

УТВЕРЖДАЮ

И.о. Председателя Правления-Ректора
Таразского регионального университета
им. М.Х. Дулати


« _____ » _____ М.Н. Сарыбеков
2020 г.



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

СТУ 04-2020

Регистрационный № 216

ТАРАЗ 2020

© Является интеллектуальной собственностью НАО «Университет Дулати». Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается.

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1. РАЗРАБОТАН** службой управления персоналом
Руководитель рабочей группы – Д.С. Джилкибаева
- 2. ВНЕСЕН** службой управления персоналом
Руководитель службы управления персоналом – Д.С. Джилкибаева
- 3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ** приказом И.о. Председателя Правления-Ректора НАО «Таразский региональный университет им. М.Х. Дулати»
от 19.11.2020 г. № 152
- 4. РАЗРАБОТЧИКИ:** - руководитель службы управления персоналом Д.С. Джилкибаева
- 5. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ:** 3 года
- 6. ВВЕДЕН ВЗАМЕН** шестой редакции СТУ 08-2019 от 31.01.2019 г. Стандарт университета «Управление персоналом»,

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора НАО «Таразский региональный университет им. М.Х. Дулати».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки	4
2.1 Нормативные документы	4
3. Основные термины, сокращения и обозначения.....	5
3.1 Основные термины.....	5
3.2 Сокращения	6
3.3 Обозначения	6
4. Ответственность и полномочия	6
5. Общие положения	7
6. Основные задачи	7
7. Квалификационные требования к персоналу университета	7
8. Порядок подбора персонала.....	7
9. Порядок приема на работу	7
10. Ведение документов кадрового делопроизводства.....	8
11. Порядок оформления переводов, перемещений, сокращений.....	9
12. Порядок расторжения, прекращения индивидуального трудового договора.....	9
13. Организация обучения персонала.....	10
14. Управление рисками	10
15. Изменения СТУ	12
16. Согласование, хранение, рассылка	12
17. Приложения	12
Приложение А. Лист согласования	13
Приложение Б. Лист регистрации изменений.....	14
Приложение В. Лист рассылки	15

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий стандарт (далее – СТУ) разработан с целью обеспечения процессов НАО «Таразский региональный университет им. М.Х. Дулати» (далее – университет) персоналом с соответствующей подготовкой.

1.2 Положения настоящего СТУ обязательны для высшего руководства и руководителей подразделений университета.

1.3 Настоящий СТУ входит в состав документации СМК.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Нормативные документы

В настоящем СТУ использованы ссылки на следующие нормативные документы:

МС ИСО 9000:2005	«Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».
МС ИСО 9001:2015	«Системы менеджмента качества. Требования».
Закон Республики Казахстан	«Об образовании» от 27.07.2007г. (с изменениями и дополнениями от 04.07.18г..)
Кодекс	Трудовой Кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V (с изменениями и дополнениями от 06.04.2016 г.)
Правила	Типовые правила деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденные постановлением Правительства РК № 595 от 30.10.2018г.
Правила	Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения. Утверждены приказом МОН РК от 31.10.2018 г. №604
Правила	Правила организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям. Утверждены постановлением Правительства РК от 30.05.2016 года №343
Правила	П 11/1.25-2020 Академические правила организации учебного процесса в Таразском региональном университете им. М.Х.Дулати
Программа	Программа развития Таразского регионального университета имени М. Х. Дулати на 2020-2025 годы
СТ РК 1157-2002	«Образование высшее профессиональное. Системы менеджмента качества организаций образования. Основные положения».
СТУ 01 – 2020	«Системы менеджмента качества. Стандарт университета. Управление документированной информацией».
СТУ 03 – 2020	«Системы менеджмента качества. Стандарт университета. Внутренние аудиты».
Стандарты институциональной аккредитации высших учебных заведений, реализующих программы высшего и послевузовского образования НААР от 24.02.2019г.	Стандарт 1. Стратегическое развитие и обеспечение качества. Стандарт 2. Руководство и менеджмент. Стандарт 3. Управление информацией и отчетность. Стандарт 4. Разработка и утверждение образовательной программы. Стандарт 5. Постоянный мониторинг и периодическая оценка образовательных программ. Стандарт 6. Студентоцентрированное обучение, преподавание и оценка успеваемости. Стандарт 7. Обучающиеся. Стандарт 8. Профессорско-преподавательский состав. Стандарт 9. Научно-исследовательская работа. Стандарт 10. Финансы.
Стандарты	Стандарт 11. Образовательные ресурсы и системы поддержки студентов.

специализированно
й (программной)
аккредитации
организаций
высшего
образования
НАОКО от
30.06.2019г.

Стандарт 12. Информирование общественности.
Стандарт 1. Цели образовательных программ и политика в области обеспечения качества
Стандарт 2. Разработка, утверждение образовательных программ и управление информацией
Стандарт 3. Студентоцентрированное обучение, преподавание и оценка
Стандарт 4. Прием студентов, успеваемость, признание и сертификация
Стандарт 5. Профессорско-преподавательский состав
Стандарт 6. Учебные ресурсы и поддержка студентов
Стандарт 7 Информирование общественности
Стандарт 8. Непрерывный мониторинг и периодическая оценка образовательных программ, периодическая аккредитация

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1 Основные термины

В настоящем СТУ применяются термины и определения в соответствии с МС ИСО 9000:2015, а также следующие определения:

Оценка персонала	проверка квалификационных знаний и деловых качеств персонала на соответствие требованиям, установленным в университете;
Система менеджмента качества	система менеджмента для руководства и управления университетом в отношении качества;
Вакансия	свободная номенклатурная единица в штатном расписании;
Стандарт университета	документ СМК. Документ, разработанный в университете и утвержденный должностным лицом, в котором устанавливаются для всеобщего и многократного использования правила, руководящие принципы и характеристики различных видов деятельности, или их результатов, и который направлен на достижение оптимальной степени упорядочения деятельности в определенной области;
Должностная инструкция	документ, определяющий организационно-правовое положение должностного лица, обеспечивающий условия для его эффективной работы, а также дополняющий и уточняющий условия трудового договора;
Испытательный срок	срок, устанавливаемый в университете для испытания, проверки вновь принимаемого или переводимого на другую должность работника;
Квалификация	уровень подготовленности, профессия, специальность;
Квалификационные требования	требования к образованию, опыту и способности работника выполнять порученную ему работу в соответствии с документированными требованиями университета;
Контроль	процедура оценивания соответствия путем наблюдения и суждений, сопровождаемых соответствующими измерениями, испытаниями;
Курс повышения квалификации	длительное обучение специалистов (свыше 72 академических часов) для более углубленного изучения проблем различного характера, связанных с профессиональной деятельностью;
Обязанность	определенный круг действий, возложенных на кого-либо и безусловных для выполнения;
Ответственность	установленные нормами права последствия невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных функциональных

Повышение квалификации	обязанностей; обучение, направленное на последовательное совершенствование профессиональных знаний, умений, навыков, рост мастерства по имеющимся профессиям;
Претендент	квалифицированное физическое лицо, претендующее на занятие вакантной должности;
Семинар	краткосрочное обучение (до 72 академических часов) специалистов по нормативно-правовым и тематическим вопросам, возникающим на международном, государственном, региональном, отраслевом и т.п. уровне;
Трудовой договор	соглашение между работником и организацией, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности подчинением внутреннему трудовому распорядку, а университет обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством и соглашением сторон;
Штатное расписание	утвержденный перечень номенклатурных должностей университета;

3.2 Сокращения

В настоящем СТУ используются следующие сокращения:

Университет	НАО «Таразский региональный университет им. М. Х. Дулати»;
ИСО	международная организация по стандартизации;
МС	международный стандарт;
ТД	трудовой договор;
СТУ	стандарт университета;
ПРК	представитель руководства по качеству;
ОАиМК	Отдел аккредитации и менеджмента качества
СМК	система менеджмента качества;
СУП	служба управления персоналом;
СП	структурное подразделение;
АУП	административно-управленческий персонал;
УВП	учебно-вспомогательный персонал.

3.3 Обозначения

В настоящем СТУ не используются обозначения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1 Настоящий СТУ утверждает ректор университета.

4.2 Ответственность за внедрение процедуры несет ПРК.

4.3 Ответственность за соответствие положений настоящего СТУ требованиям стандарта ИСО 9001:2015 несет начальник отдела АиМК.

4.4 Руководителем настоящей процедуры является руководитель службы управления персоналом, который несет ответственность за управление процедурой.

4.5 Ответственность за организацию и выполнение процедуры конкретных процессов в подразделениях несут руководители СП.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Настоящий СТУ «Управление персоналом» разработан с целью обеспечения процессов университета персоналом с соответствующей подготовкой.

5.2 Требования настоящего СТУ применяются к процессам:

- определения требований к квалификации персонала;
- приема и оформления на работу;
- увольнения;
- подготовки персонала;
- повышения квалификации;
- оценки персонала.

5.3 Все работы по настоящему СТУ контролирует руководитель СУП, назначенный приказом ректора.

5.4 СТУ обязателен для исполнения всеми работниками университета, участвующими в процессах управления персоналом.

6. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

6.1 Основными задачами настоящего СТУ университета являются:

- управление подбором персонала;
- управление приемом новых сотрудников на работу;
- организация испытательного срока для вновь принятых сотрудников;
- ведение и управление документами кадрового делопроизводства;
- оформление переводов, перемещений, сокращений;
- планирование и организация обучения персонала;
- оценка персонала.

7. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРСОНАЛУ УНИВЕРСИТЕТА

7.1 Требования к образованию, опыту работы, наличию специальных знаний персонала университета определены в соответствующих должностных инструкциях.

7.2 Требования к разряду работ, выполняемых согласно ТД, изложены в соответствующих нормативных документах.

8. ПОРЯДОК ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА

8.1 Подбор работников производится на основании квалификационных требований должностных инструкций и утвержденного штатного расписания.

8.2 Штатное расписание ведет СУП. Копия штатного расписания находится в бухгалтерии финансово-экономической службы.

8.3 Поиск претендентов на занятие вакантных должностей в университете может осуществляться путем:

- публикацией объявлений в средствах массовой информации;
- использования услуг агентств по подбору кадров;
- поручений сотрудникам университета.

8.4 Подбор работников, как правило, производится с учетом опыта работы претендента в соответствующей области деятельности и по рекомендациям с предыдущих мест работы.

8.5 Подбор работников профессорско-преподавательского состава преимущественно производится на конкурсной основе, работников АУП, УВП и обслуживающего персонала производится без конкурса.

9. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

9.1 Процедура приема сотрудников в университет и ее документальное оформление производится в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства Республики Казахстан.

9.2 Работник может быть принят в университет:

- на полный рабочий день;
- на неполный рабочий день;
- на неполную рабочую неделю;
- на время реализации проекта;
- по сдельной форме без указания рабочего распорядка дня;
- на почасовую оплату.

9.3 Общий порядок приема на работу:

- подбор персонала в соответствии с квалификационными требованиями;
- представление претендентом документов (копий), удостоверяющих личность, подтверждающих уровень его образования, квалификацию, стаж работы;

- проведение предварительного собеседования;

- представление всей информации о претенденте ректору университета. При необходимости ректор проводит собеседование с претендентом;

- ректор университета на основе полученных им данных о претенденте принимает решение по его приему на работу. В случае положительного решения ректор заключает трудовой договор с претендентом;

- после заключения ректора, претендент передает свои документы, зарегистрировав в СУП. К заявлению прикладываются трудовая книжка (при ее наличии), копии свидетельств об образовании, пенсионного договора, и другие объективные свидетельства соответствия претендента на занятие вакантной должности;

- прием на работу оформляется приказом ректора с указанием условий по оплате труда, испытательном сроке и так далее. Приказ готовит СУП и обеспечивает ознакомление работника с содержанием данного приказа под роспись. Приказ СУП регистрирует в журнале регистрации приказов по личному составу;

- СУП организует заключение ТД с вновь принятым работником, что является фактическим допуском к работе. ТД разрабатывается на основе формы типового образца, определенного трудовым законодательством Республики Казахстан;

- СУП изготавливает и передает в департамент финансов и экономики копии документов, необходимых для последующего начисления заработной платы.

9.4 Заявление о приеме на работу оформляется в соответствии с утвержденной формой - на имя ректора. В нем должна содержаться просьба о приеме на работу, фамилия, имя и отчество гражданина (без сокращений).

10. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

10.1 Ведение документов кадрового делопроизводства университета осуществляется в соответствии с требованием трудового законодательства Республики Казахстан и других нормативных документов.

10.2 Ведение документов по оформлению приема на работу, увольнению, перемещению внутри университета, прохождению подготовки и поддержания квалификации персонала университета осуществляет СУП.

10.3 На каждого работника университета ведется личное дело, которое содержит в себе следующие документы:

- трудовая книжка (при ее наличии);
- личная карточка (типовая форма Т-2. Унифицированные формы первичной учетной документации);

- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу (выписка из приказа);
- приказы о перемещении внутри университета (выписки из приказов);
- копии документов об образовании;
- копии документов, подтверждающих квалификацию;
- копии документов о повышении квалификации.

10.4 Дела работников хранятся в местах, недоступных для неуполномоченных лиц.

10.5 Карточку по типовой форме Т-2 заполняет СУП на основании документов, представленных работником.

10.6 Разрешается личные карточки по типовой форме Т-2 всего персонала университета хранить отдельно от личных дел в специальном месте.

10.7 Обо всех изменениях в учетных данных работники обязаны своевременно сообщать ООКР для внесения изменений и дополнений в учетные документы.

10.8 После издания приказов вносятся соответствующие изменения в личные дела и трудовые книжки работников (при их наличии).

10.9 С внесенными изменениями работник ознакомливается под роспись.

10.10 В университете ведется табель посещаемости по типовой форме, определенной трудовым законодательством Республики Казахстан.

10.11 СУП несет ответственность за качественное и своевременное оформление и ведение дел работников университета, а также за правильное заполнение табеля посещаемости.

11. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕВОДОВ, ПЕРЕМЕЩЕНИЙ, СОКРАЩЕНИЙ

11.1 Перевод, перемещения работников университета решает несколько задач:

- является способом повышения эффективности, использования персонала университета;
- позволяет в ряде случаев покрыть потребность в работниках на определенных рабочих местах, не прибегая к внешним источникам;
- осуществить структуру рабочего процесса, как в интересах руководства, так и в интересах работников университета.

11.2 Порядок перевода и перемещения работников в университете осуществляется на основании статей 38-39, 41, 43-45 Трудового кодекса Республики Казахстан.

11.3 При переводе работника на другую работу (с согласия работника) по другой специальности, квалификации, должности в университете вносится соответствующее дополнение или изменение в ТД.

11.4 СУП при переводе работника производит соответствующую запись в трудовой книжке работника университета (при ее наличии).

11.5 При переводе на другую работу администрация университета с привлечением СУП знакомит с ней работника, разъясняет условия новой работы, права и обязанности, прописанные в должностной инструкции.

11.6 В случае сокращения численности или штата работников университета ТД расторгается на основании **п.п.2 п.1 ст.52** Трудового кодекса Республики Казахстан.

12. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

12.1 Расторжение, прекращение ТД по инициативе сторон производится с соблюдением требований **статьи 49** Трудового кодекса Республики Казахстан.

12.2 При достижении согласия между сторонами ТД расторгается на основании письменного заявления работника университета с визой его непосредственного руководителя и передается на утверждение ректору университета.

12.3 ТД считается расторгнутым после издания приказа о его расторжении.

12.4 СУП на основании приказа по личному составу о расторжении / прекращении ТД в трудовой книжке (при ее наличии) производит запись даты и причины расторжения / прекращения и номер приказа.

12.5 Личная карточка и личное дело (форма Т-2) работника изымаются из картотеки и комплектуются для передачи в архив университета.

13. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

13.1 Самостоятельная подготовка.

13.1.1 Администрация университета приветствует и поддерживает стремление своих работников повышать квалификацию самостоятельно, когда работник стремится:

- изучать нормативные документы по профилю работ университета и подразделений;
- осваивать новые технологии, методы, приемы работы и т.д.;
- перенимать опыт работы других работников и т. д.

13.1.2 По решению ректора могут составляться планы для самостоятельной подготовки сотрудников университета.

13.2 Техническая учеба.

13.2.1 Техническая учеба осуществляется для:

- изучения новых процессов или изменений в процессы;
- изучения новых документов по профилю работы университета;
- изучения новых технологий;
- изучения использования вычислительной техники для работы;
- вопросы планирования качества;
- вопросы внедрения и совершенствования системы менеджмента качества университета на основе МС ИСО 9001 и т.д.

13.2.2 Занятия проводятся, как правило, квалифицированными специалистами университета. Отдельные вопросы может освещать ректор или приглашенные специалисты.

13.3 Курсы повышения квалификации.

13.3.1 Администрация университета может принять решение о направлении своих работников на курсы повышения квалификации в другие организации – в отдел полиязычного образования и повышения компетенции ППС, в соответствующие учебные центры и другие организации по вопросам компетенции университета, управления качеством, и так далее.

13.3.2 Оформление, оплата и направление персонала на такую учебу осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

13.4 Обучение в области качества.

13.4.1 Обучение в области качества сотрудников организации организует отдел АиМК с учетом требований настоящего документа.

13.4.2 С этой целью может быть издан приказ ректора или другой документ, в котором будут определены требования к комплектованию групп, назначены преподаватели или принято решение об использовании квалифицированных преподавателей другой организации, определены сроки обучения.

13.4.3 Работник, прошедший обучение в сторонней организации по направлению руководства университета, по окончании курсов должен предоставить СУП копию документа, свидетельствующего об успешном окончании учебы. Сведения о прохождении учебы сотрудника СУП заносит в личную карточку работника.

14. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

Оценка вероятности риска

Вероятность	Описание
1 - Маловероятно (0 – 10%)	Рисковое событие вряд ли произойдет
2 – Низкая вероятность (11-25%)	Вероятность рискованного события невелика, но возможна
3 - Вероятно (26-50%)	Рисковое событие, вероятно, произойдет
4 - Очень вероятно (50-100%)	Рисковое событие очень вероятно

Таблица Управление рисками

№	Описание риска	Описание влияния риска	Оценка риска «низкий», «умеренный», «высокий»	Вероятность риска (от 0 до 50%)	Мероприятия по снижению риска	Ответственный	Сроки исполнения
1	Несоблюдение зав. кафедрой требований НПА из-за халатности или из-за незнания	1. Недостовверные сведения в рейтинговой карте. 2. Снижение действенности положения	«низкий»	(11-25%)	Проверка сведений о деятельности преподавателя на достоверность	Заведующий кафедрой	В отчетный период
2	Предоставление преподавателем недостоверных сведений о своей деятельности	1. Недостоверные сведения	«умеренный»	(26-30%)	Проверка сведений о деятельности преподавателя на достоверность	Заведующий кафедрой	В отчетный период
3	Нарушение трудовой дисциплины и норм общественной нравственности	1. Снижение эффективности процесса образовательной деятельности университета. 2. Невыполнение плановых работ, предусмотренные Стратегией развития университета. 3. Не достижение коллективом целевых индикаторов	«высокий»	(26-40%)	Пунктом 5.9 «Положения» предусмотрены понижающие показатели в форме штрафных баллов, в зависимости от степени важности проступков	Начальник УМО	Конец учебного года
4	Появление неучтенных видов работ «Положением» и должностными инструкциями в деятельности ППС	1. Снижение полноты охвата видов работ, выполненных ППС. 2. Снижение объективности определения рейтинга ППС.	«низкий»	(11-25%)	Ежегодная актуализация «Положения», должностных инструкций внесение дополнений и изменений	Директор ДУМР	Апрель-май
5	1) низкая острепененность кадров 2) высокая загруженность приглашаемых специалистов с отрасли 3) Утечка грамотных кадров;	1) снижение качества обучения студентов и магистрантов; 2) снижение полноценного морального климата на кафедре	умеренный	Вероятно (26-50%)	1) Ввести оплачиваемую замену преподавателя по часам. 2) Повышение заработной платы ППС	Руководство университета	ежегодно

15. ИЗМЕНЕНИЯ СТУ

15.1 Разработку, оформление, согласование настоящего СТУ производят в соответствии с СТУ 01.

16. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАССЫЛКА

16.1 В согласовании настоящего СТУ участвуют должностные лица и фиксируется в приложении А «Лист согласования».

16.2 Ответственность за передачу настоящего СТУ (подлинника) на хранение в отдел АиМК несет руководитель РГ, разработавший СТУ.

16.3 Ответственность за хранение СТУ возлагается на отдел АиМК. Ответственность за тиражирование несет директор издательства «Тараз университеті».

16.4 Ученные рабочие экземпляры настоящего СТУ рассылается в соответствии с Листом рассылки. Выдача копий учтенных рабочих экземпляров осуществляется в соответствии с СТУ 01-2020.

16.5 За обеспечение и сохранность копий, а также рассылку учтенных рабочих экземпляров настоящего СТУ несет руководитель СУП.

17. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А. Лист согласования.

Приложение Б. Лист регистрации изменений.

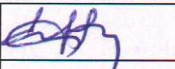
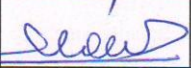

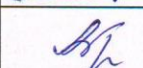
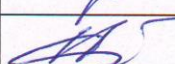
Приложение В. Лист рассылки.

Руководитель службы
управления персоналом



Д.С. Джилкибаева

Приложение А
(обязательное)
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Согласовано:			
И.о. первого проректора	Е.Эмирбекулы		__ . __ . __ г.
Директор департамента по академической политике	А.Малибеков		__ . __ . __ г.
Директор департамента финансов и экономики	Ж. Кубеева		__ . __ . __ г.
Начальник отдела аккредитации и менеджмента качества	Г.Абдрахман		__ . __ . __ г.
Юрисконсульт	Б.Нурматов		__ . __ . __ г.

Приложение Б
(обязательное)
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

Приложение В
(обязательное)
ЛИСТ РАССЫЛКИ

№	Наименование отдела или должностного лица	Ф.И.О., должностного лица	Номер экземп ляра	Дата получен ия	Подпись	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
32.						
33.						
34.						
35.						
36.						
37.						
38.						
39.						
40.						
41.						