

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 13050-16
	Выпуск I	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 1/14

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом НИУ «МЭИ»

Ректор

 Н.Д. Рогалев

“ 29 ” августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Учебном управлении

ПСП 13050-16

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО УЧЕБНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК 4.2.3-02-2011 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ», НА ОСНОВАНИИ ПРИКАЗА РЕКТОРА ОТ 11 МАРТА 2015 г. №70.
2. УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ МЭИ, ПРОТОКОЛ № 07/16 ОТ «29» августа 2016 Г.
3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПСП 13000-08.

Содержание

Общие положения	3
Структура	5
Основные задачи	6
Функции	6
Взаимоотношения. Связи	8
Права	12
Ответственность	13
Лист регистрации изменений	14

Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

НИУ «МЭИ» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

Мосгоркомстат – Московский городской комитет государственной статистики;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ОЗиПФО – отдел занятости и практических форм обучения;

ОМК – отдел внедрения системы менеджмента качества;

ОМО УКО – отдел методического обеспечения и управления качеством образования;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

СМК – система менеджмента качества;

СТО - стандарт организации;

ТД – техническая документация;

ОГМ – отдел главного механика;

ОГЭ – отдел главного энергетика;

УУ – учебное управление;

ОМТ – отдел материально-технического обеспечения;

ОР и ЭЗ – отдел ремонта и эксплуатации зданий;

ОЭЛС – отдел эксплуатации линейных сооружений связи, сигнализации и оповещения.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 13050-16
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 3/14

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на Учебное управление (далее по тексту управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее Университет, МЭИ) и устанавливает его правовой статус, основные задачи, функции, состав, структуру, должностные обязанности, права и ответственность начальника управления, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями МЭИ и сторонними организациями.

1.2 Учебное управление является структурным подразделением МЭИ и находится в прямом подчинении у первого проректора- проректора по учебной работе, который организует учебно – методическую деятельность университета, непосредственно руководит ею и несет ответственность перед ректором и Министерством образования и науки РФ за состояние и результаты этой работы.

1.3. Реорганизация и ликвидация управления осуществляется по приказу ректора МЭИ на основании решения Ученого совета университета.

1.4. Структуру и штат управления, а также изменения к ним утверждает ректор МЭИ.

1.5. Управление возглавляет начальник управления.

1.6. На должность начальника управления назначаются лица с высшим образованием, ученой степенью, стажем работы в вузе не менее 5 лет и опытом организационной работы в области высшего образования, организации учебного процесса высшего учебного заведения.

1.7. В случае отсутствия начальника УУ его функции выполняет лицо, назначенное по распоряжению первого проректора -проректора по учебной работе.

1.8. Основные функции, права и ответственность начальника управления приведены в разделах 4, 6 и 7 настоящего положения.

1.9. Начальник управления должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность вуза, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления;

- Устав МЭИ (в том числе, структуру университета);
- достижения в области менеджмента качества и опыт передовых организаций;
- порядок составления и согласования планов деятельности;
- порядок заключения и исполнения договоров и контрактов;
- экономику, организацию труда, производства и управления;
- основы экологического законодательства;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- правила внутреннего трудового распорядка МЭИ;
- перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию и коммерческую тайну;

- требования документации СМК (в том числе ГОСТ ISO 9001-2011, стандартов организации и т.д.);

1.10. В своей деятельности начальник управления и персонал руководствуются:

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 13050-16
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 4/14</i>

- действующим законодательством, в т.ч. в области образования, сертификации, управления качеством;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ;
- Уставом МЭИ, решениями Учёного Совета, внутренними положениями, правилами и приказами МЭИ; распоряжениями ректора и проректора по учебной работе;
- требованиями по охране труда и пожарной безопасности;
- руководством по качеству МЭИ;
- политикой и целями руководства университета в области качества;
- документацией СМК;
- правилами внутреннего трудового распорядка МЭИ;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями.

1.11. В штат управления входят начальники отделов, служб и работники в соответствии со штатным расписанием. При необходимости сотрудники управления командированы в другие организации, в том числе расположенные в других городах, за рубежом, для выполнения функций, указанных в разделе 4 настоящего Положения и в соответствующих должностных инструкциях.

1.12. Основные функции, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников управления приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

1.13. Деятельность управления финансируется из средств госбюджета и средств, полученных за платные образовательные услуги.

1.14. Процессы Управления

В таблице 1 представлены процессы Управления в соответствии с руководством по качеству МЭИ и функциями Управления.

Таблица 1 – Процессы Управления

Процессы	Ответственное должностное лицо от управления
Процессы СМК УУ	
1 М _{4.1} Менеджмент системы и процессов Участие в разработке нормативной и методической документации по планированию, управлению, выполнению и организации образовательного процесса. Координация деятельности подразделений и методическое сопровождение в подготовке и реализации учебного процесса	Начальник УУ начальник УО начальник ОМОиУКО
2 М _{5.4} Менеджмент планирования (участие)	Первый проректор Начальник УУ
3 Б _{7.5} Менеджмент образовательной деятельности Организация и выполнение процесса под руководством первого проректора.	Первый проректор Начальник УУ
4 М _{4.2.3} Управление документами (участие)	Начальник УУ
6 М _{8.2.3} Мониторинг и измерение процессов (участие)	Начальник УУ
7 М _{8.2.2} Внутренние аудиты • Организация и проведение внутренних и	Начальник УУ Внутренние аудиторы.

внешних аудитов в соответствии с СТО СМК 8.2.01.	
8 М _{8.4} Анализ данных (участие)	Начальник УУ
9 М _{8.5} Улучшение Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий	Начальник УУ
Процессы подразделения	
1 Правовое и методическое обеспечение образовательного процесса под руководством первого проректора	Первый проректор Начальник УУ
2 Планирование образовательного процесса под руководством первого проректора	Первый проректор Начальник УУ
3 Управление записями по качеству Управления	Начальник УУ
4 Организация образовательного процесса	Начальник УУ
5 Контроль выполнения образовательного процесса	Начальник УУ
5 Управление документацией УМУ	Начальник УУ
6 Управление инфраструктурой УМУ	Начальник УУ
7 Управление производственной средой УМУ	Начальник УУ

2. Структура

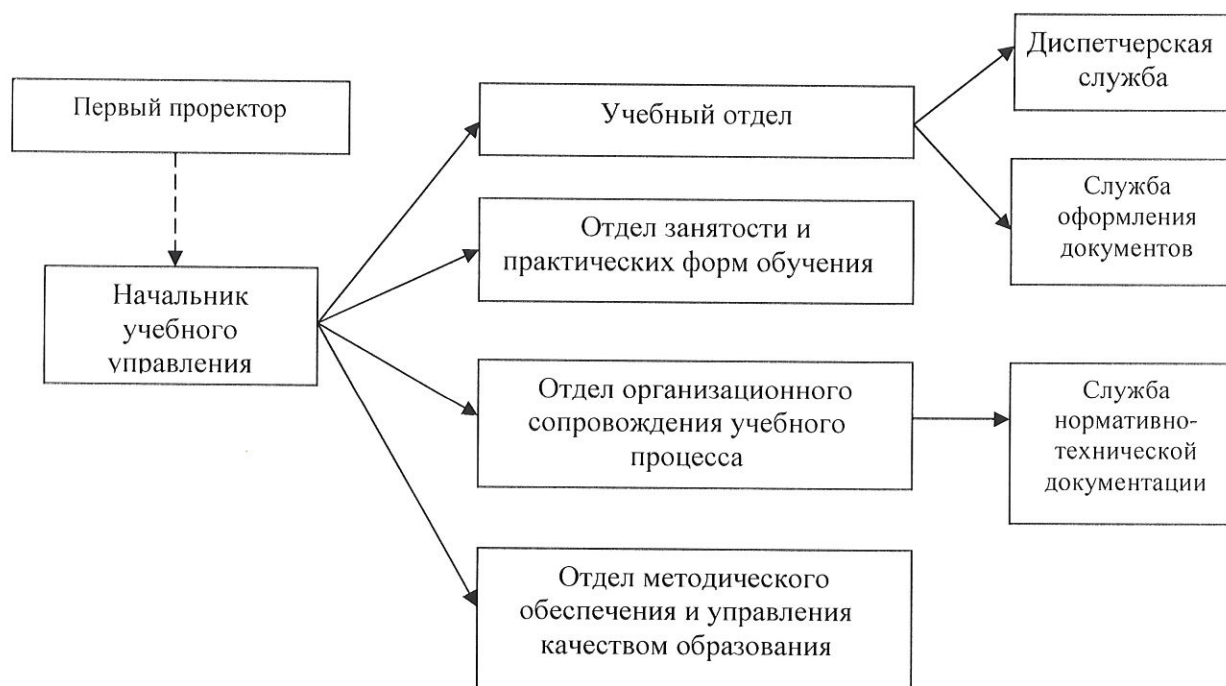


Рис.1. Организационная структура учебного управления

3. Основные задачи

3.1. Участие в организации и управлении образовательным процессом МЭИ, его перспективное и текущее планирование, контроль за его осуществлением, координация учебного процесса с остальными направлениями деятельности вуза.

3.2. Организация работ и подготовка университета к процедурам государственного лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации.

4. Функции

4.1. Правовое и методическое обеспечение учебного процесса:

а) разработка новых нормативных документов (положения, инструкции, проекты приказов, информационные письма) по вопросам организации учебного процесса в части, относящейся к компетенции УУ, на основе нормативных документов Минобрнауки РФ и решений Ученого совета МЭИ;

б) организация и подготовка документации, обеспечивающей движение контингента студентов госбюджетной и платной форм обучения, ее соответствия нормативным документам;

в) разработка инструктивных материалов и приказов по составлению новых учебных планов и программ, организация и сопровождение их подготовки по всем направлениям и специальностям МЭИ, проверка на соответствие ФГОС ВО;

г) организация и сопровождение подготовки учебно-методической документации для проведения лицензирования и аккредитации основных образовательных программ;

д) контроль соблюдения лицензионных нормативов;

е) организация работы с дирекциями институтов и филиалов по формированию комплектов учебно-методической документации по реализуемым в МЭИ основным образовательным программам подготовки специалистов, бакалавров и магистров;

ж) подбор, приобретение, систематизация и хранение учебной и учебно-методической документации, необходимой для осуществления учебного процесса по реализуемым в МЭИ основным образовательным программам подготовки специалистов, бакалавров и магистров

з) осуществление консультационной помощи кафедрам в разработке, подготовке и оформлении учебно-методической документации по реализуемым в МЭИ основным образовательным программам подготовки специалистов, бакалавров и магистров;

и) разработка форм учебной и учебно-методической документации.

4.2. Планирование и организация учебного процесса:

а) участие в разработке, составлении и утверждении учебных планов;

б) руководство разработкой графика учебного процесса на текущий учебный год;

в) осуществление контроля планирования и выполнения учебной нагрузки по кафедрам;

г) подготовка необходимой документации при формировании контрольных цифр приема на следующий учебный год по заданию руководства МЭИ;

д) диспетчеризация расписания занятий и экзаменационных сессий: составление расписания занятий младших курсов, контроль и коррекция составления расписания занятий старших курсов;

4.3. Координация работы институтов, кафедр и других подразделений по обеспечению учебного процесса:

а) контроль за работой дирекций институтов и филиалов университета по своевременному и качественному исполнению мероприятий по подготовке учебной документации, обеспечивающей движение контингента студентов, ее соответствия нормативным документам высшей школы

б) проведение консультаций для сотрудников подразделений, участвующих в организации учебного процесса, по вопросам, сопровождающим работу по обеспечению движения контингента студентов;

4.4. Внедрение в учебный процесс рекомендаций решений Ученого Совета Университета.

4.5. Организация и сопровождение подготовки отчетных данных университета по учебным вопросам и статистического отчета по форме ВПО-1, участие в составлении годового отчета МЭИ, формирование ежегодного модуля сбора данных по университету для Минобрнауки в рамках проведения Мониторинга эффективности вузов, составление отчетов и информационных листов об учебно-методической работе МЭИ по запросам министерств и других организаций, отчета о самообследовании университета.

4.6. Контроль выполнения учебного процесса и анализ результатов итоговых аттестаций, зачетных и экзаменационных сессий, организация контроля остаточных знаний студентов.

4.7. Организация и контроль работы структурных подразделений, связанных с вопросами трудоустройства и практических форм обучения студентов;

4.8. Организация и контроль выполнения мероприятий, направленных на соблюдение правил внутреннего распорядка, укреплению дисциплины, мероприятий по социально-воспитательной работе, а также по поддержанию чистоты и порядка в Университете;

4.9. Контроль за проведением конкурса ППС и соблюдением штатно-финансовой дисциплины кафедрами и институтами в составе МЭИ;

4.10. Контроль состояния организационно-методической, учетной и отчетной документации в дирекциях институтов и на кафедрах.

4.11. Взаимодействие с филиалами МЭИ по вопросам деятельности УУ.

4.12. Перечень документов, записей и данных по качеству

В своей деятельности управление использует следующие документы, необходимые для эффективного выполнения функций:

- номенклатура дел управления и собственно дела;
- положение об управлении;
- политика и цели руководства МЭИ в области качества;
- должностные инструкции персонала;
- документы по планированию деятельности управления;
- нормативная и техническая документация (со сведениями об изменениях);
- перечень видов записей и данные по качеству управления и собственно записи и данные;

- результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в управлении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

5. Взаимоотношения. Связи

Основные взаимоотношения и связи управления представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Минобрнауки РФ	Запросы отчетной документации в пределах его компетенции, руководящие документы. Электронные версии по сбору данных, отчета по формам ВПО-1, 1-Мониторинг. Извещение о поведении открытого конкурса по контрольным цифрам приема на будущий учебный год. Конкурсная документация.	Документы по лицензированию и аккредитации основных образовательных программ. Составы ГЭК и их председатели по МЭИ и его филиалам для утверждения, отчетная документация о работе ГЭК, а также другие виды отчетной документации в соответствии с запросами. Отчет по форме ВПО-1, 1-Мониторинг. Конкурсная заявка с предложениями по контрольным цифрам приема на будущий год.
Филиалы МЭИ	Сведения о кандидатурах председателей ГЭК и их составах для их дальнейшего формирования и утверждения, отчетная документация о работе ГЭК. Материалы к годовому отчету. Сведения о движении контингента студентов. Отчет по форме ВПО-1, 1-Мониторинг	Руководящие документы, касающиеся проведения Итоговой Государственной Аттестации, лицензирования и аккредитации образовательных программ, сформированные и утвержденные составы ГЭК и их председателей.
Сторонние организации	Запросы данных по контингенту студентов и выпускникам. Запросы и предложения по трудоустройству выпускников. Информация о возможности приема на практику студентов МЭИ, договор о проведении практики, места проведения практики, ответственные за проведение практики на местах. Приглашения на участие в студенческих олимпиадах, конференциях, программах повышения квалификации преподавателей и сотрудников.	Письма и справки в соответствии с запросами. Списки, направляемых на практику студентов, служебные записки. Заявки на участие в студенческих олимпиадах, конференциях, занятиях по повышению квалификации.
Мосгоркомстат	Бланки отчета по форме ВПО-1	Отчет по форме ВПО-1.
Должностные лица и подразделения МЭИ		
Ректор	Приказы и распоряжения по учебно-методической работе	Отчетная и справочная документация по учебно-методической работе.



ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

ПСП
13050-16

Выпуск I

Изменение 0

Экземпляр №1

Лист 9/14

Первый проректор - проректор по учебной работе	Распоряжения по учебно-методической работе	Отчетная и справочная документация и информация по учебно-методической работе. Проекты приказов, писем, документов, регламентирующих учебно-методическую работу университета.
Ученый Совет университета	Решения по учебно-методической работе	Проекты документов и предложения по учебно-методической работе, требующие утверждения Ученого совета.
Проректор по экономике	Запросы по планированию предстоящих расходов по видам учебно-методической работы, запросы в соответствии с деятельностью управления. Информация по финансовым вопросам для заполнения модулей и отчетной документации.	Сметы расходов на осуществление учебно-методической работы, в том числе практик, отчет по движению контингента студентов, удовлетворение запросов, проекты смет управления на новый календарный год, расчет оплаты почасовой нагрузки преподавателей-почасовиков, рецензентов выпускных квалификационных работ. Стипендиальные и переводные приказы
Дирекции институтов	Документация по подготовке к лицензированию и аккредитации программ основного и дополнительного образования. Сведения по итоговой аттестации выпускников. Сведения по трудоустройству выпускников. Предложения по организации практик студентов(сведения о базах практик), проекты приказов на прохождение учебных, производственных и преддипломных практик студентами МЭИ. Сведения о кандидатурах студентов на получение стипендий (Ученого Совета, Президента РФ, Правительства РФ); составах ГЭК; кандидатурах председателей ГЭК для утверждения на Ученом Совете МЭИ и дальнейшего утверждения в Минобрнауки России. Ежемесячная сводка движения студентов. К 01.10. текущего учебного года переводная сводка и отчет по форме ВПО-1, ввод и коррекция данных по движению контингента студентов в «ИРИС ООП», проекты приказов о переводе, предоставлении академических отпусков, продлении сроков обучения,	Формы документов на лицензирование и аккредитацию образовательных программ. Расписание экзаменационных сессий, расписание учебных занятий на семестр; семестровые календарные графики учебного процесса, приказы и распоряжения по организации учебного процесса, бланочная документация, подписанная документация, информация для директоров и заместителей директоров о проведении совещаний, запросы о приоритетности оснащения/переоснащения или ремонта оборудования в учебных лабораториях кафедр каждого института, расписание учебных занятий, консультаций, зачетов и экзаменов соответствующего института.

	отчисления, окончании МЭИ и т.д. Сводки по итогам зачетно-экзаменационных сессий, по итогам защиты дипломных проектов и работ, отчеты председателей ГЭК по работе и их итоговые протоколы, Сведения о наличии вакантных мест по госбюджетному обучению. Заявки на бланочную документацию, находящуюся в ведении УУ, Подготовка планов распределения учебной нагрузки по кафедрам для старших курсов, составление семестровых учебных планов, формирование заявки на аудиторный фонд, составление и ввод в систему «Расписание» расписания занятий, экзаменов старших курсов, предложения для составления календарного графика учебного процесса. Информация о приоритетных направлениях на оснащение/ переоснащение или ремонт оборудования учебных лабораторий кафедр МЭИ каждого института.	
Информационно-вычислительный центр МЭИ	Информация о количестве учебных классов для проведения занятий, их технической и программной оснащенности, план работы, смета расходов по обслуживанию классов, счета на приобретаемую технику и расходные материалы. Расписание занятий в компьютерных классах на семестр для утверждения.	Технические задания на разработку программного обеспечения по учебно-методической работе, Расписание занятий и экзаменационной сессии, информация по учебно-методической работе для размещения на Портале МЭИ. Расписание проведения тестирований, расписание проведения студенческих олимпиад.
Научно-техническая библиотека	Документация по приобретаемой литературе, данные по лицензионным нормативам обеспеченности учебной литературой основных образовательных программ	Запросы по обеспеченности литературой, информация по планированию расходов на приобретение литературы
Общий отдел	Организационно-распорядительная документация по МЭИ, почта (внешняя и внутренняя).	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации.
Другие подразделения МЭИ	Письма, запросы, справки	Информация по учебно-методической работе в соответствии



ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

ПСП
13050-16

Выпуск I

Изменение 0

Экземпляр №1

Лист 11/14

		с поступающими запросами.
Управление по работе с персоналом	Формы документов для заполнения, пропуска для сотрудников, запросы для составления отчетов, информация об отпусках, информация о преподавателях-почасовиках.	Материалы на оформление сотрудников управления, их перемещении, изменении информации о них, листки временной нетрудоспособности, удовлетворение запросов, поступающих в адрес управления, заявления преподавателей-почасовиков.
Кафедры МЭИ	При продлении сроков обучения: служебную записку с указанием % выполнения работы, реального срока продления, даты организации дополнительных заседаний ГЭК. При открытии новой специальности или специализации: решение Совета института, проект учебного плана, проекты всех учебных программ дисциплин; программные средства учебного назначения для регистрации; учебно-методические материалы, запланированные и утвержденные к изданию; Служебные записки на выделение фонда почасовой оплаты за проведение занятий. Служебные записки по вопросам учебно-методической работы. Программы курсов, практик, учебные планы по направлениям и специальностям. Распределенную по преподавателям нагрузку для старших курсов, заполненные бланки на преподавателей, бланки лабораторных классов, характеристики лабораторий, Заявки на составление расписаний занятий и экзаменов; Данные о предполагаемом трудоустройстве выпускников, заявки на проведение практик для оформления договоров, проекты приказов о проведении практик студентов, оформленные журналы практики, список студентов для оформления направлений на предприятия, отчеты по их прохождению; служебные записки и заявки на командирование по учебно-методическим вопросам, планируемая и фактическая нагрузка преподавателей за истекший учебный год, графики	Приказ о продлении сроков обучения. Приказы о создании центров за подписью ректора (проректора), заключение договора с университетом, положение о соответствующем центре, осуществление контроля за получением и распределением средств центров; Подписанные проректором и утвержденные ректором учебные планы и программы, зарегистрированные оригиналы программных средств учебного назначения, план издания учебно-методической литературы. Планы распределения нагрузки на семестр для 1,2 курсов; расписание 1,2 курсов; план распределения нагрузки для старших курсов, бланки на преподавателей, бланки лабораторных классов, характеристики лабораторий, аудитории под расписание старших курсов. Приказы и распоряжения руководства МЭИ по организации учебного процесса, результаты расчетов за работу рецензентов, председателей и членов ГЭК, бланк табеля для заполнения почасовой нагрузки преподавателей - почасовиков и кафедр, Информация о поступающих вакансиях, предоставленных предприятиями для трудоустройства выпускников, информацию о проводимых мероприятиях (ярмарки вакансий, презентации), информацию о базах практики, журналы проведения практик, оформленные договора со стороны МЭИ в соответствии с учебным графиком, приказы о проведении практик студентов, направления на предприятия, бланочная и прочая документация по учебно-методической работе,

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 13050-16
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №I</i>	<i>Лист 12/14</i>

	отпусков и прочая документация, заявки на бланочную документацию, находящуюся в ведении управления, заявки на оснащение/переоснащение, ремонт оборудования, пересмотр учебно-методической литературы, платежные документы (на согласование).	информация о сроках оснащения/переоснащения, ремонта оборудования, пересмотра учебно-методической литературы, расписание учебных занятий и экзаменов учебных групп кафедры соответствующего института.
Административно-хозяйственное управление	Графики проведения ремонтов аудиторного фонда, учебных лабораторий. Бланки установленных государственных документов об образовании, нагрудные академические знаки выпускников МЭИ, канцелярские товары, расходные материалы и др. Информация по вопросам, находящимся в компетенции АХУ для заполнения модулей и отчетной документации	Технические задания на проведение ремонта аудиторного фонда и учебных лабораторий. Заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, расходных материалов, бланков государственной документации, нагрудных академических знаков выпускников, служебные записки о ремонте помещений и оборудования управления, служебные записки о необходимости ремонта оборудования учебных лабораторий кафедр, копии расписаний на текущий семестр
Издательство МЭИ	Бланочная документация, книги и журналы для обеспечения образовательного процесса, переплетные работы.	Заявки на изготовление бланочной документации для обеспечения образовательного процесса
Студенты МЭИ (в индивидуальном порядке)	Запросы на получение академических справок, договор на практику за подписью принимающей стороны (предприятие, организация и учреждение)	Академические справки, материалы о прохождении практики

6. Права

Управление имеет право:

- самостоятельно распоряжаться ресурсами, выделенными управлению в пределах сметы, утвержденной в установленном порядке;
- по согласованию с руководством Университета привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;
- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности управления;
- представлять «НИУ «МЭИ» во внешних организациях по вопросам деятельности управления;
- другие права, предусмотренные Уставом «НИУ «МЭИ».

7. Ответственность

Начальник управления в соответствии с законодательством Российской Федерации несет дисциплинарную, материальную и административную ответственность за сохранность и эффективность использования закрепленной за управлением собственности, за искажение государственной отчетности. Несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на управление задач и функций.

Положение разработано:

Начальник УУ



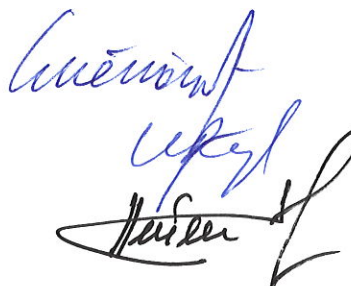
Д.А. Иванов

Согласовано:

Первый проректор

Начальник ОМК

Начальник Правового управления



Т.А. Степанова

И.Л. Русаков

Е.Н. Лейман

