

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КАЗАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ
ИМЕНИ Н.Г. ЖИГАНОВА»

ПРИНЯТО
Решением ученого совета Казанской
государственной консерватории
«31» августа 2018 г.
Протокол № 10

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Казанской государственной
консерватории
Р. К. Абдуллин
«31» августа 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О планировании и учете работы профессорско-преподавательского состава
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Казанская государственная консерватория имени Н.Г.Жиганова»

Казань 2018 г.

1. Общие положения

1.1 Положение о планировании и учете объемов работы педагогических работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанская государственная консерватория имени Н.Г. Жиганова» (далее – Консерватория) устанавливает структуру, нормы времени для расчета учебной и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом (далее – ППС) и порядок планирования работы ППС кафедр Консерватории.

1.2 Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающего в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки» (с изменениями на 23 июня 2016 года);

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 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»;

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 июня 2003 г. N 14-55-784ин/15 «О примерных нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования»;

- Трудового кодекса Российской Федерации;

- Приказов и инструктивных писем Министерства культуры Российской Федерации по вопросам формирования штатных расписаний, иных нормативно-правовых актов, действующих на территории Российской Федерации;

- Устава ФГБОУ ВО «Казанская государственная консерватория имени Н.Г. Жиганова»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС);
- Должностных инструкций профессорско-преподавательского состава;

1.3 Положение является нормативным документом, обязательным для всех структурных подразделений, административно-управленческого, профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, участвующих в учебном процессе Консерватории.

1.4 Настоящее Положение устанавливает единый порядок определения содержания, сроков и последовательности действий при осуществлении деятельности кафедры по планированию, распределению, перераспределению и учету всех видов работ профессорско-преподавательского состава Консерватории. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

1.5 Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Консерватории, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.6 При формировании штата кафедра должна руководствоваться требованиями ФГОС к качественному составу профессорско-преподавательского состава с учетом внешних и внутренних совместителей.

1.7 К педагогической деятельности в высшем учебном заведении допускаются лица, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Квалификация педагогических работников должна отвечать требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами о соответствующем уровне образования или квалификации.

1.8 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором и действует до его отмены.

2. Расчет численности штата и среднегодовой учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава

2.1. Формирование штатного расписания и определение среднегодовой учебной нагрузки ППС на предстоящий учебный год осуществляется на основании расчетов предельно допустимого количества ставок ППС и годовой учебной нагрузки, выполненных в соответствии с действующим законодательством.

2.2 Основой для расчета предельно допустимого количества ставок ППС на предстоящий учебный год являются установленные Министерством культуры РФ нормативы по соотношению количества обучающихся, приходящихся на одного преподавателя.

2.3 На основании планируемого объема учебной нагрузки кафедры, нормативов годовой учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава и предложений заведующих кафедрами не позднее 1 апреля составляется штатное расписание по каждой кафедре, согласовывается с проректором по учебной и воспитательной работе, отделом кадров и утверждается ректором.

2.4 Изменения в штатное расписание ППС в текущем учебном году могут вноситься в случае возникновения производственной необходимости по инициативе заведующих кафедрами на основании их служебных записок, согласованных с деканами факультетов, предоставляемых в учебный отдел. В случае положительного решения, документ с визой проректора по учебной и воспитательной работе передается в Отдел кадров для организации работы по подготовке и изданию приказа об изменении штатного расписания.

2.5 Исходя из общего объема учебной нагрузки, утвержденной штатной численности профессорско-преподавательского состава и норм времени годовой учебной нагрузки заведующие кафедрами определяют конкретные размеры учебной нагрузки для каждого преподавателя на следующий год.

2.6 Расчет учебной работы осуществляется на основе:

- учебных планов;
- календарного графика учебного процесса на учебный год;
- норм времени для расчета учебной работы (раздел 8 настоящего положения);
- сведений о контингенте обучающихся, плане приема по направлениям подготовки (специальностям) и распределении студентов в рамках конкретных направлений подготовки по всем формам обучения;
- сведений о текущем контингенте ассистентов-стажеров и аспирантов и плане приема в ассистентуру-стажировку и аспирантуру.

3. Структура рабочего времени педагогических работников

3.1 Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (6-часовой рабочий день при 6 дневной рабочей неделе).

3.2 Работа ППС в пределах установленного законодательством рабочего времени подразделяется на первую половину (учебная) и вторую половину, в которую включаются остальные виды деятельности (учебно-методическая, организационно-методическая, научная, концертно-творческая, воспитательная).

3.3 Учебная работа педагогическим работникам по программам высшего образования устанавливается в объеме до 900 часов на учебный год. Превышение объема нагрузки 900 часов в год не допускается.

3.4 Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются их трудовыми договорами, индивидуальными планами, должностными инструкциями и требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

3.5 Выполнение учебной работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом рационального использования времени обучающихся, соблюдения санитарно-гигиенических норм и оптимального использования аудиторного фонда, которое утверждается проректором по учебной и воспитательной работе.

3.6 Вторая половина педагогической работы регулируется графиками и планами работы Консерватории, а также индивидуальным планом работы преподавателя.

4. Определение учебной нагрузки педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и основания ее изменения

4.1 Для определения учебной нагрузки педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава, ежегодно на начало учебного года по структурным подразделениям Консерватории, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, локальным нормативным актом Консерватории устанавливается средний объем учебной нагрузки, а также ее верхние пределы дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава.

4.2 Учебная нагрузка педагогических работников включает в себя контактную работу обучающихся с преподавателем в видах учебной деятельности, установленных пунктом 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. № 301, пункта 9 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-

педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. N 1259 пунктом 8 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающего в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1.

4.3 Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года.

4.4 Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

4.5 Нормы времени по видам учебной деятельности, предусмотренным пунктом 4.2 настоящего Положения, включаемым в учебную нагрузку педагогических работников, определены в разделе 8. Все вносимые изменения в Нормы времени рассматриваются Ученым советом Консерватории.

5. Планирование и контроль объема рабочего времени преподавателя

5.1 Планирование и расчет объема работы (нагрузки) профессорско-преподавательского состава основывается на следующих общих нормах:

- основой для расчета предельно допустимого количества ставок ППС на предстоящий учебный год являются установленные Министерством культуры РФ нормативы по соотношению количества обучающихся, приходящихся на одного преподавателя;

- планирование рабочего времени преподавателя производится на учебный год в астрономических часах;

- для проведения занятий лекционного типа учебные группы могут объединяться в учебные потоки. При необходимости возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

- для проведения занятий семинарского типа формируются учебные группы обучающихся численностью от 15 до 30 человек из числа обучающихся по одной специальности или направлению подготовки. Занятия семинарского типа проводятся для одной учебной группы. При необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки;

- для проведения практических занятий по физической культуре и спорту формируются учебные группы численностью не более 20 человек с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся;

- для проведения практических занятий по теории музыки учебные группы могут быть разделены на 2 подгруппы численностью от 6 человек;

- для проведения практических занятий по языковым дисциплинам формируются учебные группы численностью от 12 человек;

- число студентов на мелкогрупповых занятиях по ансамблевым учебным дисциплинам – от 2 человек;

- по согласованию с проректором по учебной и воспитательной работе допускается формирование малочисленных учебных групп на специальностях и направлениях подготовки с небольшим контингентом обучающихся.

5.2 Заведующий кафедрой в части планирования, организации и контроля работы кафедры:

- составляет планы и отчеты по всем видам работ ППС кафедры;
- согласовывает сформированные отчеты кафедры ППС с вышестоящим руководством;

- отвечает за выполнение плана работы кафедры, выполнение индивидуальных планов ППС кафедры.

5.3 Основными документами по учету работы преподавательского состава являются:

- индивидуальный план работы преподавателя на учебный год;
- отчет о выполнении учебной работы преподавателя;
- отчет о выполнении учебной работы кафедры;
- журнал преподавателя.

5.4 Повышение квалификации преподавателя по профилю преподаваемой дисциплины планируется в соответствии с планом работы кафедры.

5.5 Корректировка объемов учебной нагрузки осуществляется деканатом и учебным отделом по завершении приемной кампании.

5.6 Преподаватель обязан выполнять все виды работ, предусмотренные утвержденным планом кафедры и индивидуальным планом работы.

5.7 Режим выполнения учебной работы регулируется расписанием учебных занятий, сроками сессии, графиком ГИА.

5.8 Учет объема выполненной педагогической работы преподавателя производится из расчета фактически затраченного времени, но не выше установленных норм.

5.9 Учет фактически выполненной учебной работы ведется на кафедрах строго в соответствии с журналом преподавателей и контролируется заведующим кафедрой вместе с индивидуальным планом работы каждый семестр.

5.10 Фактический объем выполненной учебной работы за месяц записывается лично каждым преподавателем в журнал. Учебный отдел следит за своевременным и правильным заполнением журналов. Журналы хранятся в учебном отделе в течение пяти лет.

5.11 В конце каждого семестра на основе журналов учета нагрузки ППС преподаватели формируют отчеты о выполненной учебной нагрузке за каждое полугодие и представляют их в учебный отдел: за первый семестр – не позднее 1 февраля; за второй семестр – не позднее 1 июля.

6. Планирование почасовой оплаты и работы на условиях совместительства

6.1 Объем учебной нагрузки при работе по совместительству у того же и (или) у другого работодателя на должностях профессорско-преподавательского состава не должен превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки, определяемого по должностям профессорско-преподавательского состава в порядке, предусмотренном пунктом 4.1 настоящего Положения.

6.2 Все совместители должны иметь индивидуальные планы работы.

6.3 При планировании и учете работы преподавателей кафедры, работающих на условиях совместительства, общий объем их рабочей нагрузки исчисляется пропорционально занимаемой ими доли ставки. При этом обязательным является выполнение учебной работы в соответствии с установленными нормами. Остальные виды работ планируются кафедрой выборочно и в пропорциях, обусловленных целесообразностью использования научно-педагогического потенциала.

6.4 Почасовая оплата труда преподавателей применяется только при выполнении ими учебной работы и не может превышать 300 часов в течение одного учебного года и не считается совместительством (Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 30 июня 2003 г. № 41).

6.6 Данные о совместителях и почасовиках должны быть указаны в планирующих документах о распределении преподавательской работы.

6.6 Заявление о приеме на работу на условиях совместительства необходимо представить в отдел кадров до начала учебных занятий и других видов работ.

6.7 Заявление на оплату труда на условиях почасовой оплаты предоставляется в учебный отдел ежемесячно не позднее 20 числа текущего месяца.

7. Документационное обеспечение работы ППС

7.1 Отчетными документами, представляемыми в учебный отдел и определяющими и контролирующими учебную работу каждого преподавателя и кафедры, являются:

- индивидуальный план работы преподавателя;
- расчет часов учебной работы преподавателей по кафедре;
- журнал учета нагрузки ППС.

7.2 Документом, определяющим конкретные виды работы преподавателя, является индивидуальный план, составляемый на каждый год. Индивидуальный план определяет объем и содержание всех видов работ преподавателя, определяемых должностной инструкцией и трудовым договором: учебной, учебно-методической, концертно-творческой, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной, а также мероприятий по повышению квалификации. Индивидуальные планы преподавателей рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры и деканом факультета не позднее 10 сентября текущего учебного года.

7.3 Контроль за составлением и выполнением индивидуальных планов работы преподавателей возлагается на заведующих кафедрами. Ответственность за выполнение своего индивидуального плана работы несет преподаватель.

7.4 В течение 10 дней после окончания семестра каждый работник из числа ППС составляет отчет о выполнении индивидуального плана по всем запланированным видам работ, который утверждается на заседании кафедры.

7.5 Индивидуальный план работы преподавателя хранится в делах кафедры. Обязательный срок хранения индивидуальных планов преподавателей на кафедре – 5 лет.

8. Нормы времени для расчета объема работы, выполняемой преподавательским составом Консерватории.

8.1 Предлагаемые нормы времени и основные виды работ регулируют целесообразное распределение педагогической нагрузки между профессорско-преподавательским составом кафедр Консерватории.

8.2 Данные нормы разработаны и предназначены для всех форм обучения и применяемых образовательных технологий.

Нормы расчета времени работы ППС

1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
1	2	3	4
1.1 Аудиторные занятия			
1.1.1	Групповые занятия лекционного типа	1 час за 1 академический час	Для проведения занятий лекционного типа учебные группы могут объединяться в учебные потоки. При необходимости возможно объединение в один учебный поток

			учебных групп по различным специальностям и (или) направлениям подготовки
	Групповые занятия семинарского типа	1 час за 1 академический час	Для проведения занятий семинарского типа формируются учебные группы обучающихся численностью от 15 до 30 человек из числа обучающихся по одной специальности или направлению подготовки. Занятия семинарского типа проводятся для одной учебной группы. При необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки
	Практические занятия по физической культуре и спорту	1 час за 1 академический час	Для проведения занятий формируются учебные группы численностью не более 20 человек с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся
	Практические занятия по теории музыки	1 час за 1 академический час	Для проведения занятий формируются учебные группы численностью от 6 человек. Одна учебная группа может быть разделена на 2 подгруппы
	Практические занятия по языковым дисциплинам	1 час за 1 академический час	Для проведения занятий формируются учебные группы численностью не менее 12 человек
1.1.2.	Мелкогрупповые занятия (по ансамблевым учебным предметам)	1 час за 1 академический час	Число студентов в группе – от 2 человек
1.1.3	Индивидуальные занятия	1 час за 1 академический час	
1.2. Консультации			
1.2.1			
1.2.2	Проведение консультаций перед экзаменами	Перед вступительным испытанием по теоретическим дисциплинам – 1 час на группу абитуриентов по направлению подготовки (специальности); перед вступительным	

		<p>испытанием по языку и литературе – 1 час на поток;</p> <p>перед вступительным испытанием по исполнительским дисциплинам – 0,5 часа на одного абитуриента;</p> <p>перед промежуточной аттестацией – 2 часа на группу;</p> <p>перед итоговой аттестацией студентов – 2 часа на группу</p>	
1.3. Контроль			
1.3.1	Прием устных и письменных вступительных испытаний	0,25 часа на проверку каждой письменной работы; 0,25 часа каждому из экзаменаторов на каждого экзаменуемого на устном экзамене	
	Прием экзаменов по исполнительским дисциплинам на вступительных испытаниях	До 0,5 часа каждому из экзаменаторов на каждого экзаменуемого	
1.3.2	Прием экзаменов в процессе освоения образовательных программ	0,25 часа на проверку каждой письменной работы; 0,25 часа на студента на устном экзамене; до 1 часа на каждого студента на экзамене по специальным дисциплинам; (не более 6 академических часов за экзаменационный день)	
	Прием экзаменов государственной итоговой аттестации	До 1 часа на одного студента каждому члену экзаменационной комиссии и секретарю комиссии (не более 8 академических часов за экзаменационный день)	
	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру, ассистентуру-стажировку и кандидатских экзаменов	до 1 часа на одного экзаменуемого по каждой дисциплине каждому экзаменатору	
1.3.7	Рецензирование выпускных квалификационных работ	4 часа на одну работу	Один рецензент на одну работу
1.4. Руководство			
1.4.3	Руководство факультетом (в т. ч. разработка рабочих учебных планов, контроль учебной нагрузки, посещение занятий и т.п.)	До 100 часов в год	

1.4.4	Руководство кафедрой (в т. ч. разработка программ дисциплин, планирование и контроль учебной нагрузки, посещение занятий работников кафедры)	До 40 часов в год	
	Руководство программой специализированной подготовки в магистратуре, ассистентуре-стажировке	До 10 часов на специализацию в учебном году (независимо от числа магистрантов)	

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

- создание учебников, учебных и учебно-методических пособий, подготовка их к изданию;
- создание переложений, аранжировок, транскрипций музыкальных произведений для использования их в учебном процессе и концертной деятельности, подготовка их к изданию;
- составление конспектов лекций, сборников для практических и лабораторных занятий, других учебно-методических материалов;
- составление рабочих программ по вновь вводимым дисциплинам;
- переработка учебных программ по действующим учебным дисциплинам;
- обновление текущих лекционных курсов;
- открытые уроки и мастер-классы, публичные лекции.

3. КОНЦЕРТНО-ТВОРЧЕСКАЯ РАБОТА

- концерт педагога, выступление в крупном творческом проекте, в сборном концерте;
- участие педагога в конкурсе;
- подготовка и выступление студентов, ассистентов-стажеров, аспирантов в конкурсе, фестивале, концерте, творческом проекте;
- руководство творческим коллективом консерватории;
- создание музыкальных произведений;
- организация и подготовка творческого проекта;
- подготовка и проведение лекции-концерта;
- подготовка аннотации к творческому проекту;
- выступление в творческом проекте в качестве ведущего;
- запись музыкальных произведений на CD, DVD, телевидении, радио.

4. НАУЧНАЯ РАБОТА

- подготовка диссертации, защита диссертации;
- создание монографии, подготовка к изданию;
- создание научной статьи, подготовка к изданию;
- подготовка докладов, выступления на научных форумах, издание материалов в сборниках трудов;
- подготовка и участие студентов, ассистентов-стажеров, аспирантов в научных конкурсах, конференциях, публикации научных статей;
- отзыв на диссертационное исследование (персональное, в составе коллектива ведущей организации);
- работа в диссертационных советах;

- рецензирование научных, научно-методических работ, нотных сборников и т.п.;
- редактирование тематических сборников научных трудов, нотных изданий и т.п.

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

- работа в качестве председателя или члена ГАК или ИАК (во внешних учебных заведениях);
- работа в жюри конкурсов, фестивалей, олимпиад;
- работа в оргкомитетах конкурсов, фестивалей, олимпиад, конференций;
- работа в научно-методических советах, советах УМО и т.п.;
- работа в редколлегиях научных журналов;
- работа в составе редколлегий изданий РИО КГК;
- работа в Ученом совете.

6. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

- организация и проведение студенческих мероприятий;
- организация и проведение музыкально-просветительских мероприятий;
- подготовка студентов к межвузовским спортивным мероприятиям.

9. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

9.1 В настоящее Положение могут быть внесены изменения и (или) дополнения.

9.2 Изменения и (или) дополнения в Положение вносятся в связи с вступлением в силу новых федеральных законов либо изменением действующих, или нормативно-правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации, изменением локальных актов Консерватории.

9.4 Изменения и (или) дополнения оформляются как дополнительные соглашения, которые прикрепляются к Положению с оформлением отдельных документов.

10. Заключительные положения

10.1 Положение вступает в силу со дня его рассмотрения на Ученом совете Консерватории и утверждения ректором Консерватории.

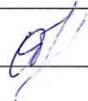
10.2 Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

10.3 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ФГБОУ ВО «Казанская государственная консерватория имени Н.Г. Жиганова».

10.4 За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в Положении, сотрудники несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «Казанская государственная консерватория имени Н.Г. Жиганова».

«Согласовано»:

Проректор по учебной
и воспитательной работе  / Р.А.Халитов

Начальник отдела кадров  / Е.Н.Обрезкова

Прошито и пронумеровано
14 (четырнадцать) листов
Ректор
Р. К. Абдуллин

