, административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала и научных работников КФУ, привлекаемых к разработке, реализации и экспертизе дополнительных общеразвивающих программ, программ ДПО, основных программ профессионального обучения и образовательных мероприятий:

- представление на установление выплаты;
- дополнительное соглашение с работником об установлении выплаты;
- копия приказа об открытии программы.

4.2. К видам работ, подлежащим установлению стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, относятся все виды работ по программам дополнительного образования, основным программам профессионального обучения, образовательным мероприятиям, за исключением видов работ, указанных в п. 3.3.

4.3. При необходимости Департамент развития дополнительного образования вправе затребовать дополнительные документы, подтверждающие квалификацию работников и (или) наличие практического опыта по профилю преподаваемой дисциплины/модуля/практики.

4.4. При необходимости Управление труда и заработной платы вправе затребовать дополнительную информацию по расчету суммы выплаты стимулирующей надбавки.

4.5. Представление и дополнительное соглашение к трудовому договору с работником, указанные в п. 4.1 настоящего Регламента, формируются и размещаются на согласование исключительно в электронном виде с использованием модуля «Электронное представление» ИАС «Электронный университет» не позднее 20-го числа расчетного месяца.

4.6. Дополнительное соглашение к трудовому договору после прохождения процедуры согласования, подписанное собственноручной подписью, предоставляется ответственным исполнителем структурного подразделения в Управление кадров не позднее 25-го числа расчетного месяца.

**5. Процедура формирования комплекта документов при оформлении почасовой оплаты работ/услуг лиц, не состоящих в штате КФУ, или с работниками КФУ, выполняющими по договору гражданско-правового характера работы/оказывающими услуги, не входящие в должностные обязанности, и за пределами рабочего времени, установленного трудовым договором, привлекаемыми к разработке, реализации и экспертизе программ дополнительного образования, основных программ профессионального обучения и образовательных мероприятий**

5.1. Перечень документов, необходимых для оформления почасовой оплаты работ/услуг лиц, не состоящих в штате КФУ, или с работниками КФУ, выполняющими по договору гражданско-правового характера работы/оказывающими услуги, не входящие в должностные обязанности, и за пределами рабочего времени, установленного трудовым договором, привлекаемыми к разработке, реализации и экспертизе программ дополнительного образования, основных программ профессионального обучения и образовательных мероприятий:

– согласованный и подписанный договор гражданско-правового характера по утвержденной в КФУ форме (представляется в отдел правового обеспечения закупок на регистрацию до начала исполнения работ/услуг по договору);

– акты оказанных услуг (представляются в отдел правового обеспечения закупок на регистрацию не позднее следующего рабочего дня после дня подписания).

5.2. Указанные в п. 5.1. настоящего Регламента документы оформляются в соответствии с локальными актами КФУ, регулирующими порядок согласования договоров, соглашений, государственных контрактов, меморандумов и других сделок, направленных на установление, изменение или прекращение гражданских прав или обязанностей КФУ, подписываются руководителем соответствующего структурного подразделения КФУ или иным уполномоченным лицом.

5.3. При необходимости Департамент развития дополнительного образования вправе затребовать дополнительные документы, подтверждающие квалификацию работников и (или) наличие практического опыта по профилю преподаваемой дисциплины/модуля/практики.

5.4. Документы на оплату оказанных работ и/или услуг представляются ответственным исполнителем структурного подразделения в Департамент бухгалтерского учета и отчетности для окончательного расчета в срок, обеспечивающий включение данных в расчет заработной платы за соответствующий месяц, а именно: не позднее последнего рабочего дня расчетного месяца.

5.5. Документы, указанные в п. 5.1 настоящего Регламента, оформляются с использованием СЭД «Практика», в установленном порядке.

## **6. Особенности привлечения к работе лиц, замещавших или замещающих должности государственных и муниципальных служащих**

6.1. Государственные и муниципальные служащие обязаны учитывать ограничения, установленные законодательством Российской Федерации, и согласовывать свою деятельность с руководством соответствующего органа государственной или муниципальной власти при привлечении к разработке, реализации и экспертизе образовательных программ.

6.2. На граждан, замещавших должности государственной или муниципальной службы (перечень которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации), в течение двух лет после увольнения применяются следующие положения:

– право на замещение должностей в КФУ, если их прежние служебные обязанности предусматривали функции управления данной организацией, только с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

– обязанность КФУ уведомлять представителя нанимателя (работодателя) служащего по последнему месту службы о заключении гражданско-правового договора на сумму свыше 100 тысяч рублей в 10-дневный срок со дня его заключения в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– обязанность КФУ уведомлять представителя нанимателя (работодателя) служащего по последнему месту службы о заключении трудового договора в 10-дневный срок со дня его заключения в соответствии с локальными нормативными актами КФУ.

6.3. Процедура согласования и извещения осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы государственной и муниципальной службы.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется путем утверждения Регламента в новой редакции или путем издания приказа КФУ о внесении изменений и дополнений в настоящий Регламент.

7.2. Настоящий Регламент размещается на странице Департамента развития дополнительного образования и на странице Управления труда и заработной платы веб-портала КФУ: <http://www.kpfu.ru/>.

Выполняется на бланке структурного подразделения

Проректору  
по дополнительному образованию  
И.О. Фамилия

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Прошу допустить к реализации программы дополнительного профессионального образования / основной программы профессионального обучения «*Название программы*» на условиях почасовой оплаты труда с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. следующих работников:

№	ФИО работника (полностью)	Должность	Структурное подразделение	Объем работ (часы)

Руководитель  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**к трудовому договору о реализации программ дополнительного профессионального образования / основных программ профессионального обучения на условиях почасовой оплаты труда**

Заклучен «    »                      20    г.

\_\_\_\_\_,  
(ректора/проректора/директора) (ФИО)

1. На преподавателя с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возложены следующие обязанности: проведение занятий и других видов работ в соответствии с программой дополнительного профессионального образования / основной программой профессионального обучения

В количестве \_\_\_\_\_ акад. часов, в том числе:

[illegible]

2. Ставка почасовой оплаты труда за проведенные занятия по программе (дисциплине / модулю / практике) в соответствии с Положением об оплате труда устанавливается приказом ректора (проректора, иного уполномоченного ректором лица). Оплата труда преподавателя производится за счет средств темы

(наименование темы (источника финансирования))

Рекомендуют заключить дополнительное соглашение:

Руководитель Программы	подпись	ФИО	дата
------------------------	---------	-----	------

Руководитель структурного подразделения	подпись	ФИО	дата
---	---------	-----	------

**Работодатель:**

Казанский (Приволжский) федеральный университет  
420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18, корп. 1  
ИНН 1655018018

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) ФИО  
подпись

**Работник:**

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
подпись                      ФИО

С расписанием занятий ознакомлен(а), экземпляр дополнительного соглашения получил(а).

ФИО / подпись

Выполняется на бланке структурного подразделения

Департамент бухгалтерского учета и отчетности  
оплатить из \_\_\_\_\_

(указать тему финансирования)

СОГЛАСОВАНО

Проректор

по дополнительному образованию \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

### Реестр работников КФУ,

выполнивших работу на условиях почасовой оплаты труда

**по программе дополнительного профессионального образования / основной программе профессионального обучения (выбрать нужное)**

\_\_\_\_\_ (наименование программы)

в \_\_\_\_\_ месяце 20\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_ учебного года  
из \_\_\_\_\_ средств

(указать тему финансирования)

Приказ об открытии программы от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО работника (полностью)	Должность с указанием структурного подразделения (согласно штатному расписанию)	Объем выполненных работ (часы)	Ставка почасовой оплаты	Сумма, руб.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
<b>ИТОГО</b>					

Настоящим подтверждаю, что расписание занятий указанных работников не совпадает с графиком контактной работы по другим направлениям преподавательской деятельности.

Руководитель

структурного подразделения,

ответственного за реализацию программы \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС)		ОСП, ответственное за реализацию программы	
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)		Технический исполнитель (ФИО, контактный тел.)	
Паспорт (серия, номер, дата и место выдачи)		Тема финансирования	
Дата рождения		<b>Прошу оплатить</b>	
Адрес регистрации			
		(сумма в рублях прописью)	
		Руководитель подразделения, ответственного за реализацию программы _____ И.О. Фамилия	

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении занятий на условиях почасовой оплаты труда

От		Телефон	
Должность	Ученая степень	Ученое звание	

Информация о реализованной программе

Вид программы	Программа повышения квалификации / программа профессиональной переподготовки / основная программа профессионального обучения (нужное подчеркнуть)
Наименование программы	
Период реализации <sup>1</sup>	

Наименование дисциплины / модуля / практики	Вид выполненных работ <sup>2</sup>	Формат реализации <sup>3</sup>	Контингент	Даты проведения занятий в формате ДД.ММ.ГГГГ	Кол-во часов	Оплата в рублях за час	Сумма
Модуль 1 <sup>4</sup>	лекция	Онлайн (синхронный)	25	01.09.2025 04.09.2025	6	5000	30000
Модуль 1	практ. занятие	Очный	25	05.09.2025 07.09.2025 08.09.2025	10	5000	50000
ИТОГО:					16	5000	80000

Заявитель \_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия  
(подпись)

Выполнение занятий в количестве \_\_\_\_\_ часов подтверждаю \_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия  
(подпись) Руководитель Программ

<sup>1</sup> Указывается период в рамках одного календарного месяца, за который производится оплата в формате ДД.ММ.ГГГГ-ДД.ММ.ГГГГ.

<sup>2</sup> Согласно утвержденной Программе

<sup>3</sup> Очно / онлайн (синхронный) / онлайн (асинхронный)