


**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-2.9.1-20	
		Управление педагогической нагрузкой педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава	Редакция № 1 стр. 1 из 25



УТВЕРЖДАЮ
Проректор С.В. Болотов

2020 г.

Система менеджмента качества СурГУ. Документированная процедура

УПРАВЛЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ПРОФЕССОРСКО- ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА


ДП-2.9.1-20


ПРИНЯТО Советом по качеству 20 октября 2020 г., протокол № 31.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор, представитель руководства по качеству	Даниленко И.Н.		20.10.2020.
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е.В.		20.10.2020.
И.о. проректора по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу	Иванова Н.Ю.		20.10.2020
И.о. начальника юридического отдела	Галай О.В.		
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		15.10.2020

СОСТАВИЛ:

Начальник учебно-методического управления	Дубровская Е.Н.		15.10.2020
-------------------------------------------	-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------	------------


	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-2.9.1-20	
		Управление педагогической нагрузкой педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава	Редакция № 1 стр. 2 из 25

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные правовые основания	3
3. Термины и определения	4
4. Общее описание процесса	4
5. Общие требования.....	5
6. Требования к распределению педагогической нагрузки среди ППС	7
7. Формирование годового учебного плана.....	8
8. Порядок формирования плановой педагогической нагрузки ППС	9
9. Распределение и оформление плановой педагогической нагрузки ППС.....	10
10. Корректировка плановой педагогической нагрузки ППС	11
11. Корректировка приказа «Об утверждении педагогической нагрузки ППС».....	12
12. Контроль и учет выполнения педагогической нагрузки ППС	13
13. Ответственность	14
14. Управление рисками в процессе управления документацией	15
15. Виды рисков и пути их предотвращения	15
16. Взаимодействие с другими процессами СМК.....	15
Приложение 1. Сроки формирования, распределения, контроля и учета выполнения педагогической нагрузки ППС	16
Приложение 2. Требования к кадрам, обеспечивающим реализацию программ высшего образования.....	18
Приложение 3. Форма для расчета планового количества ставок кафедры	19
Приложение 4. Форма сводного расчета штатов кафедры	20
Приложение 5. Форма плановой учебной нагрузки кафедры	21
Приложение 6. Форма учебного поручения преподавателя кафедры	22
Приложение 7. Форма для сводного расчета штатов кафедры на учебный год	24
Лист регистрации изменений.....	244
Лист ознакомления.....	255

Список используемых сокращений:

ГУП	– годовой учебный план – на один год обучения
ДП	– документированная процедура
ООТиЗ	– отдел организации труда и заработной платы
ППС	– профессорско-преподавательский состав
УМУ	– учебно-методическое управление
УП	– учебный план

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-2.9.1-20	
		Управление педагогической нагрузкой педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава	Редакция № 1 стр. 3 из 25

1. Назначение и область применения


1.1. Настоящая документированная процедура (далее – ДП) регламентирует порядок формирования, основные требования к распределению, контролю и учету выполнения педагогической нагрузки педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава (далее – ППС, педагогические работники, преподаватели) в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, ординатуре.

1.2. Настоящая ДП обязательна к применению всеми структурными подразделениями СурГУ, участвующими в процедурах формирования, исполнения, учета и контроля педагогической нагрузки ППС.

2. Нормативные правовые основания

ДП разработана на основе следующих нормативных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения педагогической нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- постановление Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.06.2003 г. №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 г. №1Н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- ДП-1.3.1 «Управление организационной структурой, штатным расписанием и тарификационным списком»;
- СТО-5.8.9 «Порядок формирования почасового фонда и оформления почасовой оплаты труда педагогических работников».

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-2.9.1-20	
		Управление педагогической нагрузкой педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава	Редакция № 1 стр. 4 из 25

3. Термины и определения

Календарный учебный график (график учебного процесса) – это документ, определяющий последовательность и чередование обучения, аттестации и каникулярного времени обучающихся всех направлений и специальностей всех курсов в течение текущего учебного года.

Годовой учебный план – план, сформированный на один учебный год на основе учебного плана для каждого профиля / специализации каждой формы обучения.

Педагогическая нагрузка – это объем выполнения учебной (преподавательской), учебно-методической, организационно-методической, научной (научно-методической, научно-исследовательской), экспертной, воспитательной, репутационной, проектной деятельности, другой педагогической работы педагогов, которым устанавливается такой вид рабочего времени.

Учебный план – документ, в котором содержится перечень дисциплин (модулей), практик, формы промежуточной аттестации по каждой дисциплине, аттестационных испытаний итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения.

Учебная нагрузка кафедры – объем педагогической нагрузки, закрепленный учебно-методическим управлением за кафедрой на учебный год согласно учебного плана.

Учебное поручение – выписка из учебной нагрузки кафедры, детализированная по преподавателю, кафедре на учебный год.

4. Общее описание процесса


4.1. Целью процесса «Управление педагогической нагрузкой педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава» является определение структуры и объема педагогической нагрузки педагогических работников, замещающих должности ППС, ее распределение и контроль исполнения.

4.2. Процесс «Управление педагогической нагрузкой педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава» включает в себя следующие основные подпроцессы:

- формирование годового учебного плана (далее – ГУП);
- формирование плановой педагогической нагрузки ППС;
- распределение плановой педагогической нагрузки ППС;
- формирование приказа «Об утверждении педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава»;
- корректировка приказа «Об утверждении педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава»;
- контроль выполнения педагогической нагрузки ППС.

4.3. Владельцем процесса «Управление педагогической нагрузкой педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава» является начальник учебно-методического управления (далее – УМУ).

4.4. Входные и выходные данные процесса представлены на рисунке 1.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-2.9.1-20	
		Управление педагогической нагрузкой педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава	Редакция № 1 стр. 5 из 25

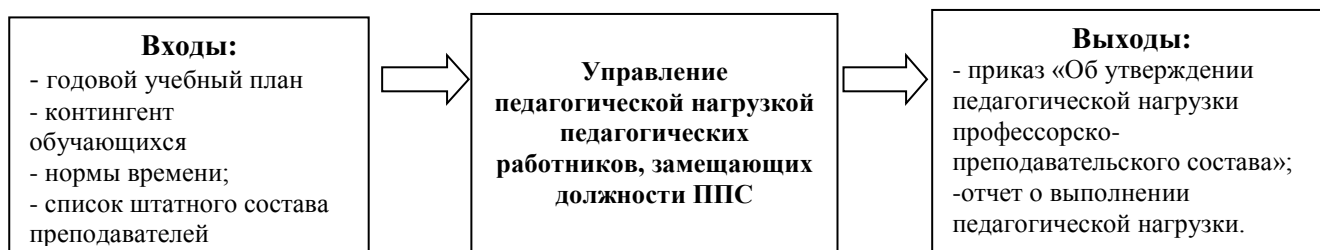


Рис. 1. Входные и выходные данные процесса «Управление педагогической нагрузкой педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава»

4.5. Критерии результативности процесса:

- до 01 апреля готов проект приказа «Об утверждении педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава»;
- до 20 июня подписан приказ «Об утверждении педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава»;
- до 10 октября издан приказ о корректировке педагогической нагрузки ППС с 01 ноября текущего учебного года;
- до 01 сентября готов отчет о выполнении педагогической нагрузки за предыдущий учебный год;
- все подпроцессы выполнены в установленные сроки (Приложение 1).


5. Общие требования

5.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для ППС устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы ППС устанавливаются в астрономических часах.

5.2. Годовая норма рабочего времени на соответствующий учебный год для ППС определяется как разница между годовой нормой рабочего времени, установленной согласно производственному календарю, и количеством часов, приходящихся на дни очередного отпуска.

5.3. В рабочее время ППС – в зависимости от занимаемой должности – включается учебная (преподавательская), учебно-методическая, организационно-методическая, научно-методическая, научно-исследовательская, экспертная, воспитательная, репутационная, проектная деятельность, а также другие виды работ, предусмотренные трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом. Конкретные трудовые (должностные) обязанности ППС определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями.

5.4. Общий объем педагогической нагрузки штатного преподавателя, работающего на полную ставку, с учетом выполнения им учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-методической, научно-исследовательской, экспертной, воспитательной, репутационной, проектной деятельности и других видов работ в пределах шестичасового рабочего дня устанавливается приказом ректора «Об утверждении педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава» в срок до 20 июня.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-2.9.1-20	
		Управление педагогической нагрузкой педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава	Редакция № 1 стр. 6 из 25

5.5. Верхний предел учебной нагрузки за ставку заработной платы, определяемый по должностям ППС, устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году. Объем учебной нагрузки, выполняемой преподавателем на условиях совместительства, не должен превышать половины верхнего предела учебной нагрузки по соответствующей должности.

5.6. Для определения учебной нагрузки работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, ежегодно до 01 февраля приказом ректора устанавливается средний объем годовой учебной нагрузки на следующий учебный год, а также ее верхние пределы дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава.

5.7. Расчет объема педагогической нагрузки, выполняемого ППС, производится исходя из норм времени планирования и учета по видам деятельности, утвержденных в СурГУ.

5.8. Лекционные часы рассчитываются на поток. При необходимости возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

5.9. При расчете часов практических, семинарских и других видов занятий основной учебной единицей является академическая группа численностью не более 30 человек. Практические, семинарские занятия проводятся для одной учебной группы. При необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.


5.10. При расчете часов на лабораторные занятия и практические занятия по иностранному языку группа свыше 20 человек делится на подгруппы. На практические занятия по языковым дисциплинам для специальностей (направлений), для которых владение иностранным языком является необходимым при осуществлении основных видов профессиональной деятельности, группа свыше 16 человек делится на подгруппы.

При расчете часов практических занятий по физической культуре и спорту (физической подготовке) формируются учебные группы численностью не более 20 человек с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся. По физической культуре (дисциплины профилизации) подгруппа не менее 8 человек. При расчете часов практических занятий для ординаторов в лечебном учреждении подгруппы численность обучающихся в группе не менее 8 человек.

При расчете часов лабораторных занятий и практических занятий в компьютерных классах при делении на подгруппы численность обучающихся в подгруппе 12–15 человек (бакалавриат, магистратура, специалитет); клинические занятия приравниваются к лабораторным, с численностью обучающихся в подгруппе не менее 8 человек. При расчете часов лабораторных занятий для ординаторов в лечебном учреждении – группа не менее 8 человек.

5.11. Дисциплины (модули) по выбору необходимо планировать при условии, если число обучающихся в группе не менее: 24 человек по программе бакалавриата или специалитета; 20 человек по программе магистратуры, 10 человек по программам аспирантуры и ординатуры. Число обучающихся, выбравших дисциплину (модуль), составляет не менее 50 % от общего количества обучающихся в группе.

5.12. Часы за научное руководство аспирантом, руководство основной профессиональной образовательной программой высшего образования магистратуры, кураторство академической группой рассчитываются на учебный год.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-2.9.1-20	
		Управление педагогической нагрузкой педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава	Редакция № 1 стр. 7 из 25

6. Требования к распределению педагогической нагрузки среди ППС

6.1. Требования к распределению педагогической нагрузки среди ППС определяются должностью, занимаемой работником (Приложение 2).

6.2 Педагогические работники, замещающие должности ассистента и преподавателя, не допускаются к проведению лекционных занятий.

6.3. Руководство выпускными квалификационными работами осуществляется преимущественно преподавателями, имеющим ученую степень и/или ученое звание. К соуправлению могут привлекаться специалисты профильных организаций, представители работодателей, имеющие опыт практической работы.

6.4. Для работника из числа ППС, избранного по конкурсу на замещение соответствующей должности на 1,0 ставку, суммарный объем учебной нагрузки по очной и заочной формам обучения определяется в зависимости от занимаемой им должности, уровня квалификации и не может превышать верхний предел годового объема учебной нагрузки, установленный по должностям ППС.

Для работника из числа ППС, избранного по конкурсу на замещение соответствующей должности на долю ставки менее 1,0, суммарный объем учебной нагрузки по очной и заочной формам обучения определяется в зависимости от занимаемой им должности и уровня квалификации пропорционально верхнему пределу годового объема учебной нагрузки, установленному по должностям профессорско-преподавательского состава.


6.5. Если суммарный объем педагогической нагрузки по очной, заочной и очно-заочной формам обучения преподавателя кафедры меньше оговоренного в трудовом договоре, но при этом на другой кафедре (других кафедрах) имеется учебная нагрузка, распределенная данному сотруднику, то для обеспечения сотрудника максимально возможной долей ставки (но не более 1,0 ставки) в обязательном порядке, на один учебный год, осуществляется передача педагогической нагрузки на кафедру, по которой пройден конкурс на замещение должности педагогического работника.

6.6. Суммарный объем педагогической нагрузки по очной, очно-заочной и заочной формам обучения при работе по совместительству на должностях ППС не должен превышать половины от нормы часов педагогической нагрузки за 1,0 ставку заработной платы, определяемой по должностям ППС.

6.7. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема педагогической нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме.

6.8. Для педагогических работников не считается совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год. Выполнение такой работы допускается в основное рабочее время с согласия работодателя. Не допускается планирование нагрузки на условиях почасовой оплаты сотрудникам, имеющим нагрузку по совместительству на 0,5 ставки, за исключением случаев, когда эта нагрузка является частью дисциплины, реализуемой одним преподавателем, а также случаев, указанных в п. 6.14.

6.9. Если период выполнения педагогической нагрузки совместителем меньше 1 месяца или за период выполнения работ объем педагогической нагрузки не превышает 0,1 ставки заработной платы, тогда осуществляется прием на работу с почасовой оплатой труда. В

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-2.9.1-20	
		Управление педагогической нагрузкой педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава	Редакция № 1 стр. 8 из 25

этом случае обязателен график выполнения педагогической нагрузки, подписанный заведующим кафедрой и преподавателем.

6.10. Председатель государственной аттестационной комиссии, а также члены комиссии, не являющиеся сотрудниками ППС СурГУ, привлекаются к реализации педагогической нагрузки на условиях гражданско-правового договора.

6.11. Виды педагогической нагрузки, срок окончания которых по календарному графику учебного процесса наступает после 30 июня (руководство учебной практикой и/или руководство производственной практикой и/или участие в работе государственной аттестационной комиссии в качестве члена комиссии), распределенные среди ППС, избранным на должность по результатам конкурсного отбора, включаются в основную нагрузку сотрудника.

6.12. Срок окончания трудового договора внешних и внутренних совместителей, основное место работы которых не относится к категории ППС должен совпадать со сроком окончания учебной нагрузки по календарному учебному графику.

6.13. ППС, руководящим учебной или производственной практикой обучающихся в летний период (июль), ежегодный оплачиваемый отпуск необходимо планировать с учетом планируемых дат проведения практик

6.14. Оплата таких видов учебной работы как рецензирование научно-квалификационной работы аспиранта и подготовка экспертного заключения на научно-квалификационную работу аспиранта производится в рамках почасовой оплаты.


7. Формирование годового учебного плана

7.1. Основой для формирования плановой учебной нагрузки является ГУП подготовки обучающихся (бакалавров, магистров, специалистов, аспирантов, ординаторов) на текущий учебный год.

7.2. ГУП формируется на основе учебного плана (далее – УП) образовательной программы высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры, ординаторы) соответствующей формы обучения.

7.3. Процедура формирования ГУП включает следующие шаги:

- предоставление заведующими выпускающих кафедр начальнику УМУ электронной версии учебного плана составленного в автоматизированной программе «Планы» для образовательных программ, реализуемых впервые и заявленных в набор следующего учебного года до 10 сентября;
- служебные записки о предполагаемых изменениях в УП на следующий учебный год предоставляются начальнику УМУ в срок до 10 сентября текущего учебного года. Внесение изменений в УП должно быть обосновано, аргументировано и запротоколировано. Изменения вступают в действие на следующий учебный год при наличии скорректированного учебно-методического комплекса дисциплины;
- согласование нового УП или изменений в УП с начальником УМУ;
- рассмотрение нового УП, предложений о предполагаемых изменениях в УП на следующий учебный год на Учебно-методическом совете СурГУ до 1 октября;
- утверждение нового УП на Ученом совете СурГУ до 1 ноября текущего учебного года;
- сформированные на основе УП ГУПы на следующий учебный год размещаются специалистами УМУ в локальной сети в срок до 1 декабря текущего года;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-2.9.1-20	
		Управление педагогической нагрузкой педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава	Редакция № 1 стр. 9 из 25

- проверка УП заведующими кафедрами в срок до 15 декабря. По истечении этого срока начальнику УМУ предоставляется служебная записка о выявленных несоответствиях в УП;
- согласование и подпись ГУП заведующим кафедрой и директором института до 15 декабря.

7.4. Согласованные УП загружаются в конфигурацию «1С:Университет ПРОФ» сотрудниками отдела образовательных программ до 15 января.

8. Порядок формирования плановой педагогической нагрузки ППС

8.1. Формирование плановой учебной нагрузки осуществляется в конфигурации «1С:Университет ПРОФ» ежегодно на следующий учебный год по всем уровням образования и формам обучения одновременно до 1 марта.

8.2. Расчет объема плановой учебной нагрузки на следующий учебный год производится для численности обучающихся по состоянию на 1 февраля текущего учебного года, с учетом контрольных цифр приёма по всем формам и уровням образования за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и плановых цифр приема обучающихся – с полным возмещением стоимости обучения и планируемого выпуска.

8.3. Регистр «Численность обучающихся на учебных планах» в конфигурации «1С:Университет ПРОФ» заполняется сотрудниками отдела образовательных программ (для программ бакалавриата, специалитета, магистратуры всех форм обучения), отдела подготовки научно-педагогических кадров (для программ аспирантуры), центра ординатуры (для программ ординатуры) в срок до 10 февраля.

8.4. Заполнение документа «Формирование контингента» в конфигурации «1С: Университет ПРОФ» осуществляется сотрудниками отдела образовательных программ (для программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры, ординатуры всех форм обучения) в срок до 1 марта.


8.5. Сформированная плановая учебная нагрузка кафедры доводится сотрудниками отдела образовательных программ до заведующих соответствующими кафедрами в электронном виде не позднее 1 марта текущего учебного года.

8.6. Заведующий кафедрой осуществляют проверку полученной плановой нагрузки кафедры в соответствии с ГУП в части корректности:

- закрепления видов учебной работы за кафедрой;
- видов и форм контроля по всем видам учебной деятельности кафедры;
- контингента учебных групп;
- формирования учебных потоков;
- деления практических и/или лабораторных занятий на подгруппы;
- норм времени по всем видам учебной деятельности;
- перечень дисциплин, закрепленный за кафедрой.

8.7. В случае выявления несоответствий при проверке плановой учебной нагрузки кафедры заведующий кафедрой в срок до 05 марта подает служебную записку начальнику УМУ, на основании которой производится корректировка плановой учебной нагрузки кафедры.

8.8. После устранения несоответствий, выявленных при проверке учебной нагрузки кафедры, плановая учебная нагрузка кафедры вновь доводится сотрудниками отдела образовательных программ до заведующих соответствующими кафедрами в электронном виде в срок до 7 марта.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-2.9.1-20	
		Управление педагогической нагрузкой педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава	Редакция № 1 стр. 10 из 25

9. Распределение и оформление плановой педагогической нагрузки ППС

9.1. Распределение плановой педагогической нагрузки кафедры среди ППС осуществляет заведующий кафедрой в соответствии с результатами конкурса на замещение вакантной должности, установленным на следующий учебный год средним объемом педагогической нагрузки дифференцировано по должностям ППС.

9.2. Заведующий кафедрой осуществляют распределение педагогической нагрузки по преподавателям в конфигурации «1С:Университет ПРОФ» заполняя документ «Распределение поручений» в срок до 10 марта.

9.3. Данные о распределении плановой учебной нагрузки кафедры оформляются в сводный расчет штатов кафедры.

9.4. Заведующий кафедрой готовит следующие документы:

- расчет планового количества ставок кафедры (Приложение 3);
- сводный расчет штатов кафедры (Приложение 4);
- плановая учебная нагрузка кафедры (Приложение 5);

Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за корректность данных во всех документах, перечисленных выше.

Заведующий кафедрой несет персональную ответственность обеспечения штатных сотрудников из числа ППС кафедры объемом педагогической нагрузки, оговоренной в трудовом договоре.

9.5. В срок до 10 марта заведующий кафедрой в папке-скоросшивателе сдает в отдел образовательных программ оригиналы следующих документов:

- расчет планового количества ставок кафедры;
- сводный расчет штатов кафедры;
- плановую учебную нагрузку кафедры.


9.6. В срок до 15 марта текущего учебного года отдел образовательных программ проводит проверку документов, указанных в п. 8.5. В случае выявления несоответствий, документы возвращаются на доработку заведующему кафедрой. Копия сводного расчета штатов кафедры, согласованного начальником отдела образовательных программ, после проверки возвращается заведующему кафедрой.

9.7. В срок до 20 марта текущего учебного года отдел образовательных программ передает сводный расчет штатов кафедр в отдел организации труда и заработной платы.

9.8. На основании сводных расчетов штатов кафедр специалисты отдела образовательных программ формируют проект приказа ректора об утверждении педагогической нагрузки ППС на следующий учебный год. Проект приказа согласовывается с отделом организации труда и заработной платы, планово-экономическим отделом, с проректором по учебно-методической работе, проректором по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу, начальником отдела кадров и утверждается не позднее 20 июня текущего года. Приказ и приложение к нему хранятся в отделе кадров.

9.9. Заведующие кафедрами после выхода приказа «Об утверждении педагогической нагрузки ППС»:

- в пятидневный срок с даты выхода получают в учебном отделе по очной форме обучения выписку из указанного приказа;
- до 30 июня под подпись знакомят с приказом ППС кафедры, выдают учебные поручения (Приложение б) и знакомят с каждым из учебных поручений под подпись.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-2.9.1-20	
		Управление педагогической нагрузкой педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава	Редакция № 1 стр. 11 из 25

9.10. Подписанные сотрудниками учебные поручения хранятся на кафедре.

9.11. Заявления для оформления работников по внутреннему и внешнему совместительству предоставляют для согласования в отдел образовательных программ до 30 июня, с отметкой специалиста по персоналу о соответствии соискателя должности и предоставлении полного пакета документов в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка СурГУ.

10. Корректировка плановой педагогической нагрузки ППС

10.1. По окончании приемной кампании производится корректировка плановой учебной нагрузки кафедр в части численности обучающихся. Перерасчет объема учебной нагрузки производится исходя из численности обучающихся на 01 сентября текущего учебного года, либо на дату зачисления обучающихся на 1 курс.

10.2. Скорректированная учебная нагрузка кафедры доводится сотрудниками отдела образовательных программ до заведующих соответствующими кафедрами в электронном виде не позднее 15 сентября текущего учебного года.

10.3. Заведующий кафедрой осуществляют проверку полученной скорректированной учебной нагрузки кафедры в части корректности:

- закрепления видов учебной работы за кафедрой;
- видов и форм контроля по всем видам учебной деятельности кафедры;
- контингента учебных групп;
- формирования учебных потоков;
- деления практических и/или лабораторных занятий на подгруппы;
- норм времени по всем видам учебной деятельности;
- перечень дисциплин, закрепленный за кафедрой.


10.4. В случае выявления несоответствий при проверке скорректированной учебной нагрузки кафедры заведующий кафедрой до 20 сентября подает служебную записку начальнику УМУ, на основании которой в учебную нагрузку кафедры вносятся изменения. Исправленная учебная нагрузка кафедры вновь доводится сотрудниками отдела образовательных программ до заведующих соответствующими кафедрами в электронном виде до 25 сентября.

10.5. Заведующий кафедрой осуществляет распределение педагогической нагрузки по преподавателям в конфигурации «1С:Университет ПРОФ» заполняя документ «Распределение поручений».

В срок до 30 сентября, заведующий кафедрой в папке-скоросшивателе сдает в отдел образовательных программ оригиналы следующих документов:

- расчет планового количества ставок кафедры (Приложение 3);
 - плановая учебная нагрузка кафедры (Приложение 5);
 - проект учебного поручения преподавателей кафедры (Приложение 6);
 - сводный расчет штатов кафедры (Приложение 7).
- заявления на оформление работников по внутреннему и внешнему совместительству с отметкой специалиста по персоналу о соответствии соискателя должности и предоставлении полного пакета документов.

10.6. В двухдневный срок отдел образовательных программ проводит проверку документов, указанных в п. 10.5. В случае выявления несоответствий, документы возвращаются на доработку заведующему кафедрой на установленный начальником УМУ

	<p>Сургутский государственный университет</p> <p>Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ДП-2.9.1-20	
		<p>Управление педагогической нагрузкой педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава</p>	<p>Редакция № 1</p> <p>стр. 12 из 25</p>

срок. Копия сводного расчета штатов кафедры, согласованного начальником отдела образовательных программ, после проверки возвращается заведующему кафедрой.

10.7. На основании скорректированных сводных расчетов штатов кафедр специалисты отдела образовательных программ формируют приказ ректора о корректировке педагогической нагрузки ППС с 1 ноября текущего учебного года. Приказ согласовывается с отделом организации труда и заработной платы, планово-экономическим отделом, с проректором по учебно-методической работе, проректором по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу, начальником отдела кадров и утверждается в срок до 10 октября текущего учебного года. Оригинал приказа хранится в отделе кадров.

10.8. Заведующие кафедрами после выхода приказа «Об утверждении педагогической нагрузки ППС»:

- в пятидневный срок с даты выхода получают в учебном отделе по очной форме обучения выписку из указанного приказа;
- до 20 октября под подпись знакомят с приказом преподавателей кафедры, выдают учебные поручения (Приложение 6) и знакомят с каждым из учебных поручений под подпись.

10.9. Подписанные преподавателями учебные поручения предоставляют в учебный отдел по очной форме обучения в срок до 25 октября.

11. Корректировка приказа «Об утверждении педагогической нагрузки ППС»

11.1. Внесение изменений в приказ «Об утверждении педагогической нагрузки ППС» в течение учебного года для штатных сотрудников производится в следующих случаях:


- при трудоустройстве ППС на основное место работы в течение учебного года. При этом объем педагогической нагрузки определяется пропорционально рабочему времени с момента трудоустройства до конца текущего учебного года;
- при переводе ППС по результатам конкурсного отбора на другую должность, относящуюся к должностям профессорско-преподавательского состава. При этом норма педагогической нагрузки за 1,0 ставку заработной платы, установленная сотруднику на текущий учебный год, не изменяется;
- при увеличении педагогической нагрузки ППС, временно выполняющим учебную нагрузку в меньшем объеме, чем оговорено в трудовом договоре, единовременно до 1 ставки;
- при увеличении педагогической нагрузки ППС, временно выполняющим учебную нагрузку в меньшем объеме, чем оговорено в трудовом договоре, не менее чем на 100 часов.

11.2. Внесение изменений в приказ «Об утверждении педагогической нагрузки ППС» в течение учебного года для совместителей производится в следующих случаях:

- при трудоустройстве ППС в течение учебного года. При этом объем педагогической нагрузки определяется на период трудоустройства. Прием на работу по совместительству менее чем на 0,1 ставки заработной платы осуществляется на условиях почасовой оплаты труда;
- при уменьшении педагогической нагрузки ППС, выполняющим учебную нагрузку в объеме менее 0,5 ставки заработной платы.
- при увеличении педагогической нагрузки ППС, выполняющим учебную нагрузку в объеме менее 0,5 ставки заработной платы, не менее чем на 0,1 ставки заработной платы.

11.3. Преподаватель допускается к проведению занятий при наличии следующих документов:

- оформленного трудового договора (контракта);
- утвержденных учебных поручений;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-2.9.1-20	
		Управление педагогической нагрузкой педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава	Редакция № 1 стр. 13 из 25

– изданного соответствующего приказа.

11.4. В случае работы по совместительству или на условиях почасовой оплаты преподаватель допускается к проведению занятий только после заключения трудового договора и издания соответствующего приказа.

11.5. Трудовой договор с педагогическим работником должен быть заключен до начала фактического выполнения педагогической нагрузки. Ответственность за допуск работника к работе без оформления трудового договора несет заведующий кафедрой и сотрудники УМУ, составляющие расписание занятий.

12. Контроль и учет выполнения педагогической нагрузки ППС

12.1. Индивидуальное планирование работы и учет выполнения педагогической нагрузки осуществляется преподавателем в тетради планирования и учета учебной и внеучебной работы преподавателя (далее – тетрадь планирования и учета) за текущий учебный год. Плановые цифры по учебной нагрузке преподавателя заносятся в тетрадь в соответствии с скорректированным приказом «Об утверждении педагогической нагрузки ППС».

12.2. Тетрадь планирования и учета ведется в электронной форме отдельно по очной, очно-заочной и заочной формам обучения. В случае если у преподавателя имеется учебная нагрузка на нескольких кафедрах, то тетрадь планирования и учета заполняется по каждой кафедре отдельно.


12.3. Тетрадь планирования и учета учебной и внеучебной работы преподавателя до 25 октября присылается по электронной почте в учебный отдел по очной форме обучения и в учебный отдел по заочной форме обучения для проверки. В тетради должна быть заполнена плановая педагогическая нагрузка преподавателя и фактическое выполнение нагрузки за сентябрь и октябрь. После проверки тетради планирования и учета специалисты УМУ устанавливают защиту на изменение плановой нагрузки, после чего появляется надпись «план утвержден» и плановая нагрузка больше не может быть изменена. Проверенные тетради специалисты УМУ отправляют обратно на кафедру.

По окончании осеннего семестра (с 25 января по 25 февраля) в тетрадях планирования и учета проверяются итоги фактического выполнения педагогической нагрузки, утверждается факт выполнения педагогической нагрузки за семестр, после чего появляется надпись «факт утвержден» и фактическая нагрузка изменяться не может.

12.4. Тетрадь планирования и учета педагогической нагрузки преподавателя с фактическим выполнением педагогической нагрузки за прошедший учебный год на бумажном носителе предоставляется в УМУ в пятидневный срок после фактического выполнения учебной нагрузки преподавателем. Тетрадь должна содержать следующие листы: титульный лист, учебная работа в осеннем семестре, учебная работа в весеннем семестре, карточка учета работы преподавателя. Подписи преподавателя и заведующего кафедрой обязательны.

12.5. На основании предоставленных данных по итогам учебного года специалисты УМУ составляют сводный отчет фактического выполнения педагогической нагрузки преподавателями кафедр по институтам до 1 сентября.

12.6. Все виды работ, указанные в разделах индивидуального плана-отчета работы преподавателя, должны согласовываться с общим планом работы кафедры и отвечать научно-исследовательским, организационно-методическим и образовательным задачам кафедры, института и университета.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-2.9.1-20	
		Управление педагогической нагрузкой педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава	Редакция № 1 стр. 14 из 25

12.7. Заведующий кафедрой осуществляет постоянный контроль выполнения педагогической нагрузки ППС кафедры.


12.8. Начальник УМУ осуществляет плановый и внеплановый контроль выполнения педагогической нагрузки ППС Университета.

12.9. Общий контроль выполнения педагогической нагрузки кафедрами осуществляет проректор по учебной-методической работе.

13. Ответственность

13.1. Ответственность по этапам процесса «Управление педагогической нагрузкой педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава» приведена в матрице ответственности:

№ п/п	Наименование этапа	Подразделение /должностное лицо			
		Ответственный	Реализующий	Соисполнитель	Информируемый
1	Формирование годового учебного плана	Начальник УМУ	Начальник ООП	Заведующий кафедрой	заведующий кафедрой, директор института
2	Формирование плановой педагогической нагрузки	Начальник УМУ	Начальник ООП	Заведующий кафедрой	Заведующий кафедрой
3	Распределение плановой педагогической нагрузки	Заведующий кафедрой	Заведующий кафедрой	Начальник ООП	ППС, директор института
4	Подготовка приказа «Об утверждении индивидуальной нагрузки ППС»	Начальник УМУ	Начальник ООП	ООТиЗ, планово-экономический отдел, отдел кадров	Заведующий кафедрой, ППС
5	Корректировка плановой педагогической нагрузки педагогических работников	Начальник УМУ	Начальник ООП	Заведующий кафедрой	Заведующий кафедрой
6	Корректировка приказа «Об утверждении индивидуальной нагрузки ППС»	Начальник УМУ	Начальник ООП	ООТиЗ, планово-экономический отдел, отдел кадров	Заведующий кафедрой, ППС
7	Контроль и учет выполнения педагогической нагрузки	Начальник учебного отдела по очной форме обучения, начальник учебного отдела по заочной форме обучения	Заведующий кафедрой	Заведующий отделом подготовки научно-педагогических кадров, Руководитель центра ординатуры	ООТиЗ, планово-экономический отдел, отдел кадров

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-2.9.1-20	
		Управление педагогической нагрузкой педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава	Редакция № 1 стр. 15 из 25

14. Управление рисками в процессе управления документацией

15.1. В процессе «Формирование, распределение, контроль и учет выполнения педагогической нагрузки педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава» могут возникнуть риски, в зависимости, от вида которых необходимо предпринять меры по их разрешению и предотвращению:


15. Виды рисков и пути их предотвращения

Риск	Условия появления	Способы разрешения	Способы предотвращения
Невыполнение нагрузки	Увольнение, временная нетрудоспособность и т.д. педагогического работника	Планирование учебной нагрузки ППС равномерно в течение года.	Контроль данного процесса заведующим кафедрой
Педагогический работник приступил к работе без заключения трудового договора	Педагогический работник включен в расписание, но трудовой договор и приказ о приеме на работу отсутствует	Не включать ППС в расписание занятий без издания приказа о приеме на работу	Контроль данного процесса заведующим кафедрой и сотрудниками УМУ, составляющими расписание занятий
Педагогический работник заключил трудовой договор, но к работе не приступил	Педагогическому работнику запланирована нагрузка	Своевременное расторжение трудового договора	Контроль данного процесса заведующим кафедрой

16. Взаимодействие с другими процессами СМК

16.1. Процесс «Формирование, распределение, контроль и учет выполнения педагогической нагрузки педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава» взаимодействует со следующими процессами, протекающими в СурГУ:


- 2.1. «Проектирование и разработка ООП»;
- 2.4. «Учебно-методическое обеспечение»;
- 2.6. «Реализация ОПП»;
- 2.12. «Оценка качества освоения ОПП»;
- 3.1. «Управление НИР»;
- 5.1. «Управление кадрами»;
- 5.13. «Управление документооборотом».

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-2.9.1-20	
		Управление педагогической нагрузкой педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава	Редакция № 1
			стр. 16 из 25


Приложение 1

Сроки формирования, распределения, контроля и учета выполнения педагогической нагрузки ППС

№ п/п	Вид работы	Ответственный исполнитель	Срок реализации
1.	Предоставление в УМУ электронной версии учебного плана составленного в автоматизированной программе «Планы» для образовательных программ, реализуемых впервые и заявленных в набор следующего учебного года	заведующие выпускающих кафедр	до 10 сентября
2.	Предоставление в УМУ служебных записок о предполагаемых изменениях на следующий учебный год в действующие учебные планы	заведующие выпускающих кафедр	до 10 сентября
3.	Рассмотрение нового УП, предложений о предполагаемых изменениях в учебных планах на следующий учебный год на Учебно-методическом совете Университета	заведующие выпускающих кафедр, УМУ	до 1 октября
4.	Утверждение нового УП на Ученом совете Университета	заведующие выпускающих кафедр, УМУ	до 1 ноября
5.	Размещение ГУП на следующий учебный год в локальной сети СурГУ для проверки заведующими кафедрами на предмет правильности закрепления дисциплин за кафедрами	УМУ	до 01 декабря
6.	Согласование и подпись (подписание) ГУП	заведующие кафедрами, директора институтов	до 15 декабря
7.	Загрузка учебных планов в конфигурацию «1С:Университет ПРОФ»	УМУ	до 15 января
8.	Заполнение регистра «Численность обучающихся на учебных планах» в конфигурации «1С:Университет ПРОФ»	УМУ	до 10 февраля
9.	Заполнение документа «Формирование контингента» в конфигурации «1С:Университет ПРОФ»	УМУ	до 01 марта
10.	Предоставление плановой учебной нагрузки кафедры заведующим соответствующими кафедрами в электронном виде	УМУ	до 01 марта
11.	Предоставление в УМУ служебных записок о выявленных несоответствиях при проверке плановой учебной нагрузки кафедры	заведующие кафедрами	до 05 марта
12.	Устранение несоответствий, выявленных при проверке учебной нагрузки кафедры	УМУ	до 07 марта
13.	Распределение педагогической нагрузки по преподавателям в конфигурации «1С:Университет ПРОФ»	заведующие кафедрами	до 10 марта

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-2.9.1-20	
		Управление педагогической нагрузкой педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава	Редакция № 1 стр. 17 из 25

14.	Предоставление в УМУ оригиналов (расчет планового количества ставок кафедры; сводный расчет штатов кафедры; плановую учебную нагрузку кафедры).	заведующие кафедрами	до 10 марта
15.	Проверка документов, предоставленных кафедрами	УМУ	до 15 марта
16.	Предоставление сводного расчёта штатов кафедр в отдел организации труда и заработной платы.	УМУ	до 20 марта
17.	Проект приказа ректора «Об утверждении педагогической нагрузки ППС» на следующий-учебный год	УМУ, ООТиЗ, отдел кадров	до 01 апреля
18.	Подписание приказа ректора «Об утверждении педагогической нагрузки ППС» на очередной учебный год	УМУ	до 20 июня
19.	Ознакомление с приказом «Об утверждении педагогической нагрузки ППС» ППС кафедры и выдача учебных поручений преподавателям кафедры	Заведующие кафедрами	до 30 июня
20.	Предоставление в УМУ документов на оформление работников по внутреннему и внешнему совместительству	Заведующие кафедрами	до 30 июня
21.	Предоставление скорректированной учебной нагрузки кафедрам	УМУ	до 15 сентября
22.	Предоставление в УМУ служебных записок о выявленных несоответствиях при проверке скорректированной учебной нагрузки кафедры	заведующие кафедрами	до 20 сентября
23.	Устранение несоответствий, выявленных при проверке педагогической нагрузки кафедры	УМУ	до 25 сентября
24.	Распределение педагогической нагрузки по преподавателям в конфигурации «1С:Университет ПРОФ»	заведующие кафедрами	до 03 октября
25.	Предоставление в УМУ оригиналов (расчет планового количества ставок кафедры; сводный расчет штатов кафедры; плановую учебную нагрузку кафедры, проекты учебных поручений, заявлений на оформление работников по внутреннему и внешнему совместительству).	заведующие кафедрами	до 03 октября
26.	Внесение изменений в приказ ректора «Об утверждении педагогической нагрузки ППС» на очередной учебный год	УМУ, ООТиЗ, отдел кадров	до 10 октября
27.	ознакомление с приказом «Об утверждении педагогической нагрузки ППС» ППС кафедры и выдача учебных поручений преподавателям кафедры	Заведующие кафедрами	до 20 октября
28.	Предоставление в УМУ учебных поручений, подписанных ППС	Заведующие кафедрами	до 25 октября

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-2.9.1-20	
		Управление педагогической нагрузкой педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава	Редакция № 1 стр. 18 из 25

Приложение 2

Требования к кадрам, обеспечивающим реализацию программ высшего образования

Бакалавриат, специалитет, магистратура


Должность	Наличие ученой степени	Вид занятия					
		Лекции	Практические, семинарские, лабораторные	Руководство практикой	Руководство ВКР	Зачет	Экзамен
Профессор	да	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Доцент	да	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	нет	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Старший преподаватель	да	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	нет	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Преподаватель	да		✓	✓ *	✓ **	✓	
	нет		✓	✓ *	✓ **	✓	
Ассистент	да		✓	✓ *	✓ **	✓	
	нет		✓	✓ *	✓ **	✓	
Нет (ГПХ) для специалитета, магистратуры		✓	✓	✓	✓	✓	✓

Аспирантура, ординатура

Должность	Наличие ученой степени	Вид занятия					
		Лекции	Практические, семинарские, лабораторные	Руководство практикой	Руководство НКР	Зачет	Экзамен
Профессор	да	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Доцент	да	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	нет	✓	✓			✓	✓
Старший преподаватель	да	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	нет	✓	✓			✓	✓
Преподаватель	да		✓	✓ *	✓ **	✓	
	нет		✓			✓	
Ассистент	да		✓	✓ *	✓ **	✓	
	нет		✓			✓	
Нет (ГПХ)	нет	✓	✓	✓	✓	✓	✓

* организация руководства практикой обучающихся (включая проверку отчетов и прием зачета) по программам высшего образования преподавателем или ассистентом может осуществляться под руководством специалиста более высокой квалификации, т.е. старшего преподавателя, доцента или профессора.

** организация руководства ВКР и НКР обучающихся по программам высшего образования старшим преподавателем, преподавателем или ассистентом может осуществляться под руководством специалиста более высокой квалификации, т.е. доцента или профессора.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-2.9.1-20		
		Управление педагогической нагрузкой педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава		Редакция № 1
				стр. 20 из 25

Приложение 4

Форма сводного расчета штатов кафедры

Сводный расчет штатов кафедры на ____ - ____ учебный год

Институт _____

Кафедра _____

№ п/п	Таб. номер	Фамилия И.О. преподавателя/Вакансия	Фамилия И.О. преподавателя	Должность	Звание	Степень	Норма	Очная форма обучения			Заочная форма обучения			Годовая учебная нагрузка по очной и заочной формам обучения	Ставка	Примечание
								Суммарная учебная нагрузка		Годовая учебная нагрузка	Суммарная учебная нагрузка		Годовая учебная нагрузка			
								1 семестр	2 семестр		1 семестр	2 семестр				
1										0,00			0,00	0,00	#ДЕЛ/0!	
2										0,00			0,00	0,00	#ДЕЛ/0!	
3										0,00			0,00	0,00	#ДЕЛ/0!	
4										0,00			0,00	0,00	#ДЕЛ/0!	
5										0,00			0,00	0,00	#ДЕЛ/0!	
6										0,00			0,00	0,00	#ДЕЛ/0!	
7										0,00			0,00	0,00	#ДЕЛ/0!	
8										0,00			0,00	0,00	#ДЕЛ/0!	
9										0,00			0,00	0,00	#ДЕЛ/0!	
10										0,00			0,00	0,00	#ДЕЛ/0!	
11										0,00			0,00	0,00	#ДЕЛ/0!	
12										0,00			0,00	0,00	#ДЕЛ/0!	
13										0,00			0,00	0,00	#ДЕЛ/0!	
14										0,00			0,00	0,00	#ДЕЛ/0!	
15										0,00			0,00	0,00	#ДЕЛ/0!	
16										0,00			0,00	0,00	#ДЕЛ/0!	
17										0,00			0,00	0,00	#ДЕЛ/0!	
18										0,00			0,00	0,00	#ДЕЛ/0!	
19										0,00			0,00	0,00	#ДЕЛ/0!	
20										0,00			0,00	0,00	#ДЕЛ/0!	
21										0,00			0,00	0,00	#ДЕЛ/0!	
22										0,00			0,00	0,00	#ДЕЛ/0!	
23										0,00			0,00	0,00	#ДЕЛ/0!	
24										0,00			0,00	0,00	#ДЕЛ/0!	
25										0,00			0,00	0,00	#ДЕЛ/0!	
Итого по кафедре								0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#ДЕЛ/0!

Заведующий кафедрой

Фамилия И.О.

Директор института

Фамилия И.О.

Отдел кадров

