

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого
совета ВГУИТ
протокол № 10
от 26 . 20 16 г.,
ректор ВГУИТ
_____ Е.Д. Чертов



ПОЛОЖЕНИЕ

об УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ

ПП ВГУИТ 3.2.1505 - 2016

РАЗРАБОТАНО учебно-методическим управлением

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ начальник УМУ Р.Н. Плотникова

ВВОДИТСЯ взамен ПП ВГУИТ 3.2.1505 - 2012

СРОК ПЕРЕСМОТРА май 2021 г.

Воронеж

1 Общие положения

1.1 Учебно-методическое управление является структурным подразделением Воронежского государственного университета инженерных технологий.

Полное наименование – учебно-методическое управление.

Сокращенное наименование – УМУ.

Место расположения подразделения – 394036, пр-т Революции, 19, к. 5, 16, 18.

Подразделение непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает ученый совет университета в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

1.2 УМУ создано для обеспечения качественного планирования, организации и контроля осуществления образовательного процесса и научно-методической работы в университете.

1.3 Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Миссией университета, Политикой ВГУИТ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка; внутренними нормативными и распорядительными документами университета, государственными и международными стандартами ИСО серии 9000 и др. и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу университета.

2 Основные задачи

Главные задачи УМУ:

- разработка проектов нормативных документов по организации учебного процесса в вузе и его методическое обеспечение;
- подготовка необходимых материалов по учебному процессу, предоставляемых на обсуждение ученого совета университета и научно-методического совета.

3 Функции

3.1 Планирование и организация учебного процесса по всем формам обучения и образовательным программам университета:

- организация разработки учебных планов и непосредственная разработка рабочих планов по всем специальностям и направлениям в соответствии с нормативным актом университета: «СТ ВГУИТ 2.2.01-2016 Порядок разработки и утверждения образовательных программ»;

- осуществление контроля за своевременной разработкой рабочих программ и проверка их соответствия требованиям инструкции: «И ВГУИТ 2.4.02-2015 Инструкция. Рабочая программа дисциплины (модуля) ОПОП вуза (ФГОС)»;

- составление расписаний учебных занятий и постоянный контроль за их выполнением в соответствии с нормативным актом университета: «П ВГУИТ 2.4.06-2016 Положение о порядке составления учебных расписаний»;

- проверка и утверждение расписаний экзаменационных сессий;

- координация и контроль деятельности факультетов (кафедр) по планированию и организации всех видов практик в соответствии с требованиями положения: «П

ВГУИТ 2.4.05-2015 Положение о практике обучающихся»;

- проведение анализа результатов учебного процесса, современных технологий обучения, изучения опыта других вузов; подготовка предложений по совершенствованию планирования и организации учебного процесса;
- проведение консультаций с работниками деканатов и заведующими кафедрами по вопросам планирования и организации учебного процесса;
- контроль за планированием и выполнением учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом кафедр (П ВГУИТ 2.4.07 – 2016 Положение об установлении минимального объема контактной работы обучающегося с преподавателем и максимального объема занятий лекционного и семинарского типа);
- оформление необходимых документов для почасовой оплаты работы преподавателей;
- участие в работе ученых советов факультетов и кафедр по вопросам планирования, осуществления и организации учебного процесса;
- осуществление контроля за организацией работы выпускающих кафедр со студентами-дипломниками, подготовкой к государственной аттестации выпускников в соответствии с требованиями стандарта университета: «СТ ВГУИТ 2.4.08-2015 Государственная итоговая аттестация»;
- комплектование Государственной экзаменационной комиссии, контроль за организацией ее работы;
- осуществление учета контингента студентов по всем формам обучения, составление отчета по контингенту студентов;
- ведение учета и отчетности по учебной работе и своевременное предоставление необходимой отчетности;
- подготовка проектов приказов и распоряжений по учебному процессу и контроль за их исполнением;
- учет, распределение и закрепление учебных помещений за кафедрами университета;
- оформление заказов на изготовление бланков учета и отчетности по учебному процессу.

3.2 Методическое обеспечение учебного процесса по всем формам обучения и направлениям подготовки:

- участие в планировании и организации методической работы на факультетах и кафедрах;
- участие в заседаниях научно-методического совета, методических комиссиях и заседаниях кафедр по вопросам методической работы и методического обеспечения учебного процесса в соответствии с требованиями «П ВГУИТ 2.4.01-2012 Положение о методической работе в университете»;
- подготовка материалов по обсуждаемым вопросам на научно-методическом совете университета, ректорских совещаниях; оформление необходимой документации по результатам их заседаний;
- осуществление контроля за обеспеченностью учебного процесса учебниками, учебными пособиями и другими учебно-методическими материалами;
- осуществление контроля за методическим обеспечением студентов-дипломников на выпускающих кафедрах;
- ежегодное проведение анализа и обобщение итогов методической работы факультетов и кафедр;
- изучение опыта методической работы других вузов и внедрение положительных результатов в практику университета;
- планирование и участие в организации научно-методических конференций, семинаров, совещаний и др.;
- ведение учета и отчетности по методической работе и своевременное их

представление;

- проведение инструктажей с работниками деканатов и ответственными за учебную нагрузку на кафедрах по ведению документации в деканатах и на кафедрах;
- подготовка проектов приказов и распоряжений ректора по вопросам методической работы и контроль за их исполнением;
- осуществление контроля за ведением необходимой документации на студентов всех форм обучения;
- оформление заказов на изготовление бланков по вопросам методической работы.

3.3 Управление качеством образовательного процесса и постоянное совершенствование системы управления качеством подготовки выпускников:

- сбор информации и создание автоматизированного банка показателей качества в университете;
- разработка информационно-аналитических материалов по проблемам качества образования, организация и проведение мероприятий по их распространению;
- участие в организации и проведении социально-психологических исследованиях;
- аудиторские проверки качества учебного процесса; проведение мониторинговых исследований качественных показателей подготовки выпускников и функционирования учебного процесса;
- организация и проведение Интернет-экзаменов;
- организация и проведение Интернет-олимпиад.

3.4 Обеспечение проведения плановых (внеплановых) комплексных проверок со стороны Минобрнауки РФ, а так же лицензирование и аккредитация новых направлений и специальностей.

Организация мероприятий и подготовка необходимых документов по вопросам лицензирования, аккредитации, постлицензионного контроля и надзор за соблюдением законодательства в области образования, контроля качества образования.

3.5 Изучение рынка труда и содействие в трудоустройстве выпускников.

3.6 Обеспечение методической поддержки процесса мобильности студентов и профессорско-преподавательского состава университета.

4 Управление подразделением

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ» и настоящим Положением.

4.2 Общее руководство деятельностью УМУ осуществляет проректор по учебной работе.

4.3 Непосредственное руководство УМУ осуществляет начальник. Начальник назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

4.4 Начальник УМУ

Формирует штат УМУ и входящих в УМУ отделов, определяет должностные обязанности каждого работника, осуществляет руководство управлением.

Разрабатывает структурную схему управления, организации и координации учебно-методической деятельности в университете, осуществляет анализ деятельности подразделений, выполняющих эту работу.

Разрабатывает систему организации и планирования самостоятельной работы студентов в университете, анализирует ее эффективность.

Осуществляет организационно-методическую работу в университете:

- руководит разработкой и реализацией учебных планов по всем направлениям и специальностям, подготовкой совместно с деканатами факультетов рабочих учебных планов;
 - участвует в формировании в университете многоуровневой и многоступенчатой структуры образования;
 - организует разработку индивидуальных планов реализации образовательных программ в сокращенные сроки;
 - организует проведение самообследования университета по учебной и учебно-методической работе;
 - организует распределение учебной нагрузки по кафедрам и контроль над ее выполнением;
 - организует подготовку расписания учебных занятий и контролирует его выполнение;
 - согласует индивидуальные планы работы преподавателей и планы работы кафедр;
 - контролирует разработку и обновление организационно-методической документации по кафедрам;
 - организует совместно с заведующими выпускающих кафедр работу государственных экзаменационных комиссий;
 - контролирует порядок проведения итоговой аттестации студентов;
 - контролирует организацию и проведение учебных и производственных практик студентов;
 - разрабатывает предложения по вопросам учебной деятельности для принятия соответствующих решений на ректорском совещании;
 - контролирует деятельность всех структурных подразделений по вопросам, входящим в функции УМУ, проводит проверку исполнения подразделениями приказов и распоряжений ректората по учебной и учебно-методической работе;
 - организует подготовку представлений кандидатур студентов на именные стипендии;
 - готовит материалы по учебной и учебно-методической работе для обсуждения на ученом совете университета, ректорских совещаниях;
 - запрашивает от всех подразделений университета проекты планов, справки, установленную отчетность и иной материал, необходимый для выполнения УМУ возложенных на него функций;
 - совместно с кафедрами организует проведение предметных олимпиад студентов, конкурсов выпускных квалификационных работ;
 - контролирует обеспечение деканатов и кафедр бланками документации по учебной и учебно-методической работе;
 - организует ведение учета контингента студентов и преподавателей, составление статистического отчета по форме ВПО – 1;
 - ведет переписку по вопросам, вытекающим из функций УМУ.
- Является заместителем председателя научно-методического совета университета:
- формирует план методической работы университета на учебный год и участвует в организации работы научно-методического совета;
 - организует проведение методических конференций и семинаров;
 - организует реализацию в университете современных технологий обучения, в том числе балльно-рейтинговых, тестовых и других;
 - организует обобщение передового опыта научно- и учебно-методической работы, выполняемой кафедрами и другими вузами, с целью распространения его в университете;
 - организует участие университета в разработке проблем высшей школы;

- организует контроль над обеспеченностью дисциплин учебного плана учебниками и учебными пособиями.

Организует сбор, обработку и подготовку информации в Министерство образования и науки РФ и региональные органы управления.

Готовит необходимые документы по лицензированию, аттестации и аккредитации отдельных образовательных программ университета.

Разрабатывает внутренние нормативные документы по организации и контролю учебной и учебно-методической работы в университете;

Участвует в формировании и функционировании системы управления качеством образования в университете.

4.5 В случае временного отсутствия Начальника УМУ его замещает и исполняет соответствующие должностные обязанности начальник центра управления качеством образования (далее – "Заместитель").

4.6 Матрица распределения обязанностей между отделами и сотрудниками УМУ приведена в приложении А.

5 Структура УМУ

5.1 Структура и штатная численность УМУ формируются начальником, согласовываются с проректором по учебной работе и утверждаются ректором.

5.2 В состав УМУ входят начальник, научно-методический отдел, отдел планирования и организации учебного процесса, центр управления качеством образования, руководитель производственной практики студентов, отдел лицензирования и аккредитации, отдел интегрированных образовательных программ, центр содействия трудоустройству выпускников.

Структура УМУ приведена в приложении Б.

5.3 Должностные лица УМУ исполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными согласно установленному порядку.

5.4 УМУ осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым научно-методическим советом, Положением о методической работе в университете, настоящим Положением о подразделении. УМУ отчитывается о своей деятельности перед проректором по УР, ректором и Ученым советом университета.

6 Права и ответственность

Для выполнения возложенных задач **УМУ имеет право:**

6.1 Получать документы и информацию, касающуюся качества подготовки выпускников и качества образовательных услуг, от всех структурных подразделений университета.

6.2 Проводить аудит структурных подразделений университета на предмет обеспечения качества учебного процесса и проверку качества подготовки выпускников.

6.3 Привлекать с разрешения ректора или Представителя руководства по качеству специалистов университета для проведения аудита качества учебного процесса.

6.4 Проводить анкетирование и опрос студентов и преподавателей по вопросам, касающимся качества подготовки обучающихся с единовременным привлечением сотрудников структурных подразделений.

6.5 Проводить экспертизу качества документов и процессов, внедряемых в учебный процесс.

6.6 Контролировать выполнение структурными подразделениями университета предписанных корректирующих и предупреждающих мероприятий.

6.7 Давать указания сотрудникам и руководителям структурных подразделений университета по вопросам качества планирования и организации учебного процесса, по вопросам качества профессиональной подготовки выпускников и проведению предупреждающих и корректирующих воздействий.

6.8 Вносить предложения руководству университета по вопросам:

- касающимся деятельности УМУ;
- поощрения сотрудников УМУ и сотрудников университета по результатам качественной работы;
- привлечения сотрудников и преподавателей в установленном порядке к ответственности.

6.9 В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные документы администрации университета.

- вносить предложения по совершенствованию методов организации, методического обеспечения и контроля учебного процесса, обеспечения управления качеством;
- инициировать проекты, связанные с улучшением качества предоставляемых услуг;
- предлагать мероприятия по развитию, совершенствованию, актуализации нормативных документов по организации учебного процесса и системы менеджмента качества;
- получать от руководящих работников и специалистов подразделений университета информацию, относящуюся к управлению учебным процессом и системой менеджмента качества;
- осуществлять контроль над выполнением персоналом структурных подразделений требований нормативных документов, регламентирующих организацию учебного процесса и системы менеджмента качества;
- предлагать и отстаивать свое мнение по обсуждаемым вопросам до принятия по ним решения руководства.

УМУ обязан:

6.10 Осуществлять свою деятельность в области качества подготовки выпускников и образовательных услуг по утвержденному плану работы.

6.11 Своевременно отчитываться о своей работе перед Представителем руководства по качеству и ректором.

6.12 Обладать достоверной информацией о качественных показателях подготовки обучающихся, о качестве учебного процесса, иметь четкое представление о потенциальных возможностях университета в повышении качества процесса обучения и образовательных услуг.

6.13 Тесно взаимодействовать с уполномоченными по качеству в структурных подразделениях университета, оказывая им содействие в сборе и обработке информации, отражающей рейтинговые показатели студентов, преподавателей, кафедр, факультетов и показатели качества планирования и функционирования учебного процесса.

6.14 Ответственность за выполнение возложенных на УМУ задач и функций несет начальник УМУ.

6.15 Ответственность сотрудников УМУ, за выполнение закрепленных за ними функций определяется должностными инструкциями.

6.16 Начальник УМУ несет ответственность за обеспечение безопасности жизни и здоровья сотрудников подразделения во время выполнения ими своих должностных обязанностей.

6.17 Начальник УМУ несет ответственность за обеспечение сохранности переданного подразделению для использования технического оборудования.

7 Взаимодействия

УМУ принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, решения Ученого совета, приказы по университету, принимает к сведению и руководству решения научно-методического совета университета и Совета по качеству.

УМУ взаимодействует и регулирует свои отношения с подразделениями университета в соответствии со структурой ВГУИТ, регламентом типовых процедур управления университета, Уставом университета.

7.1 Взаимодействие с Отделом правового обеспечения и документооборота.

7.1.1 Подразделение передает почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств подразделения.

7.1.2 Подразделение получает – копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.2 Взаимодействие с Управлением кадров.

7.2.1 Подразделение передает:

- служебные записки о надбавках сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики очередных отпусков.

7.3 Взаимодействие с Финансово-экономическим управлением.

7.3.1 Подразделение передает:

- служебные записки об изменении штатного расписания;

7.3.2 Подразделение получает:

- утвержденное штатное расписание.

7.4 Взаимодействие с УИТ.

7.4.1 Подразделение передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) университета;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- электронные копии документации СМК для обеспечения открытого доступа для сотрудников университета, обучающихся и общественности.

7.4.2 Подразделение получает:

- Инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- средства для ввода данных в информационную систему университета.

7.7 Взаимодействие с Административно-хозяйственными подразделениями.

7.7.1 Подразделение передает: заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта; технические задания на выполнение хозяйственных работ; накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

8 Делопроизводство

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству ВГУИТ, номенклатурой дел подразделения. Номенклатура дел подразделения утверждается проректором по УР.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является ведущий инженер отдела планирования и организации учебного процесса.

Обязанности ответственного за делопроизводство определяются

соответствующими разделами его должностной инструкции.
Номенклатура дел УМУ приведена в приложении В.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПП

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем подразделения вышестоящему руководителю, проректору по УР или ректору.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Ученого совета при изменении нормативных и распорядительных актов Минобрнауки России, при внесении в Устав университета изменений, касающихся деятельности УМУ.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров ПП

Первый экземпляр ПП хранится в ЦУКО, электронная версия представлена на официальном сайте университета.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Р.Н. Плотникова

Приложение А

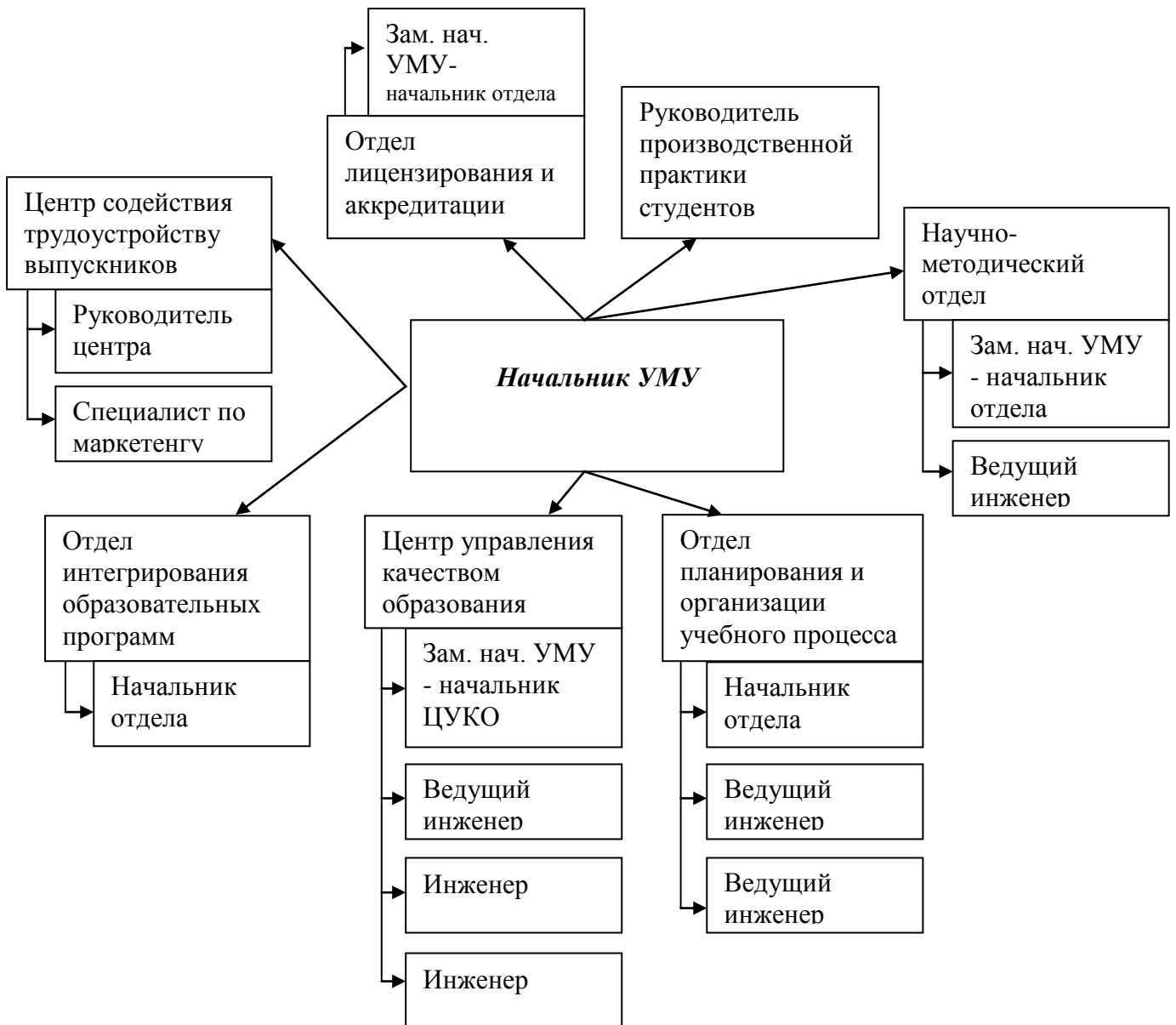
Матрица распределения обязанностей работников УМУ

Функция	Исполнитель (подразделение, должностное лицо)												
	Нач. УМУ	Научно-методический отдел		Отдел планирования и организации учебного процесса		Центр управления качеством образования			Руководитель производственной практики студентов	Отдел лицензирования и аккредитации	Отдел интегрирования образовательных программ	Центр содействия трудоустройству выпускников	
		Нач. отдела	Вед. инженер	Нач. отдела	Вед. инженер	Нач. отдела	Вед. инженер	Инженер		Начальник отдела	Начальник отдела	Нач. центра	Специалист
Планирование и организация учебного процесса по всем формам обучения и профессиональным образовательным программам университета	Р			О	У								
Методическое обеспечение учебного процесса по всем формам обучения и направлениям подготовки специалистов	Р	О	У										
Управление качеством образовательного процесса и постоянное совершенствование системы управления качеством подготовки выпускников	И					Р	О	У					
- координация и контроль деятельности факультетов (кафедр) по планированию и организации всех видов практик; - комплектование Государственной аттестационной комиссии, контроль за организацией ее работы	Р								О				
Обеспечение проведения плановых (внеплановых) комплексных проверок со стороны федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, а так же лицензирование и аккредитация новых направлений и специальностей	Р									О			
Изучение рынка труда и содействие трудоустройству выпускников университета	И											Р	У
Обеспечение методической поддержки процесса мобильности студентов и профессорско - преподавательского состава университета	Р										О		

Примечание - Условные обозначения в таблице: Р – руководство (принятие решения); О – ответственность (ответственный исполнитель), У – участие (соисполнитель), И – информирование (получение информации о результатах). Возможно применение других условных обозначений, в том числе, подробнее раскрывающих степень участия в выполнении функции.

Приложение Б

Структура УМУ



Приложение В

Номенклатура дел УМУ

Индекс дела	Заголовок дела	Ко-лич. томов	Срок хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ. Копии		ДМН (до минования надобности)	
03-02	Устав университета		Постоянно ст.13а-2000г.	
03-03	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по учебно-методическим и организационным вопросам. Копии		ДМН	
03-04	Приказы ректора по контингенту студентов. Копии		ДМН	
03-05	Приказы ректора университета о распределении студентов по базам производственной практики. Копии		ДМН	
03-06	Протоколы заседаний Государственных аттестационных комиссий		75 лет ст.592-1989г.	
03-07	Отчеты Государственных аттестационных комиссий о проведении государственной итоговой аттестации		Постоянно ст.48-2000г.	
03-08	Протоколы ректорских совещаний		Постоянно ст.13-1989г.	
03-09	Протоколы заседаний научно-методического совета университета		Постоянно ст.571-1989г.	
03-10	Положение об учебно-методическом управлении		Постоянно ст.16-2000г.	После замены новым
03-11	Положение о центре управления качеством образования		Постоянно ст.16-2000г.	
03-12	Должностные инструкции.		Постоянно ст.35а-2000г.	
03-13	Учебные планы, утвержденные Учебным советом университета		Постоянно ст.568а-1989г.	
03-14	Рабочие планы		3 года ст.573-1989г.	
03-15	Планы работы кафедр. Копии		ДМН	
03-16	Индивидуальные планы работы преподавателей		5 лет ст.574-989г.	
03-17	Отчет ВПО-1		Постоянно ст.576-1989г.	
03-18	Сводные семестровые статистические отчеты о движении контингента студентов		5 лет ст.293в-1989г.	
03-19	Годовой отчет о работе ЦУКО		Постоянно ст.575а-1989г.	

1	2	3	4	5
03-20	Документы по внутреннему аудиту по качеству подразделений вуза		Постоянно ст.39-2000г.	
03-21	Материалы о проведении анкетирования студентов, преподавателей,		Постоянно ст.39-2000г.	
03-22	Перечень направлений и специальностей ВО		ДМН Ст.2706-2000г.	
03-23	Федеральные государственные образовательные стандарты по		ДМН ст.20836-1989	
03-24	Документы (справки, сведения) проверок подразделений и кафедр по учебно-методической работе университета		5 лет ЭПК ст.40-2000г.	
03-25	Договоры между студентами и работодателем, студентом и ВГУИТ, заключаемые в рамках целевой		5 лет ст.375-2000г.	После истечения срока действия
03-26	Договорные отношения с предприятиями и организациями о проведении производственной практики студентов		5 лет ЭПК ст.186-2000г.	После истечения срока действия
03-27	Списки баз производственной практики		До замены новыми Ст.612-	•
03-28	Переписка с предприятиями и организациями по вопросам производственной		1 год Ст.609-1989г.	
03-29	Выписки из учебных планов		3 года ст.5686-1989г.	
03-30	Копии лицензии на право ведения образовательной деятельности		Постоянно Ст.19-2000г.	
03-31	Свидетельство о государственной аккредитации		Постоянно Ст.21-2000г.	
03-32	Списки студентов		10 лет Ст.514е-1989г.	При отсутствии личных дел 75 лет
03-33	Регистрационные журналы входящих и исходящих документов		3 года ст.756-2000г.	
03-34	Расписание учебных занятий и экзаменов		3 год Ст.602-1989г.	
03-35	Рабочие программы дисциплин		ДМН	
03-35	Фонды оценочных средств государственной итоговой аттестации		ДМН	
03-37	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательским		5 лет Ст.577-1989г.	
03-38	Опись на дела, переданные в архив университета		Постоянно ст.74-2000г.	Неутвержденные ДМН
03-39	Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года ст.74б-2000г.	
03-40	Номенклатура дел управления		До замены новой ст.67б-	
03-41	Положения о ЦСТВ		Постоянно ст.16-2000г.	После замены новым

СОГЛАСОВАНО

Начальник УК



О.Ю. Ойцева

Начальник Центра управления
качеством образования



Л.В. Лыгина

Начальник юридического
отдела



Ю.В. Хромченкова