Подготовка трудового договора + отчёта по второму высшему образованию

**Ответственность**

Деканат ФПО, подразделение САПР-2

**Максимальное время выполнения**

2 дня

**Заинтересованные стороны:**

* Кафедра САПРиПК
* Преподаватели

**Входные данные для реализации процесса:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Что?** | **Кто предоставляет?** |
| Учебный план | Учебный отдел, сайт, Деканат ФПО, подразделение САПР-2 |
| Расписание семестра | Деканат ФПО, подразделение САПР-2 |
| Списки групп | Деканат ФПО, подразделение САПР-2 |
| Информация о совмещаемых предметах с кафедрой ЭВМиС | Кафедра САПРиПК, кафедра ЭВМиС |
| Приказ о стоимости часа | Деканат ФПО, подразделение САПР-2 |
| Таблица о переаттестации дисциплин | Деканат ФПО, подразделение САПР-2 |
| Персональные данные преподавателя | Преподаватель |
| Приказ “О нормах времени” с формулой для расчёта | Учебный отдел |
| Бланк договора | Сайт |

**Результаты процесса:**

* Трудовой договор
* Отчёт

**Описание процесса (алгоритм):**

1. Получение данных из учебного плана: общее количество часов, количество зачётных единиц
2. Получение информации из расписания семестра о читаемых дисциплинах и ответственных за это преподавателях
3. Получение информации из списков групп (количество студентов)
4. Получение информации о совмещаемых предметах с кафедрой ЭВМиС
5. Получение информации о стоимости часа в текущем учебном году
6. Получение данных о переаттестациях студентов: количество переаттестованных студентов
7. Получение персональных данных преподавателя: ФИО, учёная степень, № аттестата ВАК, учёное звание, № диплома, паспортные данные (серия и номер паспорта, когда и кем выдан, дата и место рождения, адрес прописки), ИНН, номер страхового свидетельства в ПФ РФ
8. Получение формулы для расчёта заработной платы из приказа “О нормах времени”
9. Расчёт заработной платы преподавателя на основе формул и собранных данных
10. Занесение полученной информации в договор
11. Распечатка договора (в двух экземплярах)
12. Сбор виз
    1. Зав. Кафедрой САПРиПК Щербаков М. В.
    2. Начальник УК и СР Кувшинов Р. М. или Кайра А. М.
    3. Начальник учебного отдела Стяжин В. Н.
    4. Начальник ФЭУ Бганцева Р. Н.
    5. Главный бухгалтер Заржецкая Н. А. (оставить в папке в бухгалтерии около кассы)
    6. Приёмная проректора Гоника И. Л.
13. Забрать свои экземпляры спустя сутки

BPMN-диаграмма:



