

ПРИНЯТО

на заседании ученого совета ТвГУ,
протокол № 9 от «01» июня 2015 г.
Изменено ученым советом ТвГУ,
протокол № 4 от «25» октября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ТвГУ

Л.Н. Скаковская

«25» октября 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета ТвГУ

 Цветкова М.В.

«25» октября 2017 г.

**Положение о продолжительности рабочего времени
и порядке определения учебной нагрузки ППС
Тверского государственного университета**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе:

- Федерального закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12. 2001 г. № 197-ФЗ;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 30.04 2014 г. № 722-р «Об утверждении плана мероприятий («Дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки»;
- Приказа Минобрнауки 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 Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

• Приказа Минобрнауки России от 19.11.2013 г. № 1259 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

• Приказа Минобрнауки России от 30.03.2015 г. № АК-31/05 вн «Об утверждении методики расчета показателей деятельности образовательной организации высшего образования, подлежащей самообследованию»;

- Устава ФГБОУ ВО «Тверской государственной университет»;
- коллективного договора между Тверским государственным университетом и профсоюзной организацией преподавателей и сотрудников ТвГУ;
- должностных инструкций профессорско-преподавательского состава ТвГУ, утвержденных приказом ректора ТвГУ.

1.2. Настоящее Положение применяется для установления единого порядка планирования, распределения, перераспределения и учета всех видов работ профессорско-преподавательского состава (ППС) и является обязательным для всех структурных подразделений университета.

2. Продолжительность рабочего времени профессорско-преподавательского состава

(нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы)

2.1. Педагогическим работникам, отнесенным к ППС, устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю: 6-часовой рабочий день при 6-дневной рабочей неделе, что соответствует 1 440 часам за учебный год.

2.2. В рабочее время преподавателя включается учебная (преподавательская), а также учебно-методическая, научно-исследовательская, инновационная и другие виды работ. Для учебной и других видов деятельности в ТвГУ устанавливаются нормы времени (см. прил. 1. Нормы времени по видам учебной и других видов деятельности профессорско-преподавательского состава ТвГУ).

2.3. Максимальный объем учебной (педагогической) работы на ставку заработной платы составляет 900 часов за учебный год.

2.4. Средний объем учебной работы в вузе, а также ее верхние пределы дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава устанавливаются ежегодно приказом ректора.

2.5. При планировании и проведении учебных занятий в форме контактной работы преподавателя с обучающимися (лекции, практические занятия, семинары, лабораторные работы, консультации) академический час (45 минут) приравнивается к астрономическому (60 минут).

2.6. В случае превышения нагрузки по основной ставке для профессорско-преподавательского состава допускается работа по совместительству (в объеме не выше 0,5 ставки) или на условиях почасовой оплаты (в объеме не более 300 часов).

2.7. При работе по совместительству верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, соответствующем занимаемой доле ставки, но не выше половины от верхнего предела учебной нагрузки по соответствующим должностям.

2.8. При работе по совместительству планируется не только учебная работа, но и другие виды работ в объеме, соответствующем доле занимаемой ставки.

3. Порядок определения и изменения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава

3.1. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава университета составляется на каждый учебный год исходя из фактического контингента студентов, обучающихся на образовательных программах (по состоянию на 01.01 предыдущего учебного года и контрольных цифр приема). Соотношение численности ППС и фактического контингента студентов устанавливается учредителем.

3.2. Расчет объема учебной нагрузки по образовательным программам и кафедрам производится учебно-методическим управлением на основании утвержденных учебных планов направлений/специальностей и норм времени по видам учебной и других видов деятельности профессорско-преподавательского состава ТвГУ (см. прил. 1.)

3.3. Распределение учебной нагрузки ППС производится заведующим кафедрой в соответствии со штатным расписанием, исходя

из средней нагрузки по кафедре и с учетом занимаемой должности и квалификации ППС.

3.4. К началу учебного года (до 1 сентября) осуществляется корректировка штатного расписания и учебной нагрузки по итогам набора студентов на первый курс. В случае выделения преподавателю дополнительной доли ставки на нее оформляется отдельное учебное поручение. При выделении бюджетных/внебюджетных средств на почасовую оплату труда оформляется дополнительное учебное поручение и договор на работу с почасовой оплатой труда с указанием источника финансирования. Приказом ректора утверждается почасовой фонд оплаты труда. Акты выполненных работ представляются для оплаты в учебно-методическое управление (далее УМУ) не позднее 15 числа каждого месяца. В случае невыполнения контрольных цифр набора студентов производится корректировка штатного расписания в сторону уменьшения.

3.5. Внесение изменений в индивидуальный план в течение учебного года допускается при согласии преподавателя и с разрешения ректора и осуществляется на основании служебной записки заведующего кафедрой, согласованной с деканом факультета/директором института. При невозможности достижения соглашения сторонами трудового договора, в соответствии с законодательством РФ, педагогический работник уведомляется в письменной форме об изменении объема занимаемой ставки.

4. Индивидуальный план работы преподавателя

4.1. Индивидуальный план рассматривается как обязательная составная часть трудового договора, детализирующая все виды работ преподавателя. Индивидуальный план является основным отчетным документом преподавателя за текущий год.

4.2. В индивидуальном плане отражаются все виды работ преподавателя, запланированные на учебный год: первая часть – учебная нагрузка преподавателя, вторая часть – остальные виды работ (учебно-методическая, научно-исследовательская и инновационная деятельность, воспитательная и др.) (см. прил. 2. Индивидуальный план работы преподавателя).

4.3. Индивидуальный план декана факультета/директора института

включает учебную нагрузку с объемом педагогической работы от 150 до 240 часов в год и другие виды работ и согласовывается с проректором по УВР.

4.4. Индивидуальный план подписывается преподавателем, заведующим кафедрой и согласовывается с деканом факультета/директором института до 10 июня. В случае отказа от подписания учебного поручения составляется акт.

4.5. Индивидуальный план составляется в 3 экземплярах. Первый экземпляр представляется в УМУ не позднее 15 июня для утверждения ректором, второй хранится на кафедре, третий выдается преподавателю заведующим кафедрой под подпись. Копия титульного листа индивидуального плана с подписью ректора выдается на кафедру и преподавателю.

4.6. Учет фактически выполненной работы по соответствующим разделам индивидуального плана производится лично преподавателем. Ответственность за контроль выполнения индивидуального плана преподавателя возлагается на заведующего кафедрой.

4.7. Отчет преподавателя о выполнении индивидуального плана заслушивается на заседании кафедры дважды в год (по окончании каждого семестра). Сведения о выполнении всех видов работ отражаются в протоколе заседания кафедры и в индивидуальном плане и представляются в УМУ. К отчету о выполнении индивидуального плана прикладываются подтверждающие документы, которые хранятся на кафедре.

4.8. Невыполнение индивидуального плана по всем видам работ может являться основанием для вынесения дисциплинарного взыскания.

**Нормы времени учебной и других видов деятельности
профессорско-преподавательского состава ТвГУ
по работе со студентами и аспирантами**

№	Виды деятельности	Нормы времени (в часах)
I. УЧЕБНАЯ РАБОТА *		
1.1. Аудиторные занятия		
1	Чтение лекций	1 час за 1 акад. час
2	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 акад. час
3	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу за 1 акад. час
1.2. Консультации		
4	Проведение консультаций со студентами перед экзаменами	2 часа на одну учебную группу
5	Проведение консультаций в период работы ГЭК перед государственным экзаменом по направлению (специальности)	2 часа на одну учебную группу
1.3. Контроль		
6	Прием зачетов, предусмотренных учебным планом	0,25 часа на 1 студента
7	Прием экзаменов	0,5 часа на 1 студента
8	Прием дифференцированных зачетов	0,3 часа на 1 студента
9	Участие в работе ГЭК: - по защите ВКР - прием государственного экзамена	Участие в комиссии – до 0,5 часа на 1 экзаменуемого каждому члену ГЭК и 0,75 часа – председателю на каждого студента. 0,5 часа на 1 экзаменуемого каждому члену ГЭК и 0.75 часа - председателю, но не более 6 часов в день. В состав ГЭК входят: председатель и не менее 4 членов комиссии, из которых не менее 50% – представители работодателей.

* Минимальный объем контактной работы – 120 часов на ставку

10	<p>Участие в работе ГЭК по выпуску магистров:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в комиссии по защите ВКР (магистерских диссертаций) - в комиссии по приему государственного экзамена 	<p>0,66 часа каждому члену комиссии и 1 час председателю на каждого студента, но не более 6 часов в день.</p> <p>0,5 часа каждому члену комиссии и 1 час председателю на каждого студента, но не более 6 часов в день.</p> <p>В состав ГЭК входят: председатель и не менее 4 членов комиссии, из которых не менее 50% – представители работодателей.</p>
11	<p>Контрольные работы у студентов заочной формы обучения, предусмотренные учебным планом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка и собеседование по математике, физике, химии, русскому и иностранному языкам - проверка и собеседование по другим дисциплинам 	<p>0,5 часа на одного студента</p> <p>0,25 часа на одного студента</p>
12	<p>Проверка письменных работ (тестов) рубежного контроля (бакалавриат и специалитет)</p>	<p>2 по каждой дисциплине в семестр – 1 час за 10 работ</p>
13	<p>Контроль результатов самостоятельной работы студентов (при условии внесения в расписание)</p>	<p>2 часа на модуль по каждой учебной дисциплине</p>
14	<p>Проверка расчетно-графических работ, предусмотренных учебными планами</p>	<p>До 1 часа на 1 студента в семестр</p>
1.4. Практика		
15	<p>Руководство учебной практикой</p>	<p>2 часа за рабочий день на группу/подгруппу (разделение на подгруппы производится по условиям техники безопасности).</p>

16	<p>Руководство производственной практикой: - стационарной</p> <p>- выездной</p> <p>Руководство педагогической практикой работникам школ и других учебных заведений из расчета на 1 студента (на весь период практики на условиях почасовой оплаты):</p> <ul style="list-style-type: none"> - директору - учителю (в неделю) - классному руководителю (в неделю) <p><i>Организация практик осуществляется руководителями ООП и тьюторами в соответствии с их должностными обязанностями.</i></p> <p>Руководство преддипломной практикой</p>	<p>Очная форма обучения - 2 часа в неделю на группу (для выполнения требований ФГОС ВО в части НПП из числа работодателей, по заявлению руководителя ООП производственная практика может быть рассчитана по нормам учебной); Заочная форма обучения – 2 часа на группу на весь период практики.</p> <p>6 часов за рабочий день на группу/подгруппу (разделение на подгруппы производится по условиям техники безопасности).</p> <p>1 час 2,5 часа 1 час</p> <p>Включается в нагрузку по руководству ВКР.</p>
1.5. Руководство		
17	<p>Руководство, консультации и защита курсовых работ по дисциплинам и модулям учебного плана бакалавров и специалистов:</p> <ul style="list-style-type: none"> I–II курсы III–V курсы <p>Руководство курсовой работой (консультации, защита) по дисциплинам учебного плана в магистратуре</p>	<p>3 часа на работу 5 часов на работу</p> <p>5 часов на работу</p>

18	Руководство выпускными квалификационными работами: - специалиста - бакалавра - магистра	26 часов 20 часов 35 часов (включая рассредоточенную научно-исследовательскую работу, которая проводится во время теоретического обучения во второй половине дня).
19	Рецензирование выпускных квалификационных работ: -специалиста -магистра	Отражается в отчете о выполнении нагрузки по факту: 4 часа 5 часов
1.6. Подготовка кадров высшей квалификации (аспирантура)		
1.6.1. Аудиторные занятия		
20	Чтение лекций	1 час за 1 акад. час
21	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу за 1 акад. час
1.6.2. Консультации		
22	Проведение консультаций с аспирантами перед экзаменами	2 часа
23	Проведение консультаций в период работы ГИА перед государственным экзаменом	2 часа
1.6.3. Контроль		
24	Прием зачетов, предусмотренных учебным планом	0,25 часа на 1 студента
25	Прием экзаменов, в том числе вступительных	0,5 часа на 1 студента
26	Прием кандидатских экзаменов у аспирантов	0,5 часа каждому члену комиссии и 1 час председателю на каждого студента, но не более 6 часов в день. В состав комиссии включается: председатель, 4 члена комиссии
27	Участие в работе ГЭК: - в комиссии по представлению научного доклада (научно-квалификационная работа)	0,66 часа каждому члену комиссии и 1 час председателю на каждого студента, но не более 6 часов в день.

	- в комиссии по приему государственного экзамена	0,5 часа на 1 экзаменуемого каждому члену комиссии, в т. ч. председателю, но не более 6 часов в день. В состав комиссии включается: председатель, 3 работодателя, 3 члена комиссии.
--	--	--

1.6.4. Практика

28	Руководство практикой: - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности - педагогической	2 часа в неделю на 1 аспиранта;
----	--	---------------------------------

1.6.5. Руководство научными исследованиями

29	Руководство научно-исследовательской деятельностью аспиранта, в том числе руководство научно-квалификационной работой (диссертацией)	Очная форма обучения - 2 часа в неделю на 1 аспиранта. Заочная форма обучения - 1 час в неделю на 1 аспиранта.
----	--	---

II. ДРУГИЕ ВИДЫ РАБОТ

1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№	Виды деятельности	Нормы времени (в часах)	Форма отчетности
1.1	Подготовка к аудиторным занятиям по вновь вводимой дисциплине	В объеме трудоемкости учебной дисциплины предусмотренной учебным планом. (1 ЗЕТ=36 часов)	Рабочая программа дисциплины, размещенная на сайте, лекционные материалы (тексты, презентации), методические рекомендации, фонды оценочных
1.2	Подготовка к аудиторным занятиям по действующей учебной дисциплине	1 час за 1 академический час.	Переработанные учебно-методические материалы.
1.3	Подготовка и издание учебных пособий, в т.ч. электронных	50 часов за 1 п.л.	Опубликованное учебное пособие.

1.4	Организация и проведение предметных олимпиад и конкурсов по специальностям по образовательным программам	По фактическим затратам.	Материалы, предусмотренные положением, отчет о проведении мероприятия.
1.5	Участие в методической работе по плану работы кафедры (взаимопосещение, обсуждение открытых занятий и др.)	50 часов в год.	Протоколы заседания кафедры
2. НАУЧНАЯ РАБОТА И ИННОВАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
2.1	Издание монографий	50 часов за 1 печатный лист	Наличие изданной монографии
2.2	Участие в конференциях		
	Очное участие с докладом на конференции всероссийского/международного уровня	1 ед. – 20 часов	Программа конференции, напечатанный доклад
	Заочное участие с докладом на конференции всероссийского/международного уровня	1 ед. – 5 часов	
	Участие с докладом на конференции регионального/вузовского уровня	1 ед. – 5 часов (общее число часов не более 40 часов в год)	
2.3	Издание статей		
	Индексируемая в РИНЦ статья	1 ед. – 15 часов	Опубликованная статья, справка о принятии статьи к печати
	Индексируемая в РИНЦ статья в изданиях ВАК	1 ед. – 50 часов	
	Индексируемая в WOS/SCOPUS статья в российских изданиях	1 ед. – 80 часов	
	Индексируемая в WOS/SCOPUS статья в зарубежных изданиях	1 ед. – 100 часов	
2.4	Участие в конкурсах на выполнение НИОКР		
	Подготовка заявки на конкурс РФФИ, РГНФ, РНФ, Президента	1 ед. – 50 часов	Поданная на конкурс заявка
	Подготовка заявки на конкурс ФЦП	1 ед. – 100 часов	
	Подготовка заявки на международные конкурсы	1 ед. – 50 часов	
	Подготовка заявки на прочие конкурсы (внешнее финансирование)	1 ед. – 30 часов	
2.5	Участие в НИР (внешнее финансирование по договору с университетом)		

	В качестве руководителя	1 ед. – 80 часов	
	В качестве исполнителя	1 ед. – 20 часов	
2.6	Участие в конкурсах разного уровня (образовательные, творческие, научные и т.д.)	1 мероприятие – до 15 часов	Материалы мероприятия
2.7	Организация конференций		
	Международные/всероссийские	1 ед. – 80 часов	Материалы конференций
	Межвузовские/региональные	1 ед. – 40 часов	
	Университетские	1 ед. – 20 часов	
2.8	Работа в качестве экспертов		
	Оппонирование кандидатской диссертации	1 ед. – 20 часов	Авторефераты диссертаций
	Оппонирование докторской диссертации	1 ед. – 30 часов	
	Подготовка отзывов на диссертации	1 ед. – 5 часов	Копии отзывов
	Подготовка отзывов ведущей организации на диссертации	1 ед. – 15 часов	
2.9	Работа в советах		
	Работа в диссертационных советах	1 защита – 5 часов	Графики заседаний советов
	Работа в диссертационных советах в качестве председателя и секретаря	1 защита – 10 часов	
	Работа в экспертных советах ВАК	1 заседание – 10 часов	
	Работа в советах университета (ученый совет, НТС, НМС)	1 заседание – до 4-х часов (общее число часов не более 80 часов в год)	
2.10	Научная работа со студентами/аспирантами		
	Руководство НИР студентов (научные конференции, семинары, круглые столы, симпозиумы, олимпиады, научные публикации, научные кружки)	1 мероприятие – 15 часов	Материалы мероприятия
	Организация участия студентов и аспирантов в выполнении научно-исследовательских работ, подготовок статей и заявок	1 мероприятие – 15 часов	Итоговые материалы
	Научная работа со студентами и аспирантами	1 студент/аспирант – 10 часов, но общее число часов не более 100 часов в год	Результаты научной работы
2.11	Издательская деятельность		
	Работа в редакционных коллегиях научных изданий (главный редактор)	1 выпуск – 50 часов (общее число часов)	Напечатанное издание

		не более 200 часов в год	
	Техническая работа по подготовке издания	1 выпуск – 100 часов (общее число часов не более 200 часов в год)	
2.12	Выполнение общеуниверситетских заданий по научной и инновационной деятельности по заданию администрации (подготовка справок, материалов, докладов, материалов к докладам и т.д.)	фактические затраты времени	Материалы по согласованию с управлением научных исследований
2.13	Администрирование научно-исследовательской работы на факультетах, кафедрах (взаимодействие с проректорами, УНИ, ведение учета, подготовка отчетов и др.)	50 часов за учебный год	По согласованию с проректором по НИД
2.14	Оформление результатов интеллектуальной деятельности РИД		
	Подготовка и подача заявки на изобретение	1 ед. – 80 часов	Копии подтверждающих документов
	Подготовка и подача заявки на полезную модель	1 ед. – 40 часов	
	Подготовка и подача заявки на программный продукт	1 ед. – 10 часов	
	Подготовка и подача заявки на ноу-хау	1 ед. – 5 часов	
	Подготовка электронного издания с выдачей документа Информрегистра	1 ед. – 20 часов	Свидетельство Информрегистра (справка о принятии издания на оформление)
2.15	Участие в выставочных мероприятиях, в презентационных мероприятиях университета		
	Подготовка материалов и очное участие во всероссийских / международных выставках, форумах	1 ед. – 30 часов	Материалы (дипломы, программы и т.д.) выставок
	Подготовка материалов и очное участие во всероссийских / международных выставках	1 ед. – 15 часов	
	Подготовка материалов и заочное участие в региональных выставках	1 ед. – 15 часов	
	Подготовка материалов и очное участие в совещаниях, семинарах, форумах и т.д. всероссийского уровня	1 мероприятие – до 15 часов	Материалы мероприятия
2.16	Прочие научные работы	По фактическому	Копии

		времени	подтверждающих документов
<i>Примечание: нагрузка по научно-исследовательской и инновационной деятельности должна быть не менее 100 часов в год</i>			
3. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА, соответствующая профилю преподаваемой дисциплины (модулю)			
3.1	Виды деятельности/Наименование работы	Фактические затраты	
4. ДРУГОЕ			
4.1	Работа в методической комиссии факультета	20 часов в год	
4.2	Профориентационная работа	Фактические затраты	Перечень проведенных мероприятий
4.3	Другие виды работ	Фактические затраты	Перечень проведенных мероприятий по согласованию с деканом/директором института профильным проректором.

Приложение к трудовому договору № _____

Министерство науки и высшего образования РФ
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

« ____ » _____ Г.

СОГЛАСОВАНО

Директор/Декан

« ____ » _____ Г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

на _____ учебный год

(Фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание, должность)

Институт/Факультет _____

Кафедра _____

Экземпляр приложения к трудовому договору
получил (а) _____

Преподаватель

Рассмотрен и одобрен
на заседании кафедры
протокол

№__ от _____ Г.

Зав. кафедрой

УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА на _____ учебный год

3. Факультет/ Институт _____

1. Фамилия, имя и отчество преподавателя _____

4. Кафедра _____

2. Ученая степень и звание _____

ООП	Название дисциплины	шифр дисциплины	семестр	курс	кол-во недель	кол-во студ.	число групп	число	аудиторных часов		аудиторных часов всего	формы отчетности	консультации	рейтинг	курсовые	РГР	Контрольные	практики	ИТОГО	из них: кол-во	доля часов по бюд.	доля часов по внебюд.	
									лекции	лаборатор													лекции
Факт																							
Факт																							
Факт																							
ИТОГО учебных часов за 1 семестр																							
факт																							

Подпись преподавателя _____

Заведующий кафедрой _____

ООП	Название дисциплины	шифр дисциплины	семестр	курс	кол-во недель	кол-во студ.	число групп	число	аудиторных часов		аудиторных часов всего	формы отчетности	консультации	рейтинг	курсовые	РГР	Контрольные	практики	ИТОГО	из них: кол-во	доля часов по бюд.	доля часов по внебюд.	
									лекции	лаборатор													лекции
Факт																							
Факт																							
ИТОГО учебных часов за 2 семестр																							
факт																							
ИТОГО учебных часов за год																							
факт																							

Подпись преподавателя _____

Заведующий кафедрой _____

II. ДРУГИЕ ВИДЫ РАБОТ

1. Учебно-методическая работа

№ п/п	Виды деятельности	Наименование работы	Трудоемкость (в часах)	Срок выполнения	Отметка о выполнении

2. Научная работа и инновационная деятельность

№ п/п	Виды деятельности	Наименование работы	Трудоемкость (в часах)	Срок выполнения	Отметка о выполнении

3. Практическая работа, соответствующая профилю преподаваемой дисциплины (модулю)

№ п/п	Виды деятельности/ Наименование работы (заполняется при наличии)

4. Другие виды работ

№ п/п	Виды деятельности	Наименование работы	Трудоемкость (в часах)	Срок выполнения	Отметка о выполнении

ИТОГО ЗА ГОД _____ час.

Преподаватель _____

Зав. кафедрой _____

План рассмотрен на заседании кафедры, протокол № ___ от _____ г.

Итоги выполнения плана за 1 семестр рассмотрены на заседании кафедры, протокол № ___ от _____ г.

Зав. кафедрой _____

Итоги выполнения плана за год рассмотрены на заседании кафедры, протокол № ___ от _____ г.

Зав. кафедрой _____