	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет»
	Положение о структурном подразделении Учебно-методическое управление
ПСП 03-04-2016	Учебно-методическое управление

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЗабГУ



С.А.Иванов

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ

ПСП 03-04-2016

Руководитель структурного подразделения _____ Т.А. Плюснина

«18» марта 2016

Чита
2016



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»

ПСП 03-04-2016

Положение об учебно-методическом управлении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности учебно-методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет».

1.2. Учебно-методическое управление создано на основании приказа ректора от 06.12.1995 г. № 275, реорганизовано приказом ректора от 01.07.2015 № 221.

1.3. Учебно-методическое управление является структурным подразделением ЗабГУ в системе управления и координации учебного процесса.

1.4. Учебно-методическое управление непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.5. Учебно-методическое управление осуществляет свою деятельность на основе действующего законодательства РФ, нормативных документов Министерства образования и науки РФ, Устава университета, решений ученого совета, приказов и распоряжений ректора, действующих нормативных документов в области организации и осуществления учебно-методической работы в ЗабГУ, настоящего Положения.

1.6. Полное официальное наименование подразделения «Учебно-методическое управление», сокращенное наименование «УМУ».

2. Структура

2.1. Структура учебно-методического управления утверждается приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

2.2. Организационная структура учебно-методического управления представлена:

- отделом по учету студентов;
- отделом организации учебного процесса;
- .- отделом планирования и реализации образовательных программ.

2.3. Трудовые отношения между сотрудниками УМУ и ЗабГУ регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

2.4. Функции и задачи отделов УМУ определяются настоящим Положением, обязанности и права каждого сотрудника определяются должностной инструкцией, разработанной начальником УМУ, согласованной с проректором по учебной работе, главным специалистом управления кадров, начальником отдела правового обеспечения, начальником управления гарантии качества образования и утверждаемой приказом ректора.

2.5. Штатная численность УМУ определяется штатным расписанием, утвержденным ректором вуза по представлению проректора по учебной работе.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»

ПСП 03-04-2016

Положение об учебно-методическом управлении

3. Основные цели и задачи

3.1. Основной целью учебно-методического управления является организационно-методическое обеспечение деятельности университета по реализации основных профессиональных образовательных программ.

3.2. Основными задачами являются:

3.2.1. Планирование, организация, совершенствование и оперативное управление учебным процессом университета в области реализации образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.2.2. Изучение нормативно-правовых материалов в сфере образования, подготовка нормативной, методической документации, регламентирующей и определяющей образовательную деятельность в университете.

3.2.3. Организационное и информационно-методическое сопровождение мероприятий по систематическому и непрерывному совершенствованию процессов образовательной деятельности университета.

3.2.4. Текущий и оперативный контроль образовательной деятельности учебных подразделений университета, в том числе выполнение требований ФГОС к реализации образовательных программ.

3.2.5. Организация и реализация работ по учету и движению контингента студентов, осуществление за ней постоянного контроля; ведение информационной базы данных по обучающимся и закончившим обучение студентам.

4. Функции отделов УМУ

4.1. Основные функции отдела по учету студентов:

4.1.1. Ведение персонального и статистического учета всех категорий студентов, прием личных дел студентов первого курса, работа с личными делами студентов до окончания ими вуза (приказы на отчисление, восстановление, перевод с курса на курс).

4.1.2. Ведение ежемесячного и годового учета и отчетности по движению студентов, ежегодное предоставление статистической информации (ВПО-1).

4.1.3. Учет, хранение и выдача документов об окончании университета, академических справок и дипломов.

4.1.4. Внесение сведений о документах о высшем образовании в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр документов об образовании».

4.1.5. Обеспечение факультетов ЗабГУ бланками зачетных книжек, студенческих билетов.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»

ПСП 03-04-2016

Положение об учебно-методическом управлении

4.1.6. Переписка с предприятиями, организациями и учреждениями по различным вопросам, в том числе подтверждение подлинности дипломов.

4.1.7. Подготовка материалов для комиссии по переводу студентов с платного обучения на бесплатное.

4.1.8. Внесение данных в информационно-аналитическую систему «Интеробразование» по контингенту студентов.

4.1.9. Учет обучающихся из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, инвалидов и лиц с ограниченными возможностями по здоровью. Контроль за начислением пособий, социальных выплат, стипендий указанной категории обучающихся.

4.1.10. Подготовка личных дел студентов к последующему хранению, передача законченных производством дел студентов, окончивших университет или отчисленных из него, в архив.

4.1.11. Регистрация приказов: по движению контингента, на практику студентов, об утверждении тем выпускных квалификационных работ.

4.1.12. Контроль исполнения подразделениями факультета распоряжений ректора, касающихся сферы деятельности отдела, и предоставлением отчетности.

4.2. Основные функции отдела организации учебного процесса:

4.2.1. Подготовка и расчет плановой учебной нагрузки и штата ППС на учебный год по кафедрам университета.

4.2.2. Учет и контроль выполнения учебной нагрузки кафедрами.

4.2.3. Учет и контроль использования почасового фонда учебными подразделениями.

4.2.4. Подготовка проектов приказов и распоряжений, планов мероприятий по университету по вопросам учебной работы. Контроль за исполнением подразделениями факультета распоряжений ректора, касающихся сферы деятельности отдела, и предоставлением отчетности

4.2.5. Общая организация и координация работы факультетов, кафедр по вопросам организации учебного процесса по образовательным программам всех форм обучения:

- составление календарного учебного графика на очередной учебный год, текущий контроль его выполнения;

- составление расписания учебных занятий (включая сбор необходимых исходных данных) для студентов очной и заочной форм обучения, текущий контроль его выполнения;

- согласование расписаний занятий и экзаменационных сессий с факультетами университета;

- использование информационных технологий при составлении расписания учебных занятий;



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»

ПСП 03-04-2016

Положение об учебно-методическом управлении

- регулирование занятости аудиторного фонда и его оптимальное использование при составлении расписания занятий, для проведения внеучебных мероприятий, научных конференций и других целей.

4.2.6. Анализ хода и итогов промежуточной аттестации студентов.

4.2.7. Изучение опыта планирования образовательного процесса других вузов и разработка предложений по совершенствованию организации учебного процесса в университете.

4.3. Основные функции отдела планирования и реализации образовательных программ:

4.3.1. Разработка и актуализация внутренней нормативной документации (положений, инструкций, регламентов и т.д.) по учебной и методической деятельности.

4.3.2. Обобщение и анализ итогов методической работы факультетов, кафедр.

4.3.3. Координация деятельности учебных подразделений ЗабГУ по введению и реализации в соответствии с федеральными государственными стандартами основных профессиональных образовательных программ: разработка учебных планов, рабочих программ дисциплин (модулей), программ государственной итоговой аттестации, фондов оценочных средств и др.

4.3.4. Мониторинг новых тенденций в образовании, изменений в сфере управления образованием, координация работы по созданию и внедрению новых образовательных технологий в учебный процесс.

4.3.5. Проведение семинаров (вебинаров) для преподавателей и специалистов по вопросам методического обеспечения учебного процесса, использованию инновационных образовательных технологий.

4.3.6. Осуществление выборочных и плановых проверок работы учебных подразделений ЗабГУ.

4.3.7. Подготовка и расчет плановой учебной нагрузки и штата ППС на учебный год по кафедрам университета.

4.3.8. Учет и оформление документации по почасовой оплате.

4.3.9. Организация работы по утверждению председателей ГЭК, внесение данных по председателям ГЭК в информационно-аналитическую систему «Интеробразование». Подготовка проектов приказов по составу ГЭК и апелляционной комиссии совместно с кафедрами университета. Координация работы комиссий по государственной итоговой аттестации выпускников. Анализ результатов и предложений по итогам работы ГЭК.

4.3.10. Создание учебно-информационной базы отдела, включая стандарты, рабочие учебные планы, рабочие программы учебных дисциплин, календарные учебные графики.

4.3.11. Разработка и внедрение электронных шаблонов документов для организации учебного процесса.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»

ПСП 03-04-2016

Положение об учебно-методическом управлении

4.3.12. Внедрение программного обеспечения, необходимого для эффективной работы учебно-методического управления.

4.3.13. Подготовка проектов приказов и распоряжений, планов мероприятий по университету по вопросам методической работы. Контроль за исполнением подразделениями факультета распоряжений ректора, касающихся сферы деятельности отдела, и предоставлением отчетности.

5. Руководство учебно-методическим управлением

5.1. Общую координацию и контроль над деятельностью УМУ осуществляет проректор по учебной работе.

5.2. Руководство учебно-методическим управлением осуществляет начальник УМУ, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ЗабГУ по представлению проректора по учебной работе.

5.3. На период отсутствия начальника УМУ его обязанности выполняет работник УМУ, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

6. Права сотрудников учебно-методического управления

Для выполнения возложенных на сотрудников УМУ обязанностей им предоставляются следующие права:

- вносить на рассмотрение руководства вуза предложения по совершенствованию организации работы и выполнению задач возложенных на УМУ;
- запрашивать у структурных подразделений университета материалы и информацию, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию управления;
- требовать от структурных подразделений университета надлежащего оформления и представления необходимой документации для обеспечения отчетности по установленным форме и срокам;
- участвовать в учебно-методических семинарах, конференциях и совещаниях;
- принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений университета;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»

ПСП 03-04-2016

Положение об учебно-методическом управлении

7. Ответственность сотрудников УМУ

7.1. На начальника учебно-методического управления возлагается ответственность за:

- организацию работы, выполнение поручений, приказов и распоряжений руководства университета;
- своевременное выполнение основных задач и функций, а также за поддержание установленного для результатов работы уровня качества;
- представление и отстаивание интересов ЗабГУ в других организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- соблюдение надлежащей трудовой дисциплины, установленной правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда.

7.2. Сотрудники учебно-методического управления обязаны:

- своевременно выполнять основные задачи и функции в соответствии с установленным для результатов работы уровнем качества;
- выполнять решения ученого совета, приказы, распоряжения ректора и проректоров, начальника управления и отделов в установленные сроки;
- соблюдать трудовую дисциплину, установленную правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда.

7.3. Матрица распределения ответственности отдела по учету студентов

Наименование функции (работы)	№ должности					
	01	02	05	06	07	08
Ведение персонального и статистического учета всех категорий студентов, прием личных дел студентов первого курса, работа с личными делами студентов до окончания ими вуза (приказы на отчисление, восстановление, перевод с курса на курс).	О	О	-	У	У	У
Ведение ежемесячного и годового учета и отчетности по движению студентов, ежегодное предоставление статистической информации (ВПО-1).	О	О	У	У	У	У
Учет, хранение и выдача документов об окончании университета, академических справок и дипломов.	О	О	У	У	У	У
Внесение сведений о документах о высшем образовании в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр документов об образовании».	О	У	О	-	-	У
Обеспечение факультетов ЗабГУ бланками зачетных книжек, студенческих билетов.	О	О	-	-	-	-



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»

ПСП 03-04-2016

Положение об учебно-методическом управлении

Переписка с предприятиями, организациями и учреждениями по различным вопросам, в том числе подтверждение подлинности дипломов.	О	У	О	У	У	У
Подготовка материалов для комиссии по переводу студентов с платного обучения на бесплатное.	О	О	-	У	У	-
Внесение данных в информационно-аналитическую систему «Интеробразование» по контингенту студентов.	О	О	-	У	У	У
Учет обучающихся из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, инвалидов и лиц с ограниченными возможностями по здоровью. Контроль за начислением пособий, социальных выплат, стипендий указанной категории обучающихся.	О	О	-	У	-	-
Подготовка личных дел студентов к последующему хранению, передача законченных производством дел студентов, окончивших университет или отчисленных из него, в архив.	О	У	-	О	О	О
Регистрация приказов: по движению контингента; на практику студентов; об утверждении тем выпускных квалификационных работ.	О	У	-	-	О	-
Контроль за исполнением подразделениями факультета распоряжений ректора, касающихся сферы деятельности отдела, и предоставлением отчетности.	О	О	-	-	-	-

Примечание:

О – ответственный (ответственный исполнитель).

У – участие (соисполнитель).

И – информирование (получение информации о проведении работы и результатах).

Список должностных лиц:

01 Начальник управления


02 Начальник отдела

05 Документовед

06 Специалист по кадрам

07 Специалист

08 Инспектор по учету студентов

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет»
	Положение об учебно-методическом управлении
ПСП 03-04-2016	

7.4. Матрица распределения ответственности отдела организации учебного процесса

Наименование функции (работы)	№ должности				
	01	03	09	10	11
Подготовка и расчет плановой учебной нагрузки и штата ППС на учебный год по кафедрам университета.	О	У	-	-	-
Учет и контроль выполнения учебной нагрузки кафедрами.	О	У	-	-	-
Учет и контроль использования почасового фонда учебными подразделениями.	О	У	-	-	-
Подготовка проектов приказов и распоряжений, планов мероприятий по университету по вопросам учебной работы. Контроль за исполнением подразделениями факультета распоряжений ректора, касающихся сферы деятельности отдела, и предоставлением отчетности.	О	У	-	-	-
Общая организация и координация работы факультетов, кафедр по вопросам организации учебного процесса по образовательным программам всех форм обучения: - составление календарного учебного графика на очередной учебный год, текущий контроль его выполнения; - составление расписания учебных занятий (включая сбор необходимых исходных данных) для студентов очной и заочной форм обучения, текущий контроль его выполнения; - согласование расписаний занятий и экзаменационных сессий с факультетами университета; - использование информационных технологий при составлении расписания учебных занятий; - регулирование занятости аудиторного фонда и его оптимальное использование при составлении расписания занятий, для проведения внеучебных мероприятий, научных конференций и других целей.	О	О	У	У	У
	О	О	У	У	У
	У	О	У	У	У
	О	У	У	У	У
	О	О	У	У	У
Анализ хода и итогов промежуточной аттестации студентов.	О	У	-	-	-
Изучение опыта планирования образовательного процесса других вузов и разработка предложений по совершенствованию организации учебного процесса в университете.	О	У	У	У	У

Примечание.

О – ответственный (ответственный исполнитель).

У – участие (соисполнитель).



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»

ПСП 03-04-2016

Положение об учебно-методическом управлении

И – информирование (получение информации о проведении работы и результатах).

Список должностных лиц:

01 Начальник управления

03 Начальник отдела

09 Главный специалист

10 Ведущий специалист

11 Специалист

7.5. Матрица распределения ответственности отдела планирования и реализации образовательных программ

Наименование функции (работы)	№ должности					
	01	04	12	13	14	15
Разработка и актуализация внутренней нормативной документации (положений, инструкций, регламентов и т.д.) по учебной и методической деятельности.	О	О	У	У	У	У
Обобщение и анализ итогов методической работы факультетов, кафедр.	О	О	У	У	У	-
Координация деятельности учебных подразделений ЗабГУ по введению и реализации в соответствии с федеральными государственными стандартами основных профессиональных образовательных программ: разработка учебных планов, рабочих программ дисциплин (модулей), программ государственной итоговой аттестации, фондов оценочных средств и др.	О	О	О	О	О	У
Мониторинг новых тенденций в образовании, изменений в сфере управления образованием, координация работы по созданию и внедрению новых образовательных технологий в учебный процесс.	О	О	У	У	У	-
Проведение семинаров (вебинаров) для преподавателей и специалистов по вопросам методического обеспечения учебного процесса, использованию инновационных образовательных технологий.	О	О	У	У	У	У
Осуществление выборочных и плановых проверок работы учебных подразделений ЗабГУ.	О	О	У	У	У	У
Подготовка и расчет плановой учебной нагрузки и штата ППС на учебный год по кафедрам университета.	О	У	-	-	У	-
Учет и оформление документации по почасовой оплате.	О	О	-	-	-	У



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»

ПСП 03-04-2016

Положение об учебно-методическом управлении

Организация работы по утверждению председателей ГЭК. Подготовка проектов приказов по составу ГЭК и апелляционной комиссии совместно с кафедрами университета. Координация работы комиссий по государственной итоговой аттестации выпускников. Анализ результатов и предложений по итогам работы ГЭК.	О	О	-	-	-	У
Создание учебно-информационной базы отдела, включая стандарты, рабочие учебные планы, рабочие программы учебных дисциплин, календарные учебные графики.	О	О	О	О	О	У
Разработка и внедрение электронных шаблонов документов для организации учебного процесса.	О	О	У	У	У	-
Внедрение программного обеспечения, необходимого для эффективной работы учебно-методического управления.	О	О	У	У	У	-
Подготовка проектов приказов и распоряжений, планов мероприятий по университету по вопросам методической работы. Контроль за исполнением подразделениями факультета распоряжений ректора, касающихся сферы деятельности отдела, и предоставлением отчетности.	О	О	У	У	У	У

Примечание:

О – ответственный (ответственный исполнитель).

У – участие (соисполнитель).

И – информирование (получение информации о проведении работы и результатах).

Список должностных лиц:

01 Начальник управления

04 Начальник отдела

12 Главный специалист

13 Ведущий специалист

14 Специалист

15 Делопроизводитель

8. Взаимодействие

Учебно-методическое управление взаимодействует со структурными подразделениями ЗабГУ, организациями и учреждениями по вопросам деятельности управления, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на управление.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»

ПСП 03-04-2016

Положение об учебно-методическом управлении

№	Наименование подразделения	Документация, информация, которую	
		УМУ получает от	УМУ предоставляет
1	Ректорат	Приказы, распоряжения по основным видам деятельности	Материалы для подготовки документов информационно-аналитического характера
2	Экономическое управление	Штатное расписание профессорско-преподавательского состава	Расчет общего объема нагрузки и почасового фонда оплаты труда по кадрам
3	Отдел содействия занятости студентов и трудоустройства выпускников	Информация о востребованности выпускников, о местах их трудоустройства и прохождения практики. Мониторинг перспективных потребностей в специалистах рынка труда Забайкальского края	Данные по контингенту студентов по специальностям и направлениям, календарные учебные графики
4	Управление кадров	Данные о количественном и качественном уровне профессорско-преподавательского состава	Совместно с ЭУ данные кадрового обеспечения образовательного процесса
5	Управление гарантии качества образования	Положения, инструкции по системе менеджмента качества, результаты внутренних аудитов образовательной деятельности	Проекты положений о структурном подразделении, должностные инструкции, данные о количестве студентов, специальностей, направлений
6	Общий отдел	Приказы, инструктивные письма, почтовые отправления	Приказы, подготовленные УМУ для регистрации, документы для передачи в архив
7	Отдел охраны труда	Положения, инструкции по организации рабочего места сотрудников управления	Соблюдение требований по организации рабочего места
8	Факультеты	Планы работы, сводные данные о итогах сессии, ГАК, проекты приказов и информацию по контингенту студентов, представления на председателей и состав ГЭК	Учебно-методическую документацию, приказы по учебно-методической работе, приказы по контингенту студентов, приказы по составу ГЭК
9	Кафедры	Распределение нагрузки по преподавателям, информация о выполнении нагрузки по семестрам и за учебный год, планы работ, отчеты о выполнении планов работ, ОПОП для проведения	Расчетный объем нагрузки по кафедре, расписание. Консультационную помощь по открытию новых специальностей и координация этих работ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»

ПСП 03-04-2016

Положение об учебно-методическом управлении

		экспертизы	
10	Управление имущественных отношений	Информация по имущественному комплексу университета	Требования ФГОС к ведению учебного процесса
11	Управление международной деятельности	Информацию по обучению иностранных студентов в университете	Информация по перечню специальностей и направлений, календарные учебные графики
12	Научно-исследовательское управление	Информация для подготовки итогового отчета, электронных отчетов	Информация по перечню специальностей и направлений в рамках УГНС



ПСП 03-04-2016

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»

Положение об учебно-методическом управлении

Приложение А
Перечень документации,
регламентирующей работу учебно-методического управления

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2. Постановление правительства РФ от 18 ноября 2013 г. № 1039 «Положение о государственной аккредитации образовательной деятельности»
3. Постановление Правительства РФ от 28 октября 2013 г. № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»
4. Постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»
5. Распоряжение Правительства РФ от 30 декабря 2012 г. № 2620-р План мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки»
6. Постановление Правительства РФ от 15 апреля 2014 г. № 295 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» на 2013 - 2020 годы»
7. Федеральные образовательные стандарты высшего образования
8. Устав ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»
9. Приказы, распоряжения Минобрнауки РФ и ЗабГУ
10. Политика в области качества
11. Руководство по качеству ЗабГУ
12. Стандарты и документированные процедуры, относящиеся к УМУ
13. Инструкции (должностные, рабочие)
14. Правила внутреннего распорядка университета
15. Коллективный договор
16. Кодекс корпоративной этики



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»

ПСП 03-04-2016

Положение об учебно-методическом управлении

Приложение Б
Перечень записей, осуществляемых в ходе деятельности

№	Название записи
1	Положения об учебно-методическом управлении
2	Должностные инструкции работников управления
3	Приказы, распоряжения ректора по учебной деятельности
4	Учебные планы специальностей и направлений
5	Образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата; программы специалитета; программы магистратуры
6	Календарные учебные графики
7	Контингент обучающихся на учебный год
8	Контрольные цифры приема на учебный год
9	Расписание учебных занятий. Расписание экзаменов
10	Расчет учебной нагрузки по кафедрам
11	Учебные поручения кафедрам
12	Отчет по выполнению государственного задания
13	Утвержденные Минобрнауки РФ списки председателей ГЭК. Копии приказов по составу ГЭК
14	Годовые отчеты по результатам государственной итоговой аттестации
15	Сведения об успеваемости студентов по итогам сессии
16	Сведения о выполнении учебной нагрузки ППС
17	Документы проверок подразделений и кафедр
18	Положения, методические инструкции, регламенты по образовательной деятельности ЗаГУ
19	Документы (справки, письма, отчеты) по учебно-методическим вопросам, направляемые в Минобрнауки РФ и др. организации
20	Акты выделения дел к уничтожению
21	Приказы ректора по личному составу студентов, по практикам, об утверждении тем выпускных квалификационных работ
22	Переписка с организациями и физическими лицами по запросам
23	Акты приема личных дел студентов от факультетов
24	Списки студентов по факультетам




Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»

ПСП 03-04-2016


Положение об учебно-методическом управлении

25	Списки личных дел студентов окончивших, или отчисленных из университета
26	Личные дела студентов
27	Журнал регистрации входящих и исходящих документов
28	Книга выдачи аттестатов студентов
29	Книга учета выдачи академических справок
30	Алфавитная книга
31	Сводные статистические отчеты о движении контингента студентов на начало и конец учебного года (форма ВПО-1)
32	Книга учета выдачи дипломов об окончании университета
33	Акты передачи личных дел студентов в архив университета


	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет»
ПСП 03-04-2016	Положение об учебно-методическом управлении

Лист согласования

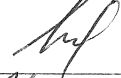
Проректор по учебной работе


 «21» 03 2016г. С.Е. Старостина

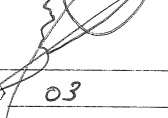
Зам. начальника экономического управления


 «21» 03 2016г. Е.В. Позняк

Начальник управления кадрами


 «21» 03 2016г. О.В. Евтушок

Начальник отдела правового обеспечения
 ПСП 03-04-2016 соответствует действующему законодательству


 «21» 03 2016г. А.П. Краснощеков

Начальник управления гарантии качества образования
 ПСП 03-04-2016 соответствует требованиям МИ 4.2.2-02-2011


 «21» 03 2016г. Н.А. Казачёк



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»

ПСП 03-04-2016

Положение об учебно-методическом управлении

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в документ	Номер измененного пункта / раздела	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»

Положение об учебно-методическом управлении

ПСП 03-04-2016

**Лист ознакомления
сотрудников учебно-методического управления с ПСП 03-04-2016**

№	Должность	ФИО	Подпись	Дата ознакомления