

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-08-2017 (версия 3)	
	По расчету объема работы кафедры (версия 3)	Введена взамен МИ-08-2010 от 1.06.2013	стр. 1 из 22

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета



А.К. Погодаев

(подпись)

28 » 04 2017г.

МИ-08-2017

**МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПО РАСЧЕТУ ОБЪЕМА РАБОТЫ КАФЕДРЫ
(ВЕРСИЯ 3)**

Дата введения 2017 – 05 – 01
(год, месяц, число)

РОССИЯ
г. Липецк, Липецкая область
2017г.

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-08-2017 (версия 3)	
	По расчету объема работы кафедры (версия 3)	Введена взамен МИ-08-2010 от 1.06.2013	стр. 2 из 22

Содержание

1. Область применения	3
2. Сокращения	3
3. Общие положения	4
4. Организация выполнения расчета объемов работы кафедр	5
5. Нормы времени для расчета объема работы кафедры	7
5.1. Учебная работа	7
5.2. Учебно-методическая работа	11
5.3. Организационно-методическая работа	12
5.4. Научно-исследовательская работа	14
5.5. Воспитательная работа	15
6. Объем работы кафедры	15
7. Ответственность, права и полномочия персонала	16
Приложение А «Функциональная блок-схема взаимодействия подразделений университета при расчете объема учебной работы кафедры»	17
Приложение Б «Матрица распределения полномочий и ответственности при выполнении расчета объема работы кафедры на учебный год»	18

Настоящая методическая инструкция является собственностью организации и не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без письменного разрешения ректора ЛГТУ

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-08-2017 (версия 3)	
	По расчету объема работы кафедры (версия 3)	Введена взамен МИ-08-2010 от 1.06.2013	стр. 3 из 22

1. Область применения

Настоящая инструкция регламентирует выполнение расчета объема работы кафедр университета, устанавливает функции должностных лиц, участвующих в выполнении работы по планированию работы кафедр и преподавателей, распределение ответственности.

Третья версия методической инструкции разработана на основании МИ-08-2010 Методическая инструкция по расчету объема работы кафедры от 1.06.2013 года, с учетом

- Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 8.09.2015 г. №608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;

- Приказа Министерства образования и науки России от 19.12.2013 г. N 1367 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";

- Приказа Министерства образования и науки России от 22.12.2014 г. №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»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

- требований ФГОС по кадровому обеспечению ОПОП;

а также практического опыта образовательной деятельности кафедр университета и других вузов Российской Федерации.

Методическая инструкция входит в документацию системы менеджмента качества университета.

2. Сокращения

В настоящей инструкции используются следующие сокращения:

СМК - система менеджмента качества;

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа;

ППС - профессорско-преподавательский состав;

НД - нормативный документ;

ПО - положение общеуниверситетское;

УМУ - учебно-методическое управление;

РУП – рабочие учебные планы;

ГА УМУ – группа автоматизации УМУ;

УИТ - Управление информационных технологий;

СРС – самостоятельная работа студентов;

ГСД – гуманитарные и социально-экономические дисциплины;

ЕНД – математические и естественно-научные дисциплины;

ОПД – общепрофессиональные дисциплины;

СД – специальные дисциплины;

ДС - дисциплины специализации;

ЕИС – единая информационная система;

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-08-2017 (версия 3)	
	По расчету объема работы кафедры (версия 3)	Введена взамен МИ-08-2010 от 1.06.2013	стр. 4 из 22

НИР – научно-исследовательская работа;
 ВКР – выпускная квалификационная работа;
 ЭБ – электронная библиотека;
 КЦП – контрольные цифры приема обучающихся на первый курс по формам обучения.

3. Общие положения

3.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

Верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям ППС, устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год устанавливается за ставку заработной платы преподавателям по образовательным программам среднего профессионального образования.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Режим выполнения учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием занятий.

3.2. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается её объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Ежегодно на начало учебного года локальным нормативным актом (приказом) ректора университета устанавливается средний объем учебной нагрузки, а также её верхние пределы дифференцированно по должностям ППС.

Учебная нагрузка каждого педагогического работника определяется в зависимости от занимаемой им должности, уровня квалификации и не может превышать верхних пределов.

3.3. Учебная нагрузка педагогических работников включает в себя контактную работу обучающихся с преподавателем в видах учебной деятельности, установленных п. 54 приказа МОН РФ от 19.12.2013 г №1367:

«Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, включает в себя занятия лекционного типа, и (или) занятия семинарского типа, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся. При необходимости контактная работа обучающихся с пре-

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-08-2017 (версия 3)	
	По расчету объема работы кафедры (версия 3)	Введена взамен МИ-08-2010 от 1.06.2013	стр. 5 из 22

подавателем включает в себя иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем. Контактная работа обучающихся с преподавателем может быть как аудиторной, так и внеаудиторной.»

Нормы времени по видам учебной деятельности, предусмотренных выше, включаемых в учебную нагрузку педагогических работников устанавливаются п. 5.1 настоящей методической инструкции.

3.4. Соотношение учебной нагрузки педагогических работников, установленной на учебный год, и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и индивидуальным планом (научной, творческой, исследовательской, методической, подготовительной, организационной, иной, в том числе связанной с повышением своего профессионального уровня) в пределах установленной продолжительности рабочего времени определяется локальным нормативным актом, утвержденным ректора университета.

3.5. В зависимости от занимаемой должности учебная нагрузка педагогических работников ограничивается верхним пределом в следующих случаях:

- по образовательным программам среднего профессионального образования преподавателям, норма часов учебной (преподавательской) работы на ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году;
- по образовательным программам высшего образования, верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям ППС, устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году;
- объем учебной нагрузки при работе по совместительству на должностях ППС не должен превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки, определяемого по должностям ППС.

4. Организация проведения расчета объема работы кафедр

4.1. Расчет объема работы кафедр университета является одной из функций, которая осуществляется в рамках вспомогательного процесса 3.4. «Плановое и организационное обеспечение процесса реализации ОПОП» СМК образовательной деятельности университета. Расчет объема учебной работы по кафедрам выполняется на новый учебный год не позднее 15 апреля текущего учебного года.

Первичными документами для расчета объема учебной работы являются:

- актуальные рабочие учебные планы направлений и профилей бакалавриата, специальностей и специализаций специалитета, направлений и профильных программ магистратуры для очной, очно-заочной и заочной форм обучения, утвержденные в установленном порядке;
- данные по контингенту обучающихся из ЕИС по академическим группам;
- списки дисциплин по кафедрам университета из актуальных на соответствующий учебный год РУП;
- сведения о лекционных потоках по учебным дисциплинам соответствующих кафедр.

4.2. В подготовке исходных данных для расчета объема учебной работы участвуют кафедры университета, группа автоматизации УМУ и УИТ.

Функциональная блок-схема взаимодействия подразделений университета при расчете объема учебной работы кафедры представлена в Приложении А.

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-08-2017 (версия 3)	
	По расчету объема работы кафедры (версия 3)	Введена взамен МИ-08-2010 от 1.06.2013	стр. 6 из 22

В соответствии с блок-схемой отбор дисциплин каждой кафедры выполняется автоматизированным способом ЕИС университета из электронной базы данных РУП в соответствии с условиями, заданными в файле «Итоговый контингент». В этом файле работниками УМУ указываются по семестрам актуальные для каждой академической группы РУП.

Данные по фактической численности обучающихся в академических группах формируются из ЕИС университета. Для академических групп обучающихся на первом курсе в новом учебном году за счет государственного задания указывается плановая численность набора в соответствии с КЦП. В случае набора обучающихся на первый курс только на дополнительные места с возмещением затрат на обучение в файле «Итоговый контингент» указывается плановая численность приема.

4.3. В списке дисциплин по кафедрам приводятся следующие данные:

- номер РУП;
- шифр специальности;
- курс; семестр;
- код, наименование, вид (базовая часть, вариативная часть или дисциплина по выбору, практика и др.) дисциплины;
- объем работы студента (всего в часах, в т.ч. аудиторная, индивидуальная, самостоятельная);
- количество часов в неделю или лабораторно-экзаменационную сессию для очно-заочного обучения (лекций, лабораторных, практических);
- наличие зачета, экзамена, задания, курсовой работы или курсового проекта;
- практика;
- номер лекционного потока.

4.4. Списки дисциплин передаются на кафедры для формирования лекционных потоков. После этого списки дисциплин возвращаются в ГА УМУ для выполнения автоматизированного расчета учебной работы.

Автоматизированный расчет объема учебной работы кафедры выполняется в ЕИС университета. Организует и выполняет расчеты ГА УМУ.

4.5. Выходной документ «Расчет учебной работы кафедры на учебный год» содержит следующие данные:

- по каждой учебной дисциплине приводятся: наименование, её вид, академическая группа и численность студентов, номер семестра; объем лекций, лабораторных, практических занятий, объем работы на экзамены, зачеты, обеспечение СРС;
- общий объем часов всего;
- объем работы на руководство практикой;
- объем работы на проведение итоговой государственной аттестации;
- итоговые данные 1-го (осеннего) семестра (дневная и очно-заочная форма обучения);
- итоговые данные 2-го (весеннего) семестра (дневная и очно-заочная форма обучения);
- общий объем учебной работы по кафедре за год;

4.6. Результаты автоматизированного расчета ЕИС включают весь набор возможных дисциплин по выбору (по видам 2 и 9), отражают заданные кафедрой лекционные потоки и являются максимально возможным объемом учебной работы. Результаты расчетов анализируются и подлежат оптимизации с целью обеспечения выполнения установленных в п.3.1 требований. После оптимизации объем учебной работы исполь-

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-08-2017 (версия 3)	
	По расчету объема работы кафедры (версия 3)	Введена взамен МИ-08-2010 от 1.06.2013	стр. 7 из 22

зуются заведующими кафедрами для планирования общего объема работы кафедры и его распределения между ППС.

4.7. В объем учебной (преподавательской) работы кафедры входят:

- аудиторные занятия (п.5.1.1);
- обеспечение самостоятельной работы студентов (СРС) (п.5.1.2);
- контроль знаний обучающихся (п.5.1.3);
- руководство практикой (п.5.1.4);
- руководство, консультирование и рецензирование (п.5.1.5).

5. Нормы времени для расчета объема работы кафедры

Приведенные нормы времени используются для планирования работы кафедры по следующим направлениям:

- учебная работа;
- учебно-методическая работа;
- организационно-методическая работа;
- научно-исследовательская работа;
- воспитательная работа.

5.1. Учебная работа (контактная работа обучающихся с преподавателем)

Нормы времени используются при выполнении автоматизированного расчета объема учебной работы кафедры.

5.1.1 Аудиторные занятия

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
1	Чтение лекций	1 час за 1 академический час	При формировании лекционных потоков учитываются следующие критерии: - одинаковое название учебной дисциплины; - одинаковый объем лекционных занятий в РУП; - одинаковое содержание лекционных занятий в рабочих учебных программах соответствующих ОПОП
2	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу (поток) за 1 академический час	академическая группа или по согласованию с председателем ОПС (ОПН) поток не более 25 чел.
3	Проведение лабораторных работ	1 час на группу за 1 академический час	академическая группа или поток не более 15 чел.

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-08-2017 (версия 3)	
	По расчету объема работы кафедры (версия 3)	Введена взамен МИ-08-2010 от 1.06.2013	стр. 8 из 22

5.1.2. Обеспечение самостоятельной работы студентов

Объем работы на обеспечение самостоятельной работы студентов «Обеспечение СРС» на одну группу из n студентов рассчитывается по формуле:

$$N = \min \{ S_u ; N_{пред} \}$$

где

S_u – объем часов на индивидуальную работу по дисциплине в РУП (учебная работа на обеспечение СРС или обязательные консультации по дисциплине);

$$N_{пред.} = \begin{cases} 0,5n & \text{- для дисциплин, имеющих признак задания;} \\ 1,0n & \text{- для дисциплин, имеющих признак курсовой работы;} \\ 1,5n & \text{- для дисциплин, имеющих признак курсового проекта.} \end{cases}$$

Объем учебной работы на обеспечение самостоятельной работы студентов регламентируется расписанием обязательных консультаций по дисциплинам в объеме S_u .

Расписание обязательных консультаций по каждой учебной дисциплине для каждой академической группы разрабатывается соответствующей кафедрой и не позднее чем через 5 дней с начала семестра передается в соответствующий директорат или деканат заместителю директора или заместителю декана по учебной работе, который формирует сводное расписание по курсам и группам на учебный семестр. Форма расписания обязательных консультаций аналогична расписанию обязательных аудиторных занятий.

При формировании сводного расписания обязательных консультаций должны быть выполнены следующие требования:

- обязательные консультации не должны совпадать с аудиторными занятиями академической группы;

- в расписании должна указываться аудитория;

- изменения вносятся в течение первых двух недель с начала семестра.

Расписание обязательных консультаций утверждается директором института или деканом факультета и размещается на доске объявлений института, факультета и на сайте университета. Выписка из утвержденного расписания размещается на доске объявлений соответствующих кафедр.

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-08-2017 (версия 3)	
	По расчету объема работы кафедры (версия 3)	Введена взамен МИ-08-2010 от 1.06.2013	стр. 9 из 22

5.1.3. Контроль знаний обучающихся

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
1	Прием экзаменов в процессе освоения образовательных программ (промежуточная аттестация): консультация перед экзаменом прием экзамена	2 часа на группу 0,4 часа на студента	
2	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным РУП (промежуточная аттестация)	0,25 часа на одного студента	
3	Государственные(итоговые) экзамены: консультация перед экзаменом прием экзамена	4 часа на группу 0,5 часа на одного экзаменуемого каждому члену экзаменационной комиссии	состав комиссии не более 8 человек
4	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру	1 ч. на одного поступающего по каждой дисциплине каждому члену комиссии	
5	Прием кандидатских экзаменов	1 ч. на одного аспиранта (соискателя) по каждой дисциплине каждому из трех преподавателей	

5.1.4. Руководство практикой

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
1	Руководство учебной практикой: на предприятии в дисплейном классе вуза	6 часов за рабочий день на группу 3 часа за рабочий день на группу	5 дней в неделю
2	Руководство производственной практикой	3 часа за рабочий день на группу	5 дней в неделю
3	Руководство преддипломной практикой	1 час на студента в неделю	
4	Руководство научно-исследовательской работой магистров (на переходный период до внесения изменений в учебный план)	0,5 часа на магистранта в неделю	

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-08-2017 (версия 3)	
	По расчету объема работы кафедры (версия 3)	Введена взамен МИ-08-2010 от 1.06.2013	стр. 10 из 22

5.1.5. Руководство, консультирование и рецензирование

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
1	2	3	4
1	Руководство, консультирование и защита выпускных квалификационных работ бакалавров	25 часов на каждого выпускника, в т.ч.: руководство и консультирование – 19 часов (в том числе при необходимости 2 часа экономическая часть; 1-2 часа охрана труда, техника безопасности или экологическая часть*); допуск к защите (предварительная защита) - 1 час; нормоконтроль – 1 час; председателю – 1 час; членам комиссии – до 3 часов по 0,5 часа каждому члену комиссии;	Число членов государственной (итоговой) аттестационной комиссии не более 6 чел. * при наличии соответствующей записи в учебном плане или рабочей программе ГИА
2	Руководство, консультирование, рецензирование и защита выпускных квалификационных работ специалистов	35 часов на каждого выпускника, в т.ч.: руководство и консультирование: - технический (технологический) проект (28 часов): 20час – основная часть (в т.ч. 1 час - предварительная защита) , 4 часа – экономическая часть, 3 часа – экологическая часть, или организация труда, или охрана труда; нормоконтроль – 1 час; - гуманитарный проект (работа) – 28 часов (в т.ч. 1 час - предварительная защита, нормоконтроль – 1 час;); рецензирование - 2 часа; председателю – 1 час; членам комиссии – до 4 часов по 0,5 часа на каждую выпускную работу	Число членов государственной (итоговой) аттестационной комиссии не более 8 чел.
3	Руководство, консультирование, рецензирование и защита выпускных квалификационных работ магистров	40 часов на каждого выпускника в т.ч.: руководство и консультирование – 30 часов; рецензирование – 4 часа; допуск к защите (предзащита) – 1 час; председателю комиссии – 1 час; членам комиссии – до 4 часов по 0,5 часа на каждую выпускную работу	Число членов государственной (итоговой) аттестационной комиссии не более 8 чел.
4	Руководство, консультирование и защита выпускных квалификационных работ техников	20 часов на каждого студента – выпускника, в т.ч.: руководство и консультирование – 15 часов; допуск к защите (предварительная защита) - 1 час; председателю – 1 час; членам комиссии – до 3 часов по 0,5 часа каждому члену комиссии	Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 6 чел.

Объем учебной работы по образовательным программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре определяется в соответствии с методическими рекомендациями УМС университета МР-05-2017 Рекомендации по расчету объема работы на реализацию ОПОП подготовки кадров высшей квалификации (версия 2).

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-08-2017 (версия 3)	
	По расчету объема работы кафедры (версия 3)	Введена взамен МИ-08-2010 от 1.06.2013	стр. 11 из 22

5.2. Учебно-методическая работа

Нормы времени на учебно-методическую работу используются заведующим кафедрой для планирования этого направления работы на учебный год.

Вид работы 1	Норма времени 2	Примечание 3
1. Подготовка к лекциям, практическим, семинарским и лабораторным занятиям	0,5 ч. на 1 ч.	
2. Подготовка к лекциям по впервые читаемому курсу	2 ч. на 1 ч.	
3. Подготовка к практическим, семинарским занятиям и лабораторным занятиям по впервые читаемой дисциплине	1 ч. на 1 ч.	
4. Разработка, написание и подготовка к изданию (или к опубликованию в ЭБ университета) сборника упражнений или задач, методических указаний Переиздание материалов	20-30 ч. на 1 п.л. до 10 ч. на 1 п.л.	С представлением отчетности' (рукописи в электронном виде и/или на бумажном носителе)
5. Разработка, написание и подготовка к изданию (или к опубликованию в ЭБ университета) конспекта лекций учебного пособия с грифом учебника с грифом	30 ч. на 1 п. л. 70 ч. на 1 п. л. 100 ч. на 1 п. л.	С представлением отчетности (рукописи в электронном виде и/или на бумажном носителе)
6. Разработка новой тематики курсовых проектов, работ, индивидуальных и расчетно-графических изданий, рефератов	5 ч. на группу	
7. Подготовка изменений в рабочий учебный план	5 - 10 ч.	По решению зав. кафедрой с представлением материала
8. Разработка паспорта формирования компетенции рабочих учебных программ	15 - 25 ч. за 1 паспорт 15 - 25 ч. за 1 программу	По решению зав. кафедрой с представлением материала
9. Подготовка изменений в рабочую учебную программу	5-10 ч.	По решению зав. кафедрой с представлением материала

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-08-2017 (версия 3)	
	По расчету объема работы кафедры (версия 3)	Введена взамен МИ-08-2010 от 1.06.2013	стр. 12 из 22

1	2	3
10. Разработка интерактивной образовательной технологии	20-30 ч. на каждую технологию	По решению зав. кафедрой с представлением материала
11. Рецензирование конспекта лекций, сборника упражнений или задач, методических указаний	5 ч. на 1 рецензию	С представлением материалов
12. Рецензирование учебного пособия учебника	15 ч. 25 ч. на 1 рецензию	С представлением материалов
13. Работы, связанные с применением информационных технологий: разработка электронных учебников разработка мультимедийных пособий	50-70 ч. 1 п.л. 20-30 ч. 1 п.л.	По решению зав. кафедрой с представлением материалов
14. Посещение и рецензирование лекций и других занятий по графику	3 ч. на одно занятие	С представлением материалов в соответствии с ПО-10-2017
15. Составление экзаменационных билетов	0,1 ч. на 1 билет	
16. Составление экзаменационных билетов с задачами	0,2 ч. на 1 билет	
17. Общее руководство научным содержанием и образовательной частью магистерской программы	до 30 часов на программу в учебном году (независимо от числа магистрантов)	По решению зав. кафедрой
18. Разработка проекта, обеспечение наладки, освоение новой лабораторной установки	30-100 часов	По решению зав. кафедрой
19. Работа в ОПС, ОПН	10 - 20 ч. за учебный год	По решению председателя ОПС, ОПН или для многопрофильных ОПОП зам. председателя ОПН по профилю
20. Работа в президиуме учебно-методического совета университета	50-70 ч. за учебный год	По решению зав. кафедрой
21. Работа в секции УМС	10 ч. за учебный год	По решению зав. кафедрой

5.3. Организационно-методическая работа

Нормы времени на организационно-методическую работу используются ведущим кафедрой для планирования этого направления работы на учебный год.

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-08-2017 (версия 3)	
	По расчету объема работы кафедры (версия 3)	Введена взамен МИ-08-2010 от 1.06.2013	стр. 13 из 22

Вид работы	Норма времени	Примечание
1	2	3
1. Организационная подготовка к проведению различных видов практик (ответственному по кафедре)	до 20 ч. за учебный год	По решению зав. кафедрой
2. Организация предметных олимпиад, конкурсов курсовых проектов (работ), конкурсов выпускных квалификационных работ (бакалавров, специалистов, магистров)	20-50 ч. за учебный год	По решению зав. кафедрой
3. Подготовка материалов и участие в заседаниях кафедры	10-20 ч. за учебный год	По решению зав. кафедрой
4. Работа ученого секретаря кафедры	50-150 ч. за учебный год	По решению зав. кафедрой
5. Работа ученого секретаря совета факультета	20 ч. за учебный год	
6. Работа в качестве ответственного по качеству кафедры	до 20 ч. за учебный год	По решению зав. кафедрой
7. Работа в совете факультета	20 ч. за учебный год	
8. Работа в качестве ответственного за страницу института (факультета) на сайте университета	30 - 50 ч. за учебный год	Актуализация страницы 1 раз в 2 недели в соответствии с ПО-57-2017 (версия 2)
9. Работа в качестве ответственного за страницу кафедры на сайте университета	20 -30 ч. за учебный год	Актуализация страницы 1 раз в 2 недели в соответствии с ПО-57-2017 (версия 2)
10. Работа в качестве ответственного по научно-исследовательской работе кафедры	20 ч. за учебный год	
11. Работа в комиссиях ученого совета университета и совещаний по качеству	10 ч. каждому члену комиссии на подготовку вопроса	
12. Работа в составе ученого совета университета	15 ч. за учебный год	
13. Работа от кафедры в качестве консультанта библиотеки	10 ч. за учебный год	
14. Работа в качестве ответственного за контроль объема заимствований в ВКР: - гуманитарные, экономические и IT-проекты - инженерные проекты (работы)	На 1 ВКР: 0,5 час 1,0 час	

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-08-2017 (версия 3)	
	По расчету объема работы кафедры (версия 3)	Введена взамен МИ-08-2010 от 1.06.2013	стр. 14 из 22

5.4. Научно-исследовательская работа

Нормы времени на научно-исследовательскую работу используются заведующим кафедрой для планирования этого направления работы на учебный год.

Вид работы 1	Норма времени 2	Примечание 3
1. Написание и подготовка к изданию рецензируемой монографии (не менее 10 п.л.)	70 -100 ч. за 1 п.л.	С представлением материала
2. Написание тезисов доклада	5 ч.	С представлением материала
3. Написание статьи в журналах из перечня ВАК в Scopus, WoS другие	30 ч. 40 ч. 15 ч.	С представлением материала
4. Написание отзыва на автореферат диссертации	8 ч. на 1 отзыв	С представлением материала
5. Подготовка и проведение научной конференции с регистрацией сборника в РИНЦ : международная региональная внутривузовская	50 ч. 40 ч. 20 ч. за конференцию членам рабочей группы	С изданием трудов
6. Руководство студенческим научным обществом факультета, кафедры	до 30 ч. за учебный год	С представлением материала
7. Руководство студенческим научным обществом и советом молодых ученых и специалистов университета	до 150 ч. за учебный год	С представлением отчета, рассмотренного на НТС
8. Подготовка заявок на гранты, конкурсы, патенты, программы	до 50 ч. на заявку	С представлением материала
9. Подготовка кандидатской диссертационной работы: - в течение не более 1 года после окончания аспирантуры - в течение не более 3 лет соискателем Подготовка докторской диссертационной работы в течение не более 3 лет	до 100 ч. в год до 200 ч. в год до 500 ч. в год	По решению зав. кафедрой и при наличии календарного плана на текущий год; отчет на НТС
10. Выполнение инициативной научно-методической работы	до 100 часов	по решению зав. кафедрой с предоставлением отчета
11. Рецензирование научных статей	5 ч.	
12. Рецензирование монографий	8 ч. за 1 п.л.	
13. Организация и участие в проведении работ в рамках научно-технического сотрудничества	50 ч. в год	С представлением отчета
14. Подготовка научно-методических семинаров и круглых столов	10 ч. за каждый семинар	
15. Участие в научно-методических семинарах и круглых столах	2 ч. за каждый семинар	
16. Работа в диссертационном совете членам совета	3 ч.	За каждое заседание по подготовке к защите диссертации

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-08-2017 (версия 3)	
	По расчету объема работы кафедры (версия 3)	Введена взамен МИ-08-2010 от 1.06.2013	стр. 15 из 22

5.5. Воспитательная работа

Нормы времени на воспитательную работу используются заведующим кафедрой для планирования этого направления работы на учебный год.

№	Виды работ	Нормы времени
1.	Работа куратора, начальника специальности (проведение собраний, встреч со студентами; организация и координация участия студентов в мероприятиях факультета, университета; работа со старостами учебных групп; работа со студентами, проживающими в общежитии; работа по социальной защите студентов; ведение документации куратора, начальника специальности)	50 часов за учебный год
2.	Работа по профориентации молодежи: - подготовка мероприятий ко дню открытых дверей вуза, факультета; - подготовка и проведение встреч со студентами и школьниками; - работа с выпускниками	до 20 часов за учебный год за каждое направление работы по решению зав. кафедрой
3.	Работа со студенческими организациями: - курирование органов студенческого самоуправления, объединений студентов; - работа по патриотическому воспитанию молодежи; - организация и проведение внеучебных спортивных, оздоровительных, культурно-массовых и просветительских мероприятий, дней кафедр; - организация мероприятий по трудовому воспитанию студентов; - работа по организации смотров-конкурсов самостоятельности студентов; - организация и проведение интеллектуальных игр; - руководство кружками, секциями; посещение общежитий	до 20 часов за учебный год за каждое направление работы по решению зав. кафедрой

6. Объем работы кафедры

6.1. Выполненные в соответствии с изложенными выше нормами расчеты учебной работы составляют основу для формирования текущего плана работы кафедры на учебный год. Объем учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы рассчитывает заведующий кафедрой или по его поручению ученый секретарь кафедры.

6.2. Объем работы кафедры на учебный год распределяется между преподавателями кафедрами с учетом их квалификации, опыта работы с учетом требований п.3.1.4.6 и приказов ректора университета..

6.3. На основании распределения объема учебной работы заполняются индивидуальные планы ППС, формируется заявка на составление расписания занятий на

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-08-2017 (версия 3)	
	По расчету объема работы кафедры (версия 3)	Введена взамен МИ-08-2010 от 1.06.2013	стр. 16 из 22

соответствующий семестр. Общая информация для заявки кафедр выдается группой автоматизации УМУ из объема её учебной работы. Заведующий кафедрой или учёный секретарь кафедры указывает в заявке должность, фамилию, имя, отчество преподавателей, которые будут вести учебные занятия по соответствующим дисциплинам и примечания (например: необходимость организации 4-х часовых лабораторных работ, использование циклового метода организации учебных занятий, использование специализированных аудиторий или лабораторий и т.п.).

6.4. Распределение объема работы кафедры между преподавателями рассматривается и утверждается на заседании кафедры с документированием в протоколе.

6.5. Объем работы каждого преподавателя указывается в пятилетнем индивидуальном плане работы, утвержденном СТО-06 и МИ-03, с учетом п. 3 настоящей методической инструкции.

6.6. В объем работы кафедры могут вноситься дополнения и изменения, которые рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры. Принятые решения отражаются в протоколе заседания кафедры и в соответствующем разделе индивидуального плана преподавателя.

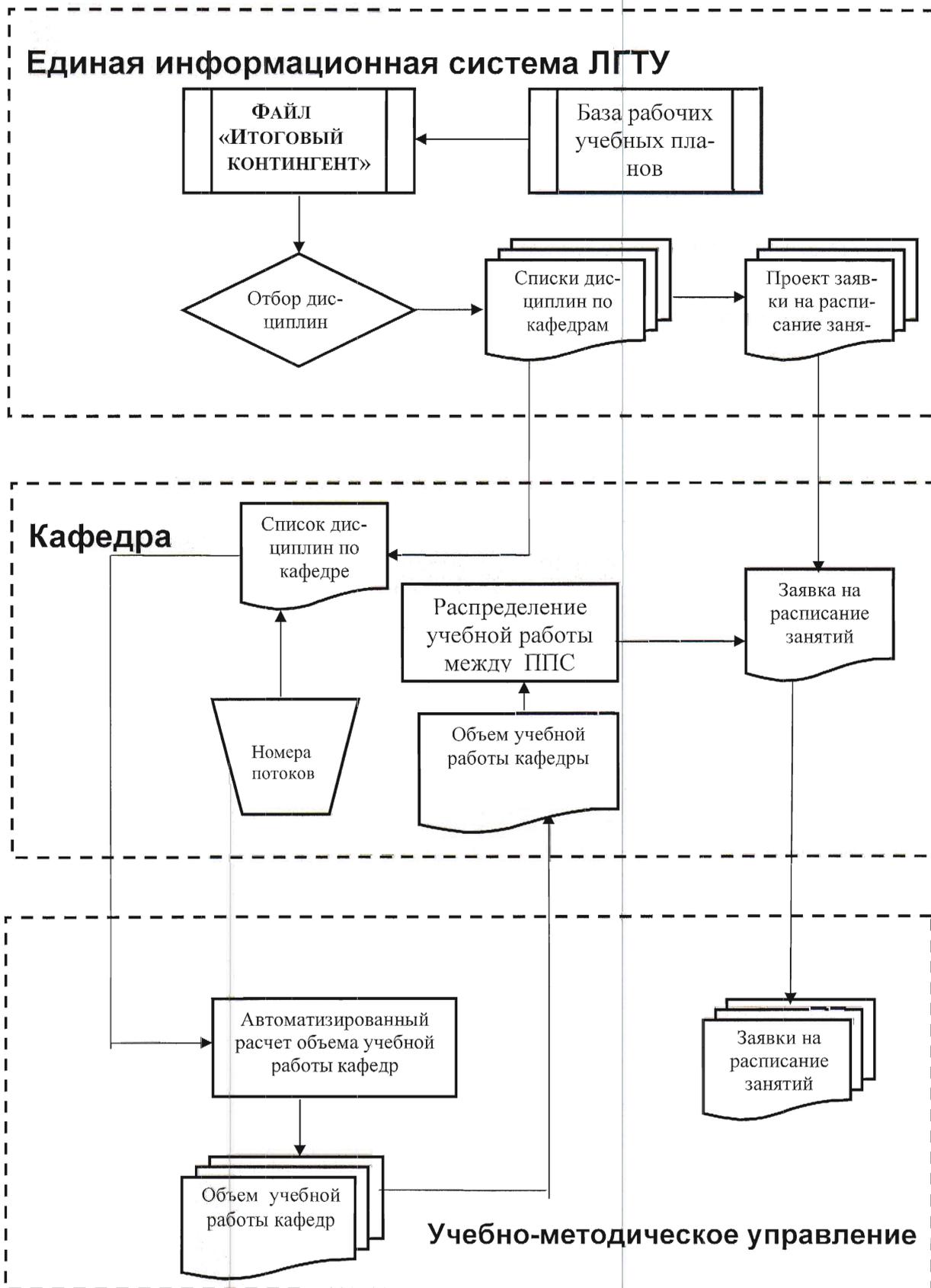
7. Ответственность, права и полномочия персонала

Матрица распределения полномочий и ответственности при выполнении расчета объема работы кафедры представлена в Приложении Б.



Приложение А
(обязательное)

Функциональная блок-схема взаимодействия подразделений университета при расчете объема учебной работы кафедры



	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-08-2017 (версия 3)	
	По расчету объема работы кафедры (версия 3)	Введена взамен МИ-08-2010 от 1.06.2013	стр. 18 из 22

Приложение Б
(обязательное)

Матрица распределения полномочий и ответственности при выполнении
расчета объема работы кафедры на учебный год

Наименование функции, операции	Должностное лицо				
	Начальник УМУ	Инженер ГА УМУ	Диспетчерская служба УМУ	Заведующий кафедрой	Ученый секретарь кафедры
1	2	3	4	5	6
1. Автоматизированный расчет объема учебной работы кафедр					
1.1. Формирование файла «Итоговый контингент» подсистемы «Учебный процесс» на учебный год	О	У	У	И	И
1.2. Формирование списков дисциплин по кафедрам университета и их рассылка	И	О	У	У	У
1.3. Формирование лекционных потоков по учебным дисциплинам, закрепленным за кафедрой	И	У	У	О	У
1.4. Выполнение автоматизированного расчета объема учебной работы кафедры	И	О	-	У	У
1.5. Рассылка выходных форм автоматизированного расчета объема учебной работы кафедры	И	О	У	У	У
1.6. Оптимизация и корректировка объема учебной работы кафедры	И	У	-	О	У
2. Расчет общего объема работы кафедры					
2.1. Расчет объема учебно-методической работы кафедры	-	-	-	О	У
2.2. Расчет организационно-методической работы кафедры	-	-	-	О	У
2.3. Расчет объема научно-исследовательской работы	-	-	-	О	У
2.4. Расчет объема воспитательной работы кафедры	-	-	-	О	У

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-08-2017 (версия 3)	
	По расчету объема работы кафедры (версия 3)	Введена взамен МИ-08-2010 от 1.06.2013	стр. 19 из 22

1	2	3	4	5	6
2.5. Расчет общего объема работы кафедры на учебный год	-	-	-	О	У
3. Утверждение и распределение объема работы кафедры					
3.1. Распределение объема работы кафедры между преподавателями	-	-	-	О	У
3.2. Утверждение объема работы и распределения между преподавателями на заседании кафедры	-	-	-	О	У
3.3. Формирование заявки на составление расписания занятий в учебном семестре	И	У	У	О	У
3.4. Изменения и дополнения объема работы кафедры между преподавателями	-	-	-	О	У

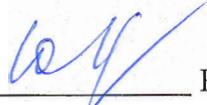
Примечание: О – несет ответственность за качество и своевременность выполнения функции (операции),
У – участвует в выполнении функции; И – получает информацию о ходе выполнения функции.

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-08-2017 (версия 3)	
	По расчету объема работы кафедры (версия 3)	Введена взамен МИ-08-2010 от 1.06.2013	стр. 20 из 22

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный представитель
руководства в области качества


_____ Ю.П. Качановский
(подпись)

« 28 » 04 2017г.

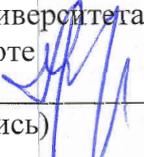
Главный юрисконсульт


_____ Ю.И. Фокина
« 25 » 04 2017г.

РАЗРАБОТАНО:

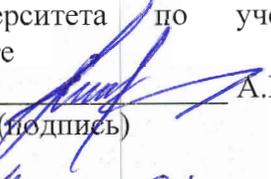
Проектная группа:

Председатель, член комиссии ученого
совета университета по учебно-методи-
ческой работе


_____ Ю.А. Мухин
(подпись)

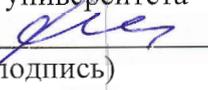
« 24 » 04 2017 г.

Член комиссии ученого совета
университета по учебно-методической
работе


_____ А.П. Жильцов
(подпись)

« 24 » 04 2017 г.

Член президиума учебно-методического
совета университета


_____ С.И. Шарпов
(подпись)

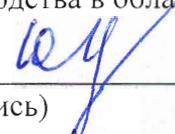
« 24 » августа 2017 г.

Начальник учебно-методического
управления


_____ Н.Г. Мальцева
(подпись)

« 21 » 04 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Ответственный представитель
руководства в области качества


Ю.П. Качановский
(подпись)

« 10 » 09 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
(подпись)

А.К. Погодаев

« 14 » 09 2018 г.

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ

ИЗМЕНЕНИЕ № 1 МИ-08-2017 Методическая инструкция
(порядковый номер) по расчету объема работы кафедры (версия 3)
(обозначение и наименование документа)

Причина изменения: актуализация документов системы менеджмента качества

Указание о введении: с момента утверждения

Содержание изменений:

1. Дополнить пункт 4.6 абзацем седьмым следующего содержания:

«Ассистенты, преподаватели, старшие преподаватели не могут осуществлять руководство научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельностью обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и (или) дополнительным профессиональным программам, включая руководство курсовыми проектами (работами), выпускными квалификационными работами, деятельностью обучающихся на практике.».

2. Перечень видов работ раздела 5.3 дополнить пунктом следующего содержания:

Вид работы	Норма времени	Примечание
15. Работа в качестве ответственного за заочную форму обучения на кафедре	20 ч.	С представлением отчета

3. Раздел 5.4 изложить в следующей редакции:

«5.4. Научно-исследовательская работа

Нормы времени на научно-исследовательскую работу используются заведующим кафедрой для планирования этого направления работы на учебный год.

Виды работы	Норма времени	Примечание
1	2	3
1. Подготовка диссертационной работы: - кандидатской -- в течение не более 1 года после окончания аспирантуры -- в течение не более 3 лет соискателем - докторской в течение не более 3 лет	до 100 ч. в год до 200 ч. в год до 500 ч. в год	С представлением отчета на НТС

столе		
15. Участие в научной конференции, семинаре, круглом столе	2 ч. за 1 мероприятие	С представлением отчета
16. Работа в Совете молодых ученых и специалистов университета		С представлением отчета
- председателем	50 ч.	
- членом Совета	25 ч.	

Авторы-разработчики:

Проректор по научной работе

Начальник отдела кадров

П.В. Сараев

Е.Б. Чижова

СОГЛАСОВАНО

Декан заочного факультета

Т.Г. Пыльнева

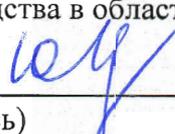
Начальник учебно-методического управления

Н.Г. Мальцева

Главный юристконсульт

Ю.И. Фокина

СОГЛАСОВАНО
Ответственный представитель
руководства в области качества


_____ Ю.П. Качановский
(подпись)

« 20 » _____ 11 _____ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета



_____ А.К. Погодаев

(подпись)

« 20 » _____ 11 _____ 2018 г.

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ

ИЗМЕНЕНИЕ № 2 МИ-08-2017 Методическая инструкция.
(порядковый номер) (обозначение и наименование документа)
По расчету объема работы кафедры (версия 3).

Причина изменения: актуализация нормативной базы.

Указание о введении: с момента утверждения.

Содержание изменений:

Добавить пункт **5.6. Повышение квалификации**

Нормы времени на повышение квалификации используются заведующим кафедрой для планирования этого направления работы на учебный год.

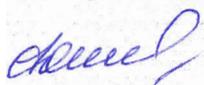
№	Вид работы	Норма времени
1.	Обучение по дополнительной образовательной программе повышения квалификации	16 – 108 ч. 109 – 249 ч.
2.	Обучение по дополнительной образовательной программе профессиональной переподготовки	250 и более ч.

Автор разработчик
Начальник учебно-методического управления



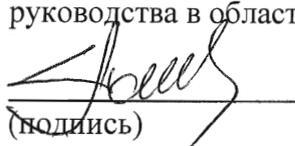
Н.Г. Мальцева

СОГЛАСОВАНО
Главный юриконсульт



Ю.И. Фокина

СОГЛАСОВАНО
Ответственный представитель
руководства в области качества


(подпись) А.К. Погодаев

« 8 » 07 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета


(подпись) П.В. Сараев

« 9 » 04 2021 г.

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ

ИЗМЕНЕНИЕ № 3 МИ-08-2017 Методическая инструкция.
(порядковый номер) (обозначение и наименование документа)
По расчету объема работы кафедры (версия 3).

Причина изменения: актуализация нормативной базы.
Указание о введении: с момента утверждения.

Содержание изменений:

МИ-08-2017 Номер разде- ла/пункта	Абзац/ Номер/ Таблица/ При- мечание	Дополнение (Д) или Удаление (У)	Измененный текст
1	2	3	4
п. 5.2	п. 7,8 таблицы	У, Д	Приложение 1
п.5.3	п. 15 таблицы	Д	Приложение 2

Авторы разработчики
Начальник отдела управления качеством



Н.Г. Мальцева

Заместитель начальника УМУ



Г.Н. Остроухова

СОГЛАСОВАНО
Проректор по учебной работе
А.И. Кашенко


Главный юрист
Ю.И. Фокина



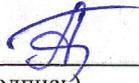
5.2. Учебно-методическая работа

Виды работы	Норма времени	Примечание
7. Подготовка изменений в рабочий учебный план	5-10 ч.	По решению зав. кафедрой с представлением материала
7. Разработка: - учебного плана; - изменений в учебный план.	20-30 ч. 5-10 ч.	По решению председателя ОПН (ОПС) с представлением материала
8. Разработка паспорта формирования компетенции	15-25 ч. за 1 документ	По решению зав. кафедрой с представлением материала
8. Разработка: - общей характеристики ОПОП; - программных документов интегрирующего, междисциплинарного и сквозного характера; - рабочих учебных программ - рабочих программ дисциплин, практик с ФОС - кадрового обеспечения ОПОП; - информационного и материально-технического обеспечения ОПОП; - другие составляющие ОПОП.	15-25 ч. за 1 документ 15-25 ч. за 1 документ 15-25 ч. за 1 документ 15-25 ч. за 1 документ 15-25 ч. за 1 документ	По решению председателя ОПН (ОПС) с представлением материала

5.3. Организационно-методическая работа

Виды работы	Норма времени	Примечание
15. Внутренняя независимая оценка качества образования: - участие в промежуточной аттестации по дисциплинам; - участие в промежуточной аттестации по итогам прохождения практик; - участие в промежуточной аттестации по итогам выполнения курсовых работ, проектов и проектной деятельности; - участие в проведении входного контроля уровня подготовленности обучающихся в начале изучения дисциплины (модуля); - участие в мероприятиях по контролю наличия у обучающихся сформированных результатов обучения по ранее изученным дисциплинам (модулям); - участие в анализе портфолио учебных и внеучебных достижений обучающихся	0,4 на студента 0,25 на студента 0,25 на студента 0,25 на студента 0,25 на студента 0,25 на студента 0,15-0,25 на студента	Экзамен Зачет По решению председателя ОПН (ОПС)

СОГЛАСОВАНО
Ответственный представитель
руководства по ИСМ


И.П. Полякова
(подпись)

« 21 » апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора университета



Л.А. Загеева
(подпись)

« апрель » 2023 г.

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ

ИЗМЕНЕНИЕ № 4 МИ-08-2017 Методическая инструкция.
(порядковый номер) (обозначение и наименование документа)
По расчету объема работы кафедры (версия 3) с Изменением № 1

Причина изменения: решение заседания учебно-методического совета от 18.04.2023.
Указание о введении: с момента утверждения.

Содержание изменений:

МИ-08-2017 Номер разде- ла/пункта	Абзац/ Номер/ Таблица/ При- мечание	Дополнение (Д) или Удаление (У)	Измененный текст
1	2	3	4
Извещение об Измене- ние № 1	п. 1	У	1. Дополнить пункт 4.6 абзацем седьмым сле- дующего содержания: «Ассистенты, преподаватели, старшие препо- даватели не могут осуществлять руководство научно-исследовательской, проектной, учебно- профессиональной и иной деятельностью обу- чающихся по программам бакалавриата, спе- циалитета, магистратуры и (или) дополнитель- ным профессиональным программам, включая руководство курсовыми проектами (работами), выпускными квалификационными работами, деятельностью обучающихся на практике.»

Авторы разработчики

Секретарь учебно-методического совета



А.В. Бондаренко

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела
Ю.И. Фокина



СОГЛАСОВАНО
Ответственный представитель
руководства по ИСМ

(подпись)

И.П. Полякова

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета

(подпись)

Л.А. Загеева

« 19 » апреля 2024 г.

« 19 » апреля 2024 г.



ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ

ИЗМЕНЕНИЕ № 6
(порядковый номер)

МИ-08-2017 Методическая инструкция
(обозначение и наименование документа)

По расчету объема кафедры (версия 3)

Причина изменения: актуализация организационной структуры университета.
Указание о введении: с момента утверждения.

Содержание изменений:

Номер раздела/пункта	Абзац/ Номер/ Таблица/ Примечание	Дополнение (Д) или Удаление (У)	Измененный текст
1	2	3	4
5.1.1	Таблица, 2 пункт	У, Д	Академическая группа или по согласованию с председателем ОПС (ОПН) <u>заведующим профильной кафедры</u> поток не более 25 чел.
5.1.5.	Текст после таблицы	У, Д	Объем учебной работы по образовательным программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре определяется в соответствии с методическими рекомендациями УМС университета МР-05-2017 <u>2015</u> «Рекомендации по расчету объема работы на реализацию ОПОП подготовки кадров высшей квалификации».
5.2.	Таблица, 19 пункт	У	19 пункт вида работ удалить

Автор-разработчик
Начальник отдела ИСМ

(подпись) А.Ю. Картель

СОГЛАСОВАНО
Начальник юридического отдела
Ю.И. Фокина

(подпись)