

	<p>Министерство культуры Российской Федерации ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» 3. Обеспечивающие процессы СК Процесс 3.1 Управление персоналом</p>
СМК-ПП-7.1.(3.1.)-21-2016	ПП о планировании, документационном обеспечении и учете труда профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО ВСГИК

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Е.Ю. Перова

29 декабря 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о планировании, документационном обеспечении и учете труда
 профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО
 «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»**

СМК-ПП-7.1.(3.1.)-21-2016

Версия 0.1

г. Улан-Удэ
 2016

Разработал	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
	Начальник УМУ	Немчинова Т.А.	29.12.2016г	<i>Т.А. Немчинова</i>

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 2 из 20
	ПП о планировании, документационном обеспечении и учете труда профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО ВСГИК	

Принято
на заседании Ученого совета
Протокол №5
от «28» декабря 2016 г.

В действие вводится с момента утверждения.

СОДЕРЖАНИЕ

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ	2
НАИМЕНОВАНИЕ	2
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ППС	4
3. НОРМЫ РАСЧЕТА УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ	8
4. ПЛАНИРОВАНИЕ НАГРУЗКИ НА УСЛОВИЯХ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ И НА ИНЫХ УСЛОВИЯХ	9
5. ПЛАНИРОВАНИЕ ВНЕАУДИОРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	10
6. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ ППС	10
7. УЧЕТ И КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППС	11
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	11
ПРИЛОЖЕНИЕ	13
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	19
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	20

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ВСГИК – ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»,
ППС – профессорско-преподавательский состав (педагогические работники),
УМУ – учебно-методическое управление,
ЦЗиДО – Центр заочного и дополнительного образования,
ФЭО – финансово-экономический отдел,
ОК - отдел кадров,
КЦП – контрольные цифры приема.

НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ФГБОУ ВО ВСГИК) принято следующее наименование данного документа:
Положение о планировании, документационном обеспечении и учете труда профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры».

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.12.2016 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 3 из 20
	ПП о планировании, документационном обеспечении и учете труда профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО ВСГИК	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основе норм федерального законодательства, актов Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации, Устава ВСГИК, иных локальных нормативных актов, регулирующих особенности рабочего времени ППС.

1.2. Целью настоящего положения является совершенствование управления образовательным процессом во ВСГИК (далее - институт), оптимизация структуры и объема всех видов работ ППС, планирования и учета труда ППС.

1.3. Положение регламентирует планирование, учет всех видов труда, порядок расчета норм времени, разработки индивидуальных планов работы ППС, планово-отчетных документов ППС и кафедр.

1.4. Согласно ст. 47 п.6 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

- учебная (преподавательская);
- воспитательная работа;
- индивидуальная работа с обучающимися;
- научно-исследовательская работа;
- творческо-исполнительская работа;
- 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.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности ППС определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется настоящим положением.

1.5. Рабочее время ППС – период учебного года с учетом времени зимних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском. В период каникул администрация института вправе привлекать ППС к учебной, учебно-методической и организационно-методической работе ППС в пределах времени, не превышающего 6-часовой рабочий день.

Норма рабочего времени - продолжительность рабочего времени, которую должны соблюдать стороны трудового договора. Норма рабочего времени для преподавателя на ставку заработной платы включает в себя:

- учебную работу (нагрузку);
- внеаудиторную деятельность (работу): учебно-методическую; научно-исследовательскую, творческо-исполнительскую, организационно-методическую, воспитательную (в том числе - профориентационную), повышение квалификации.

1.6. Учебная нагрузка для всех категорий ППС устанавливается институтом самостоятельно, но не выше пределов установленных федеральных норм.

1.7. Деканам факультетов, заведующим кафедрами при планировании и распределении нагрузки ППС необходимо руководствоваться настоящим Положением и учебными планами по направлениям подготовки и специальностям.

1.8. Основные разделы Положения являются обязательными для всех структурных подразделений института.

1.9. Утверждение настоящего положения, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются Ученым советом Института и приказом ректора.

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.12.2016 10:00
-------------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 4 из 20
	ПП о планировании, документационном обеспечении и учете труда профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО ВСГИК	

2. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ППС

2.1. Учебную нагрузку на кафедре могут выполнять:

- штатные преподаватели,
- внутренние совместители,
- внешние совместители,
- работники на условиях почасовой оплаты труда,
- работники, привлеченные на условиях договора гражданско-правового характера.

Штатные преподаватели (основные педагогические работники) и штатные совместители являются членами кафедры.

Под основными (штатными) педагогическими работниками следует понимать педагогических работников, имеющих в Институте основное место работы, как находящихся на полной ставке, так и работающих на части ставки.

Основное место работы педагогического работника - организация, где хранится трудовая книжка работника.

Под штатными педагогическими совместителями следует понимать:

а) внутренних педагогических совместителей - административно-управленческий персонал, научные, прочие работники института, помимо основных должностных обязанностей ведущие в институте педагогическую работу на условиях штатного совместительства;

б) внешних педагогических совместителей - лиц, ведущих в институте педагогическую нагрузку на условиях штатного совместительства, но имеющих основное место работы в иной организации.

2.2. Продолжительность рабочего времени ППС (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается в объеме 36 часов в неделю; на творческих направлениях подготовки предусмотрена также учебная нагрузка концертмейстеров. Норма часов педагогической работы концертмейстера составляет 24 часа в неделю (п.2.1., п.2.4 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

2.3. В процессе формирования учебной нагрузки ППС и установления норм времени в образовательной деятельности ВСГИК в пределах своей компетенции участвуют:

- кафедра,
- деканат факультет;
- центр организационно-технологического обеспечения учебного процесса;
- учебно-методическое управление;
- отдел кадров;
- финансово-экономический отдел.

Контроль и координацию работы по расчету учебной нагрузки, разработке и утверждению норм времени осуществляет проректор по УВР.

Сроки разработки, предоставления, согласования, утверждения документов структурных подразделений, участвующих в процессе планирования, учета и контроля выполнения труда ППС регламентируются настоящим положением (*приложение № 1*).

2.4. Объем учебной нагрузки ППС определяется ежегодно (для основного штатного состава ППС – за два месяца до начала учебного года; для привлеченных на иных условиях - на дату начала учебного года) и утверждается приказом ректора. При этом объем учебной нагрузки закрепляется в трудовом договоре. Временное или постоянное

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.12.2016 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 5 из 20
	ПП о планировании, документационном обеспечении и учете труда профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО ВСГИК	

изменение учебной нагрузки, указанной в трудовом договоре педагогического работника (как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения) допускается по соглашению сторон.

2.4.1. Учебная нагрузка в течение текущего учебного года может быть изменена при наличии личного заявления педагогического работника и представления заведующего кафедрой, которое согласовывается с руководителем образовательной программы.

2.4.2. В случае если сокращается количество часов по учебным планам, уменьшается контингент обучающихся по образовательным программам, реализуемым кафедрами, допускается изменение объема учебной нагрузки ППС в одностороннем порядке в соответствии с ТК РФ.

2.4.3. В случае изменения учебной нагрузки педагогического работника институт уведомляет его в письменной форме минимум за два месяца. Уведомление не требуется при изменении учебной нагрузки по обоюдному согласию сторон.

2.4.4. Приказ ректора об утверждении учебной нагрузки ППС и иные локальные документы, регулирующие вопросы планирования и учета труда педагогических работников, согласовываются с председателем профсоюзного комитета.

2.5. Кафедра.

2.5.1. Планирование всех видов нагрузки педагогических работников из числа ППС осуществляется заведующим кафедрой и руководителем образовательной программы на основании:

- учебных планов по реализуемым направлениям подготовки всех уровней высшего образования,
- норм времени для расчета видов учебной и иных видов работы;
- контингента обучающихся по всем формам обучения.
- планируемого объема учебной нагрузки по кафедрам и институту в целом.

2.5.2. При планировании работы ППС заведующий кафедрой учитывает цели и задачи деятельности кафедры, факультета и института, контрольные лицензионные и аккредитационные нормативы, требования ФГОС ВО и требования профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и ДПО», по качественному составу профессорско-преподавательского состава для обеспечения требований ФГОС ВО по направлению подготовки/специальности.

2.5.3. При планировании и учете работы преподавателей кафедры, работающих на условиях совместительства, общий объем их нагрузки исчисляется пропорционально занимаемой ими доли ставки ППС. При этом обязательной является выполнение учебной работы в соответствии с установленными предельными нормативами, утверждаемыми ежегодно приказом ректора. Остальные виды работ планируются кафедрой выборочно и в пропорциях, обусловленных целесообразностью использования их научно-педагогического потенциала.

2.5.4. При формировании учебной нагрузки заведующий кафедрой учитывает, что руководство ВКР распределяется между преподавателями кафедрами в должности «доцент» и(или) «профессор».

К проведению лекций, приему экзаменов и руководству ВКР, в соответствии с ФГОС ВО по творческим направлениям подготовки, могут быть допущены ППС в должности старшего преподавателя, имеющие почетные звания, приравненные к ученым степеням и ученым званиям.

2.5.5. На основании **сводного расчета учебной нагрузки**, сформированного в соответствии с учебными планами и учебными поручениями, поступившими на кафедру, заведующий кафедрой формирует **протокол распределения учебной нагрузки по кафедре** (образцы бланков документов, сопровождающих процесс планирования, учета и

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.12.2016 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 6 из 20
	ПП о планировании, документационном обеспечении и учете труда профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО ВСГИК	

контроля учебной и иных видов нагрузки ППС – в приложении № 2 к настоящему положению).

2.5.6. В случае, если выпускающей кафедрой планируется прием преподавателя на иных условиях, предусмотренные в этих целях учебные часы обозначаются как вакансия. При этом вакансия должна быть распределена не менее месяца до начала реализации дисциплины/практики и т.д.

2.5.7. Документы в установленные сроки направляются в УМУ. К протоколу распределения учебной нагрузки, сводному расчету учебной нагрузки, заведующий кафедрой направляет в УМУ копии учебных поручений, оригинал которых при планировании в строго установленные сроки направляется кафедрам, обеспечивающим дисциплины реализуемых учебных планов. Оригинал учебных поручений, подписанный заведующим выпускающей кафедры и заведующим обеспечивающей кафедры, а также согласованный руководителем образовательной программы хранится на выпускающей кафедре.

2.5.8. Документы по расчету учебной нагрузки рассматривается в УМУ в части соответствия учебным планам, учебным поручениям, установленным на учебный год объемам и нормам времени. При необходимости доработки возвращается заведующему кафедрой. В случае согласования заведующему кафедрой возвращается копия согласованного документа.

2.5.9. Протокол распределения учебной нагрузки по кафедре должен кроме подписи заведующего кафедрой, согласования руководителя образовательной программы (руководителей образовательных программ), должен содержать личные подписи всех преподавателей кафедры, что подтверждает ознакомление лично ППС с учебной нагрузкой.

2.5.10. Индивидуальная нагрузка на учебный год планируется в объемах, установленных настоящим положением и ежегодным приказом ректора об утверждении норм времени на текущий учебный год.

2.5.11. При планировании учебной нагрузки учитывается фактический контингент обучающихся без выпускных курсов и контингент 1 курса в рамках утвержденных КЦП. Соответствующие коррективы в учебную нагрузку вносятся перед началом учебного года с учетом движения контингента обучающихся и состоявшегося приема на 1 курс на места с полным возмещением затрат на обучение.

2.5.12. Объем учебной нагрузки каждого преподавателя вносится в индивидуальный план, который является основным документом, определяющим объем и виды работ каждого преподавателя.

2.5.13. В случае изменения учебной нагрузки преподавателя, вносятся соответствующие изменения в индивидуальный план. Заведующий кафедрой знакомит каждого преподавателя с его индивидуальным планом, что в обязательном порядке подтверждается его личной подписью и датой ознакомления.

2.5.14. Текущий контроль ежемесячного выполнения учебной нагрузки в соответствии с учебным планом и расписанием учебных занятий осуществляется заведующим кафедрой.

2.6. Факультет.

2.6.1. Декан осуществляет контроль и согласование формирования нагрузки ППС по кафедре и выполнения учебной нагрузки преподавателями кафедр, входящих в состав факультета.

2.7. Учебно-методическое управление.

2.7.1. Формирует сводный расчет учебной нагрузки по институту на основе:

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.12.2016 10:00
-------------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 7 из 20
	ПП о планировании, документационном обеспечении и учете труда профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО ВСГИК	

- сводного расчета учебной нагрузки и протоколов распределения учебной нагрузки по кафедре,
- учебных планов,
- календарных учебных графиков,
- приказа о закреплении дисциплин за кафедрами,
- приказа о нормах времени для расчета учебной нагрузки,
- сведений о контингенте обучающихся в разрезе направлений подготовки/специальностей, уровней и форм обучения,
- сведений о плане приема в разрезе направлений подготовки, уровней и форм обучения,
- сведений об объединении в потоки на лекционные занятия,
- сведений отдела кадров о ППС,
- расчетных данных финансово-экономического отдела.

2.7.2. Формирует учебную нагрузку ППС на основании расчетов предельно допустимого количества ставок ППС и общей годовой учебной нагрузки по кафедрам и институту.

2.7.3. Принимает документы кафедр по расчету учебной нагрузки, которые проходят предварительное согласование в течение недели, возвращаются, при необходимости, на доработку заведующим кафедрами (доработанные протоколы предоставляются в УМУ в течение 3-х дней). В случае согласования заведующему кафедрой возвращается копия согласованного документа.

2.7.4. Формирует приказы по учебной нагрузке с учетом фактического контингента обучающихся и результатов приема на 1 курс:

- приказ по учебной нагрузке ППС,
- приказ по учебной нагрузке концертмейстеров,

2.7.5. Ведет учет движения учебной нагрузки и ставок ППС в течение текущего учебного года, который фиксируется в документе УМУ внутреннего служебного пользования.

Дополнительными ежемесячными приказами по учебной нагрузке оформляется фактическое движение по ставкам.

2.7.6. Контроль выполнения учебной нагрузки и иных видов нагрузки по учебным полугодиям и за учебный год осуществляется УМУ в январе и в июне ежегодно.

2.8. Финансово-экономический отдел.

2.8.1. Производит расчет предельно допустимого количества ставок ППС по данным о фактической численности контингента обучающихся, исключая контингент выпускных курсов и с учетом планируемого приема на 1 курс. Произведенные расчеты предоставляются в УМУ.

2.8.2. Формирует штатное расписание ППС с учетом необходимости выполнения всех видов учебной, воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми и должностными обязанностями, а также индивидуальным планом ППС.

Штатное расписание формируется финансово-экономическим отделом на дату начала учебного года и утверждается ежегодно приказом ректора.

Изменения в штатное расписание ППС в текущем году могут вноситься в случае производственной необходимости по инициативе заведующих кафедрами на основании служебных записок, согласованных с деканом факультета, предоставляемых в УМУ, которое дает заключение о целесообразности внесения предлагаемых изменений. В случае

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.12.2016 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 8 из 20
	ПП о планировании, документационном обеспечении и учете труда профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО ВСГИК	

положительного решения, документ, согласованный проректором по УВР и начальником УМУ передается в ФЭО для дальнейшей работы.

2.8.3. Определяет источники финансирования ставок по учебной нагрузке ППС.

2.9. Отдел кадров

2.9.1. Информировывает (уведомляет) ППС об изменениях в учебной нагрузке (см. п. 2.4. настоящего положения).

2.9.2. Формирует сводные данные о ППС института (должность, ученое звание, научная степень, объем ставки в связи с прохождением по конкурсу, срок истечения трудового договора и т.д.) и актуализирует их на момент расчета учебной нагрузки кафедрами и УМУ.

3. НОРМЫ РАСЧЕТА УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ

3.1. В соответствии с установленной продолжительностью рабочего времени профессорско-преподавательского состава и концертмейстеров (п. 2.3. настоящего Положения) учебная нагрузка составляет:

- 900 часов – для ППС (учебная нагрузка преподавателя на ставку заработной платы не может превышать 900 часов, оставшаяся часть часов распределяется по видам внеаудиторных работ);

- 960 часов – для концертмейстеров.

3.2. Преподаватель из числа штатного ППС, имеющий учебную нагрузку на 1,0 ставки, может иметь дополнительную учебную нагрузку не более чем на 0,5 ставки. ППС, совмещающие преподавательскую деятельность с исполнением основных обязанностей по должности, могут иметь учебную нагрузку до 0,5 ставки.

3.3. В качестве совместителя кафедры могут быть привлечены лица из числа внештатного ППС ввиду отсутствия преподавателя по той или иной дисциплине с учебной нагрузкой в пределах от 0,2 до 0,5 ставки.

3.4. Для преподавателей, планирующих подачу документов на присвоение ученого звания, заведующий кафедрой и УМУ должны производить расчет учебной нагрузки не менее чем на 0,25 ставки на учебный год.

3.5. Трудовой договор с преподавателем заключается при наличии учебной нагрузки объемом 0,2 ставки и выше, в противном случае преподаватель оформляется на условиях договора гражданско-правового характера.

3.6. По решению ректора в условия, указанные в пп. 3.1.-3.5., могут быть внесены изменения, если они не противоречат федеральному законодательству. Изменения и дополнения вводятся в действие приказом ректора.

3.7. Учет объема выполненной учебной работы ППС производится из расчета фактически затраченного времени.

3.8. Нормы времени для расчета всех видов учебной и внеаудиторной работы ППС утверждаются ежегодно с учетом изменений и дополнений приказом ректора.

3.9. Для расчета учебной нагрузки по видам учебных занятий контактной работы (занятия лекционного, семинарского типа, групповые консультации, индивидуальная работа, аттестационные испытания) в Институте установлен академический час продолжительностью 45 минут. Учебное занятие длится 2 академических часа. Перерыв между учебными занятиями составляет 10 минут. Обеденный перерыв может составлять от 30-60 минут.

3.10. Расчет часов лекций проводится на поток. Под термином «поток» подразумевается совокупность учебных групп, объединяемых для чтения лекций, имеющих одинаковое содержание и объем аудиторных часов, с общим количеством обучающихся до 100 чел. При планировании лекционных занятий в потоках могут

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.12.2016 10:00
-------------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 9 из 20
	ПП о планировании, документационном обеспечении и учете труда профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО ВСГИК	

объединяться обучающиеся разных образовательных программ, реализуемых на разных факультетах.

3.11. Под термином «*группа*» подразумевается «учебная группа» численностью не более 30 обучающихся, для магистрантов - 5-10 человек. Под термином, «*подгруппа*» подразумевается часть «академической» группы численностью не более 10-12 обучающихся.

3.12. Расчет часов практических занятий и семинарских занятий производится для учебной группы. Для занятий по иностранным языкам, занятий в компьютерных классах допускается деление группы на 2 подгруппы. Численность подгруппы составляет 10-12 человек.

3.13. При обучении на программах высшего образования иностранных обучающихся общее количество, набранных на курс, может быть приравнено к учебной группе, даже если оно не достигает 30 чел. При освоении русского языка как иностранного допускается деление на подгруппы.

3.14. По решению ректората группа может делиться на две и большее число подгрупп при условии реализации нескольких профилей подготовки.

3.15. Для проведения практических занятий по физической культуре (физической подготовке) формируются учебные группы численностью не более 20 человек с учетом пола, состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

3.16. На подготовительных курсах количество обучающихся в группе и их деление на подгруппы институт вправе определить самостоятельно, в том числе при освоении русского языка.

3.17. Численность группы и курса определяется: на первом курсе приказом о зачислении, на втором и последующих курсах - численностью обучающихся, указанной в приказе о переводе.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ НАГРУЗКИ НА УСЛОВИЯХ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ И НА ИНЫХ УСЛОВИЯХ

4.1. Нормы и порядок почасовой оплаты труда преподавателей регулируется порядком организации и оформления работы на условиях почасовой оплаты труда (*приложение №3*).

4.2. Учет объема почасовой нагрузки преподавателя производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше установленных норм. Почасовая нагрузка не может превышать 300 часов в течение учебного года.

4.3. Для штатного ППС, совмещающего исполнение основных обязанностей по должности, а также ППС, совмещающих преподавание на нескольких кафедрах института, учебная нагрузка может составлять не более 0,5 ставки на учебный год.

4.4. С учетом требований ФГОС ВО выпускающая кафедра обязана привлекать к учебному процессу лиц из числа руководителей и работников, деятельность которых связана с направленностью (профилем) образовательной программы. Условия привлечения определяются организацией, включая договор гражданско-правового характера.

4.5. Ввиду отсутствия преподавателя по той или иной учебной дисциплине, в качестве совместителя выпускающей кафедрой привлекаются лица из числа внештатного ППС. Учебная нагрузка может составлять до 0,5 ставки на учебный год.

4.6. Нагрузка, выполняемая на условиях почасовой оплаты, не входит в основную учебную нагрузку преподавателя.

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.12.2016 10:00
-------------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 10 из 20
	ПП о планировании, документационном обеспечении и учете труда профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО ВСГИК	

5. ПЛАНИРОВАНИЕ ВНЕАУДИОРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Внеаудиторная деятельность преподавателя включает работу:

- учебно-методическую;
- научно-исследовательскую;
- творческо-исполнительскую;
- организационно-методическую;
- воспитательную (включая профориентационную) работу;
- повышение квалификации.

5.2. Внеаудиторная деятельность обязательно планируется для всех преподавателей, имеющих учебную нагрузку на ставку или доли ставки.

Внеаудиторная деятельность составляет 650 часов в расчете на 1 ставку.

5.3. Объем различных видов внеаудиторной деятельности, выполняемых преподавателем на ставку или на долю ставки заработной платы, определяется индивидуальным планом, ежегодно утверждаемым заведующим кафедрой и деканом с учетом обязательств преподавателя в части выполнения внеаудиторной нагрузки, а также в целях наиболее эффективного использования его труда, знаний и опыта.

В индивидуальный план работы преподавателя включаются лишь те виды работ, которые внесены в годовой план работы кафедры, факультета, института.

5.4. Заведующему кафедрой предоставляется право индивидуально подходить к планированию объемов внеаудиторных работ, выполняемых преподавателем в течение рабочего дня, в пределах установленных нормативов и плана работы кафедры.

5.5. Ответственность за правильное определение объемов всех видов работ в целом по кафедре, контроль за составлением и выполнением индивидуальных планов работы преподавателей возлагается на заведующих кафедрами и УМУ.

5.6. Изменения в план внеаудиторной деятельности в течение учебного года могут вноситься по решению кафедры, по инициативе ППС и с согласия преподавателя. Внесенные изменения оформляются в виде служебной записки от заведующего кафедрой и после согласования с деканом факультета подаются в УМУ.

5.7. Нормы времени для расчета видов внеаудиторной работы ППС утверждаются ежегодно с учетом изменений и дополнений приказом ректора.

6. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ ППС

6.1. Основным документом, определяющим объем учебной и иных видов нагрузки ППС является индивидуальный план преподавателя (концертмейстера) (в 2-х экз.: 1 - кафедра, 1 – УМУ);

- сводный расчет часов (в 2-х экз.: 1 -кафедра, 1 – УМУ);
- протокол распределения учебной нагрузки (в 2-х экз.: 1 -кафедра, 1 – УМУ);
- контрольно-отчетные документы.

Все виды планово-отчетной документации ППС и кафедры, касающиеся выполнения нагрузки ППС по кафедре проходят согласование начальника УМУ и утверждаются проректорами по направлениям деятельности.

6.2. Преподаватель и заведующий кафедрой несут персональную ответственность за своевременное и верное заполнение документов, перечисленных в п. 6.1., и их предоставление в установленные сроки на согласование и утверждение.

6.3. Документы составляются заведующим кафедрой, подписываются деканом и преподавателем до начала его фактической работы и на дату начала учебного года.

6.4. Преподаватель допускается к проведению занятий при наличии утвержденного индивидуального плана работы, при оформлении соответствующего пакета документов в

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.12.2016 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 11 из 20
	ПП о планировании, документационном обеспечении и учете труда профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО ВСГИК	

отделе кадров.

6.5. В случае работы по совместительству или на условиях почасовой оплаты преподаватель допускается к проведению занятий только после оформления всех надлежащих документов по требованию отдела кадров.

6.6. При приеме преподавателя на основную ставку или по совместительству, в течение календарного года, заведующий кафедрой предоставляет в УМУ скорректированную нагрузку кафедры и индивидуальную нагрузку преподавателя.

7. УЧЕТ И КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППС

7.1. Ход выполнения индивидуального плана работы преподавателя в течение учебного года ежемесячно контролируется заведующим кафедрой. Контролю выполнения подлежат все виды нагрузки ППС кафедры.

7.2. После окончания семестра преподаватель в установленной форме составляет отчет о фактическом выполнении учебной нагрузки. Отчеты о выполнении учебной нагрузки преподавателями заведующий кафедрой проверяет и предоставляет в письменной форме в УМУ.

7.3. По итогам учебного года заведующий кафедрой готовит сводный годовой отчет о выполнении учебной нагрузки и иных видов нагрузки ППС кафедры. На основании предоставленных кафедрами данных учебно-методическое управление составляет сводный годовой отчет о выполнении учебной нагрузки по Институту в целом.

7.4. Годовой отчет о выполнении учебной нагрузки ежегодно заслушивается на заседании ректората.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за:

- обеспечение оптимального распределения учебной нагрузки на кафедре с учетом научно-педагогического потенциала ППС, требований ЕКС и профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и ДПО», перспектив структурного подразделения в части реализуемых (или запланированных к реализации) образовательных программ.

- соблюдение установленных в Институте норм времени и объемов учебной нагрузки;

- за согласование документов по учебной и иным видам нагрузки ППС с руководителем образовательной программы, к реализации которой привлекается преподаватель.

8.2. Заведующий кафедрой, учебно-методическое управление несут ответственность за осуществление контроля за выполнением семестровой и общей годовой нагрузки (индивидуальных планов) ППС. Контроль ведется по окончании каждого семестра и учебного года. Отчет о фактически выполненной нагрузке рассматривается и утверждается на заседании кафедры, на совете факультета, на заседании ректората.

8.3. На период болезни или командировки до 1 месяца заведующий кафедрой организует перенос занятий отсутствующего работника или предоставляет график взаимозаменяемости ППС, исключая накладку в расписании.

Проведение учебных занятий, приходящиеся на период временной нетрудоспособности сроком до 2-х недель, а также в связи с командировкой, заведующий кафедрой обеспечивается в порядке взаимозаменяемости.

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.12.2016 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 12 из 20
	ПП о планировании, документационном обеспечении и учете труда профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО ВСГИК	

Оплата труда преподавателя, заменяющего другого преподавателя на время отсутствия по причине временной нетрудоспособности свыше 2-х недель, производится на условиях почасовой оплаты.

В случае переноса или замены учебных занятий в УМУ направляется за подписью преподавателя, заведующего кафедрой, декана факультета соответствующее заявление установленной формы.

8.4. За исполнение сроков и своевременность подготовки документов по расчету и утверждению учебной нагрузки по институту несут все перечисленные в настоящем положении структурные подразделения в рамках своей компетенции.

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.12.2016 10:00
-------------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 13 из 20
	ПП о планировании, документационном обеспечении и учете труда профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО ВСГИК	

Приложение № 1. Планирование,
документационное обеспечение и учет
труда ППС ВСГИК: движение документов

Документ	Структурное подразделение, ответственное за подготовку документа	Сроки подготовки и предоставления документа	Структурное подразделение, должностное лицо, которому направляется документ	Примечание
Кафедра				
учебные планы	кафедра	20 апреля, ежегодно	УМУ	
направление учебных поручений на кафедры, обеспечивающие дисциплины учебного плана	кафедра	30 апреля, ежегодно	УМУ	
сводный расчет учебной нагрузки в соответствии с учебными планами и протокол распределения учебной нагрузки по кафедре	кафедра	30 мая, ежегодно	УМУ	
Отчет о выполнении нагрузки по кафедре за 1-е полугодие учебного года	кафедра	за 1 семестр – 25 января, ежегодно	УМУ	
Отчет о выполнении нагрузки по кафедре за 2-е полугодие и учебный год	кафедра	за 2 семестр и по итогам учебного года – 15 июня ежегодно	УМУ	
Учебно-методическое управление				
Приказ о нормах времени для расчета учебной и внеаудиторной нагрузки ППС	УМУ	до 30 марта ежегодно	проректор по УВР, деканаты, кафедры, ФЭО, ОК	утверждает ежегодно приказом ректора
Сведения о контингенте обучающихся в разрезе направлений подготовки, уровней и форм обучения для планирования учебной нагрузки ППС заведующими кафедрами	УМУ	До 30 марта ежегодно		
Сведения об учебных потоках	УМУ	До 30 марта ежегодно		
Перечень дисциплин, закрепленных за кафедрой	кафедра	30 апреля, ежегодно		
Сводный расчет часов и распределение ставок в разрезе кафедры и Ф.И.О. ППС	УМУ	20 июня, ежегодно.	Проректор по УВР, ФЭО, ОК	- утверждает приказом ректора. Является основанием для уведомления основного штатного состава ППС об объеме учебной

Версия 0.1

Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.12.2016 10:00

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 14 из 20
	ПП о планировании, документационном обеспечении и учете труда профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО ВСГИК	

				нагрузки на следующий учебный год; - с учетом приема на 1 курс приказ формирует с дополнениями и изменениями на дату начала учебного года, ежегодно.
Дополнительные приказы о движении учебной нагрузки	УМУ	Ежемесячно	Бухгалтерия	Включает изменения в основной учебной нагрузке ППС, фактически выполненную нагрузку по другим видам, не вошедшую в основной приказ.
Сводный отчет о выполнении ППС института всех видов нагрузки за учебный год	УМУ	До 1 июля ежегодно	Проректор по УВР	Отчет по итогам учебного года -
Финансово-экономический отдел				
Расчет предельно допустимого количества ставок ППС, выполняющего учебную и внеаудиторную нагрузку, на предстоящий учебный год	ФЭО	До 25 декабря, ежегодно	Проректор по УВР, УМУ, ОК	
Размеры почасовой оплаты труда ППС из бюджетных и внебюджетных средств	ФЭО	На дату начала учебного года	УМУ	
Расчет учебной нагрузки по отделу аспирантуру	Отдел аспирантуры	Предварительный – 30 мая, ежегодно, Фактический – на дату начала учебного года.	Кафедры, осуществляющие подготовку обучающихся в аспирантуре, УМУ	
Сведения о ППС для планирования учебной нагрузки	Отдел кадров	до 30 марта ежегодно	Проректор по УВР, УМУ, кафедры	
Сведения о плане приема в разрезе направлений подготовки, уровней и форм обучения	ЦЗиДО	до 30 марта ежегодно	Проректор по УВР, УМУ, кафедры	

Версия 0.1

Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.12.2016 10:00

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 15 из 20
	ПП о планировании, документационном обеспечении и учете труда профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО ВСГИК	

Приложение №2. Перечень документов по
планированию, документационному
обеспечению и учету труда ППС

Документы преподавателя и кафедры:

- индивидуальный план преподавателя;
- индивидуальный отчет работы преподавателя;
- сводный расчет учебной нагрузки и протокол распределения учебной нагрузки ,
- сводный годовой отчет о выполнении всех видов нагрузки ППС кафедры,
- учебное поручение,
- перечень закрепленных за кафедрой дисциплин.

Документы УМУ

- приказ о нормах времени,
- приказ о закреплении дисциплин за кафедрами,
- сведений о контингенте обучающихся в разрезе направлений подготовки, уровней и форм обучения,
- сведений о плане приема в разрезе направлений подготовки, уровней и форм обучения,
- сведений об объединении в потоки на лекционные занятия,
- протокол сводного планового расчета учебной нагрузки ППС института
- приказы по учебной нагрузке,
- сводный отчет о выполнении учебной и внеаудиторной нагрузки ППС института.

Документы ФЭО:

- сводный расчет предельно допустимого количества ставок ППС.

Документы ОК:

- актуальные сведения о ППС на момент расчета учебной нагрузки.

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 16 из 20
	ПП о планировании, документационном обеспечении и учете труда профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО ВСГИК	

Приложение №3. Порядок организаций и оформления работы на условиях почасовой оплаты труда

1. Порядок организации педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда

1.1 Настоящий документ устанавливает порядок организации и оформления педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда педагогических работников (далее – ППС, преподаватели, работники) института.

1.2. Источником оплаты почасового фонда являются:

- средства федерального бюджета,
- средства от приносящей доход деятельности,
- иные средства института.

1.3. Почасовая оплата труда в институте применяется в следующих случаях:

- за работу, выполненную в порядке замещения отсутствующих по болезни или по другим причинам (кроме очередного отпуска) работников из числа профессорско-преподавательского состава (далее - ППС).

- за работу специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в институте, в том числе председателей государственных экзаменационных комиссии (далее - ГЭК);

- труд работников из числа ППС, привлекаемых для проведения отдельных видов работы, не вошедших в утвержденную основную нагрузку.

1.4. Объем часов учебной нагрузки на основе почасовой оплаты труда устанавливается УМУ по представлению заведующих кафедрами в пределах общей нагрузки кафедры и утверждается проректором по УВР. В общую нагрузку не включаются:

- работа председателей ГЭК;
- работа высококвалифицированных специалистов, приглашаемых для чтения курсов, не входящих в расчет учебной нагрузки по учебному плану;
- услуги внештатных работников по организации и проведению практики обучающихся университета по месту прохождения практики;
- работа с иностранными студентами, в том числе принятыми на краткосрочное (до 1 года) включенное обучение по договорам с вузами-партнерами института в рамках программ академической мобильности, на подготовительные курсы.

1.5. Количество часов по указанным выше видам работы устанавливается настоящим положением и другими локальными нормативными актами института, в которых установлены нормы расчета нагрузки, на основе служебной записки заведующего кафедрой, согласованной с деканом факультета и иными заинтересованными структурными подразделениями института.

1.6. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты не считается совместительством и устанавливается в объеме не более 300 часов в течение учебного года:

- штатным работникам института, работающим не более чем на 1,5 ставки;
- лицам, не являющимся штатными работниками института.

1.7. Оформление документов, необходимых для работы на условиях почасовой оплаты труда в новом учебном году, производится только после окончательного распределения нагрузки заведующими кафедрами, руководителями иных подразделений и утверждения ее проректором по УВР по согласованию с начальником УМУ.

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.12.2016 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 17 из 20
	ПП о планировании, документационном обеспечении и учете труда профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО ВСГИК	

1.8. Контроль за расчетом нагрузки и использованием почасового фонда для оплаты работ по основным образовательным программам осуществляют учебно-методический отдел УМУ и ФЭО.

2. Порядок оформления педагогической работы на условиях почасовой оплаты

2.1. Преподаватели и сотрудники оформляются на работу с почасовой оплатой труда приказом ректора на основании заявления о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты.

В заявлении о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты указывается срок, в течение которого работник будет выполнять работу, ее содержание и объем.

2.2. Перечень документов, необходимых для оформления на работу на условиях почасовой оплаты труда:

- для штатных работников - заявление о разрешении работать преподавателем кафедры на условиях почасовой оплаты;
- для лиц, не являющихся штатными работниками - договор возмездного оказания услуг. В договоре обязательно должны быть указаны следующие реквизиты:
 - паспортные данные,
 - дата рождения,
 - домашний адрес,
 - ИНН,
 - номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
 - медицинская справка,
 - справка об отсутствии судимости.

К договору должна быть приложена копия документа об образовании и (или) о квалификации.

Для иногородних специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых в институт, в том числе в качестве председателей ГЭК, оформляется иной договор возмездного оказания услуг с указанием реквизитов, перечисленных в предыдущем пункте.

2.3. Работник перечисленные документы предоставляет заведующему кафедрой. Заведующий кафедрой после подписания передает документы в учебно-методический отдел УМУ.

2.4. Договор возмездного оказания услуг о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты должен быть согласован с:

- Руководителем подразделения (деканом факультета, заведующим кафедрой).
- Начальником УМУ,
- Начальником ФЭО,
- Начальником ОК.

2.5. Заявление или договор возмездного оказания услуг о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты должны быть подписаны до начала фактического выполнения работником данной работы.

2.6. Не допускается фактический допуск до работы и выполнение ее работником, с которым не заключен договор о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты (не издан приказ).

Ответственность за допуск к работе без оформления документов, указанных в настоящем пункте, несут заведующие кафедрами.

За невыполнение обязанностей, указанных в настоящем пункте, ответственные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.12.2016 10:00
-------------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 18 из 20
	ПП о планировании, документационном обеспечении и учете труда профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО ВСГИК	

2.7. В случае возникновения необходимости в замещении временно отсутствующих работников, а также в случае изменения утвержденного объема часов, заведующие кафедрами направляют соответствующую служебную записку на имя ректора института и передают ее в учебно-методический отдел УМУ не позднее трех рабочих дней с момента отсутствия замещаемого работника или возникших изменений.

3. Определение размера ставки почасовой оплаты и порядок оплаты

3.1. Размеры ставок почасовой оплаты устанавливаются по расчетам ФЭО и утверждаются приказом ректора.

3.2. Оплата работы на условиях почасовой оплаты производится ежемесячно в дни выдачи заработной платы.

3.3. Контроль за фактическим выполнением преподавателем обязанностей, предусмотренных документами о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты, учет его рабочего времени осуществляют заведующие кафедрами.

Заведующие кафедрами несут ответственность за полноту и достоверность данных, указанных в заявлении на оплату или акте сдачи-приемки, их своевременное представление в учебно-методический отдел УМУ.

3.4. Заявления на оплату или акты сдачи-приемки предоставляются ответственными лицами в учебно-методический отдел УМУ в установленные сроки.

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.12.2016 10:00
-------------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 19 из 20
	ПП о планировании, документационном обеспечении и учете труда профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО ВСГИК	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименования должности	Ф.И.О.	Дата	Подпись
И.о. проректора по УВР	Т.Л. Редько	27.12.16	
Председатель профсоюзного комитета	В.Н. Рябушев	27.12.16	
Начальник юридического отдела	П.К. Шагланов	27.12.16	
Начальник отдела кадров	А.А. Трифонова	27.12.16	
Начальник финансово-экономического отдела	Н.И. Михеева	27.12.16	
Заведующий отделом аспирантуры	Т.Б. Батуева	27.12.16	
Руководитель ЦЗиДО	И.В. Ануева	27.12.16	
Факультет искусств, декан	С.А. Добрынин	27.12.16	
Кафедра театрального искусства	Е.Н. Баранова	27.12.16	
Кафедра сценической речи	Д.В. Халматова	27.12.16	
Кафедра РЭиТП	Р.А. Лапина	27.12.16	
Кафедра дизайна	Г.Н. Солнцева	27.12.16	
Кафедра ДПИ	А.Я. Дулгаров	27.12.16	
Факультет музыкального и хореографического искусства, декан	С.Г. Степанова	27.12.16	
Кафедра педагогики балета	Л.И. Протасова	27.12.16	
Кафедра хореографии	Т.В. Тихомирова	27.12.16	
Кафедра народно-певческого искусства	Н.И. Решиков	27.12.16	
Кафедра народных инструментов	В.Ф. Мусихин	27.12.16	
Кафедра музыкального искусства эстрады	В.А. Симонов	27.12.16	
Кафедра хорового дирижирования и звукорежиссуры	О.И. Варга	27.12.16	
Кафедра сольного пения и специального фортепиано	Г.Б. Шойдогбаева	27.12.16	
Кафедра истории, теории музыки и общего фортепиано	Н.М. Шабля	27.12.16	
Факультет СКД, наследия и туризма, декан	С.П. Татарова	27.12.16	
Кафедра музеологии и наследия	О.Э. Мишакова	27.12.16	
Кафедра социально-культурной деятельности	Н.А. Затева	27.12.16	
Кафедра сервиса, туризма и рекреации	С.Б. Будаева	27.12.16	
Кафедра педагогики и психологии	Л.А. Андреева	27.12.16	
Кафедра менеджмента и экономики	И.В. Жигжитова	27.12.16	
Гуманитарно-информационный факультет, декан	Е.А. Кучмурукова	27.12.16	
Кафедра этнологии и народной художественной культуры	Д.А. Николаева	27.12.16	
Кафедра библиотечно-информационных ресурсов	Г.А. Шаньгинова	27.12.16	
Кафедра информационно-коммуникационных технологий	О.А. Арбатская	27.12.16	
Кафедра культурологии и искусствоведения	Е.С. Манзырева	27.12.16	
Кафедра иностранных языков и общей лингвистики	Л.М. Хобракова	27.12.16	
Кафедра литературы и языкознания	Э.Г. Сангадиева	27.12.16	
Кафедра истории и философии	В.В. Бабаков	27.12.16	
Кафедра физического воспитания	В.Н. Чебакова	27.12.16	
Специалист СМКО	Л.В. Миронова	27.12.16	

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.12.2016 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 20 из 20
	ПП о планировании, документационном обеспечении и учете труда профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО ВСГИК	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Изменение/ Дополнение	Номер, дата документа об изменении	Всего листов в документе	Дата внесения изменения	Версия	Ф.И.О. ответ. лица

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.12.2016 10:00
-------------------	---