



Министерство образования и науки Российской Федерации

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке
Учебно-методический отдел

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Т.Г. Римская

« 05 »

сентября

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

СК-ОРД-ПСП-3010104-2015

РАЗРАБОТАНО

Начальник учебно-методического отдела

подпись, дата

Ю.С. Чистюхина

СОГЛАСОВАНО

Специалист по менеджменту
качества

подпись, дата

Л.В. Соломонова

Главный бухгалтер

подпись, дата

Ю.В. Жукова

Архивариус

подпись, дата

А.Э. Арвачева

Введено в действие приказом от « 05 » 10 2015 года № 346/1

Находка 2015

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение об учебно-методическом отделе (далее – УМО) является документом филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Находке (далее филиал), отражающим организационно-правовое закрепление за учебно-методическим отделом выполняемых функций; установление и разграничение полномочий и ответственности подразделения.

1.2 Настоящее положение является основанием для определения основных функций и выделения должностных обязанностей при разработке должностных инструкций сотрудников УМО.

1.3 УМО является структурным подразделением филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Находке.

1.4 Точное (полное и сокращенное) наименование структурного подразделения в соответствии с организационной структурой филиала, утвержденной приказом директора - учебно-методический отдел.

1.5 Целью создания УМО является планирование, организация и контроль учебного процесса по программам среднего и высшего, образования и координация образовательного процесса по другим уровням образования филиала.

1.6 УМО подчиняется в своей работе заместителю директора по учебно-научной работе.

1.7 Возглавляет учебно-методический отдел начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала по представлению заместителя директора по учебно-научной работе. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в системе высшего образования не менее 5 лет. Начальник УМО подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-научной работе.

1.8 Начальник учебно-методического отдела осуществляет общее руководство сотрудниками УМО.

В период отсутствия начальника УМО (командировка, отпуск, болезнь и прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке директором филиала.

1.9 Положение УМО и должностные инструкции сотрудников разрабатываются начальником УМО в соответствии с направлениями деятельности и численным составом сотрудников.

1.10 Реорганизация и ликвидация УМО осуществляется на основании приказа директора филиала по представлению заместителя директора по учебно-научной работе.

1.11 Деятельность УМО регламентируют следующие нормативные документы:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015);

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367;

- постановление Правительства РФ в части образовательной деятельности;

- приказы, распоряжения и директивные письма Министерства образования и науки РФ;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464;

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», утвержденным приказом Минобрнауки России от 24.08.2015 № 882;

- Положение о филиале ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Находке утвержденным ректором федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего

образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» Т.В. Терентьевой от 21 сентября 2015 г.;

– Правила внутреннего распорядка филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке;

– локальные нормативные акты федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса».

– локальные нормативные акты филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке;

– настоящее Положение.

1.12 За УМО закреплена аудитория учебного корпуса филиала № 212.

1.13 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с установленным в филиале порядком.

2 Структура подразделения

2.1 Структуру и штат УМО, а также изменения к ним утверждает директор, по представлению заместителя директора по учебно-научной работе, исходя из объемов работы в установленном порядке.

2.2 Штатное расписание УМО включает следующие должности:

- начальник отдела;
- специалист по УМР;
- методист.

2.3 Начальник УМО осуществляет общее руководство сотрудниками учебно-методического отдела.

2.4 Сотрудники УМО назначаются на соответствующие должности приказом директора по представлению начальника учебно-методического отдела, согласованному с заместителем директора по учебно-научной работе. Распределение обязанностей между сотрудниками УМО осуществляется начальником отделения, согласно закрепленным за подразделением направлениям деятельности.

3 Задачи (основные направления деятельности)

Основными задачами УМО филиала являются:

- разработка и реализация стратегии филиала в сфере высшего образования и образовательного процесса по другим уровням образования;
- обеспечение легитимности образовательной деятельности филиала;
- нормативное обеспечение учебного процесса по программам высшего и среднего образования;
- планирование и организация учебного процесса в ходе реализации образовательных программ высшего и среднего образования;
- учебно-методическое обеспечение учебного процесса и развитие учебно-лабораторной базы филиала для всех уровней образования;
- совершенствование системы мотивации и развитие кадрового потенциала профессорско-преподавательского состава и сотрудников учебных подразделений;
- мониторинг движения контингента и качества подготовки всех категорий обучающихся и выпускников;
- организация эффективного документационного сопровождения обучающихся по основным образовательным программам.

4 Функции структурного подразделения

4.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение УМО своих функций возлагается на начальника.

4.2 Функции УМО представлены в таблице 1.

4.3 Распределение между сотрудниками УМО определенных функций и ответственности за их реализацию приведено в таблице 2.

4.4 Виды и сроки выполнения сотрудниками УМО, их периодичность, последовательность, а также формы документов, характеризующие деятельность подразделения представлены в календарной матрице работ (таблица 3).

Таблица 1 – Функции учебно-методического отдела

Задача	Функция, вид деятельности в рамках функции
1	2
1. Разработка и реализация стратегии филиала в сфере высшего и среднего образования	Анализ нормативных, инструктивных и методических материалов Минобрнауки РФ по различным аспектам образовательной деятельности
	Формирование программы перспективного развития уровневой системы профессионального образования университета, разработка стратегии университета в сфере ВО, СПО и механизмов ее реализации
	Формирование структуры подготовки филиала по образовательным программам ВО и СПО
2. Обеспечение легитимности образовательной деятельности университета	Организационная и методическая работа по проведению лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ, филиала и университета в целом
	Подготовка аналитической, отчетной, информационной, справочной, нормативной и другой документации по вопросам, связанным с состоянием и содержанием учебного процесса в филиале; в том числе по запросам руководителей и вышестоящих организаций (Минобрнауки РФ, Администрация Приморского края и Находкинского городского округа, др.)
3. Нормативное обеспечение учебного процесса по программам высшего образования	Разработка стандартов по различным аспектам образовательной деятельности ВО
4. Планирование и организация учебного процесса в ходе реализации образовательных программ высшего образования	Оптимизация типовых учебных планов в целях повышения эффективности учебного процесса. Контроль соответствия типовых учебных планов требованиям ФГОС ВО, СПО и СТО ВГУЭС
	Планирование учебного процесса ВО, СПО: формирование графика учебного процесса; составление расписаний; расчет учебной нагрузки
	Контроль за организацией и проведением текущей и промежуточной аттестации по программам ВО
	Контроль за организацией и проведением государственной итоговой аттестации по программам ВО, СПО
	Координация и контроль деятельности (в т.ч. процессов планирования и отчетности) учебных подразделений филиала, в которых реализуются основные образовательные программы ВО, СПО

	Ведение баз данных, связанных с организацией учебного процесса. Обеспечение достоверности и полноты данных в корпоративных информационных системах и БД Подготовка предложений, технических заданий, заявок на разработку корпоративных информационных систем по совершенствованию организации учебного процесса
5. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса и развитие учебно-лабораторной базы филиала	Формирование и реализация стратегии развития учебно-методического обеспечения Организационно-методическое сопровождение процессов планирования, разработки и использования контрольно-измерительных педагогических тестовых материалов в учебном процессе Материально-техническое обеспечение учебного процесса 1. Формирование плана закупок учебного и лабораторного оборудования, технических средств, пособий, бланков документов (в том числе государственного образца о профессиональном образовании) и контроль за ее реализацией 2. Контроль за состоянием и эффективным использованием аудиторного фонда и лабораторной базы
7. Совершенствование системы мотивации и развитие кадрового потенциала профессорско-преподавательского состава, сотрудников учебных подразделений и учебно - методического отдела	Планирование, организация, учет работы по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава и сотрудников учебных подразделений; организация стажировок на кафедрах филиала. Организация и проведение мероприятий и конкурсов, направленных на совершенствование учебного процесса Формирование рейтинга ППС. Разработка политики (показатели, регламенты, формы и т.п.), организация работы по совершенствованию методики расчета и сбора данных
8. Мониторинг движения контингента и качества подготовки всех категорий обучающихся	Мониторинг и анализ движения контингента обучающихся Формирование и реализация стратегии развития системы мониторинга уровня сформированности профессиональных компетенций
9. Организация эффективного документационного сопровождения обучающихся по основным образовательным программам всех уровней образования	Управление документооборотом по студенческому составу (ИИСУС). Организационно-распорядительное сопровождение учебного процесса обучающихся в течение всего периода обучения

Таблица 2 – Матрица ответственности учебно – методического отдела

Функция,	Структурные единицы
----------	---------------------

вид деятельности в рамках функции	Начальник УМО	Методист	Специалист	Специалист	Специалист
1	2	3	4	5	6
Анализ нормативных, инструктивных и методических материалов Минобрнауки РФ по различным аспектам образовательной деятельности	Р/О	И	У	У	У
Формирование программы перспективного развития уровневой системы профессионального образования университета, разработка стратегии университета в сфере ВО, СПО, и механизмов ее реализации	О	И	У	У	У
Формирование структуры подготовки филиала по образовательным программам ВО, СПО	О	И			
Организационная и методическая работа по проведению лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ, филиала и университета в целом	Р/О	И	И	И	И
Подготовка аналитической, отчетной, информационной, справочной, нормативной и другой документации по вопросам, связанным с состоянием и содержанием учебного процесса в филиале; в том числе по запросам руководителей и вышестоящих организаций (Минобрнауки РФ, Администрация Приморского края и Находкинского городского округа, др.)	Р	О/И	О/И	О/И	О/И
Разработка стандартов по различным аспектам образовательной деятельности ВО	Р	О	И	И	И
Оптимизация типовых учебных планов в целях повышения эффективности учебного процесса. Контроль соответствия типовых учебных планов требованиям ФГОС ВО, СПО, и СТО ВГУЭС	Р		О/И		
Планирование учебного процесса ВО, СПО: формирование графика учебного процесса; составление расписаний; расчет учебной нагрузки	Р		О/И	И	И
Контроль за организацией и проведением текущей и промежуточной аттестации по программам ВО	Р/О	И	И	И	И
Контроль за организацией и проведением государственной итоговой аттестации по программам ВО, СПО	Р	О			
Координация и контроль деятельности (в т.ч. процессов планирования и отчетности) учебных подразделений филиала, в которых реализуются основные образовательные программы ВО, СПО	Р	О	И	И	И
Ведение баз данных, связанных с организацией учебного процесса. Обеспечение достоверности и полноты данных в корпоративных информационных системах и БД	Р	О/И	О/И	О/И	О/И
Формирование и реализация стратегии развития учебно-методического обеспечения	Р	О			
Организационно-методическое сопровождение процессов планирования, разработки и использования контрольно-измерительных педагогических тестовых материалов в учебном процессе	Р	О			

Материально-техническое обеспечение учебного процесса 1. Формирование плана закупок учебного и лабораторного оборудования, технических средств, пособий, бланков документов (в том числе государственного образца о профессиональном образовании) и контроль за ее реализацией 2. Контроль за состоянием и эффективным использованием аудиторного фонда и лабораторной базы	Р	О	О	О	О
Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию учебного процесса и профессиональных образовательных программ, структуры учебных подразделений филиала; внедрению инновационных методов и технологий в образовательный процесс, новых форм организации и планирования учебного процесса	О	И	И	И	И
Планирование, организация, учет работы по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава и сотрудников учебных подразделений; организация стажировок на кафедрах филиала. Организация и проведение мероприятий и конкурсов, направленных на совершенствование учебного процесса	Р	О			
Формирование рейтинга ППС. Разработка политики (показатели, регламенты, формы и т.п.), организация работы по совершенствованию методики расчета и сбора данных	О	И			
Мониторинг и анализ движения контингента обучающихся	Р		О		
Формирование и реализация стратегии развития системы мониторинга уровня сформированности профессиональных компетенций	Р		О		
Управление документооборотом по студенческому составу (ИИСУС). Организационно-распорядительное сопровождение учебного процесса обучающихся в течение всего периода обучения	Р	О			

Таблица 3 – Календарная матрица работ учебно-методического управления

Вид работы	Вид документа	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Формирование предложений к контрольным цифрам приема обучаемых	пакет конкурсной документации		X					X					X
Формирование и утверждение плана набора	план набора								X	X	X		
Планирование и контроль учебно-методической деятельности подразделений филиала	учебно-методическое поручение	X	X								X	X	
Подготовка плана закупок лабораторного и учебного оборудования	план			X	X	X							
Разработка графика учебного процесса	график учебного процесса							X	X				
Оптимизация учебных планов	учебные планы	X	X	X	X	X	X	X					
Расчет учебной нагрузки									X				
Составление расписания занятий для ОФО ВО, СПО	расписание	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Планирование, организация и проведение Адаптационной недели первокурсников	проект приказа, расписание	X								X	X		X

Организация и проведение мероприятий по повышению квалификации ППС и сотрудников учебных подразделений	план повышения квалификации; анкеты слушателей программ обучения; отчет	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Организация работы коллегальных органов управления (учебно-методический совет)	приказы, распоряжения, протоколы заседаний	X									X	X			
Организация тестирования учебных групп студентов во время текущих аттестаций	расписание ведомости		X	X						X	X				
Организация и проведение экзаменов зимней и летней сессий студентов ОФО ВО в форме СИТО, ФЭПО	расписание экзаменов				X	X					X	X			
Подготовка сводного аналитического отчета по итогам управления образовательной деятельностью	аналитический отчет	X	X					X	X						
Формирование рейтинга ППС	рейтинг	X	X												
Формирование материалов для каталога образовательных программ ВГУЭС	макет каталога								X	X	X				
Утверждение председателей ГАК и полных составов ИАК по неаккредитованным ООП	приказ об утверждении председателей ГАК			X	X										
Утверждение отчетов председателей ГАК	отчеты председателей ГАК					X									
Лицензирование отдельных ООП	пакет документов			X	X	X	X	X							
Аккредитация отдельных ООП	пакет документов		X								X	X			
Формирование ежегодной обязательной отчетности для Минобрнауки РФ, Росстата, Росаккредагентства	Отчет ВО-1; отчет СПО-1; сведения о контингенте иностранных студентов; Модуль сбора данных	X	X	X	X	X									
Подготовка сведений о филиале для ежегодного рейтинга вузов	отчет								X						

5 Полномочия и ответственность структурного подразделения

Указания УМО в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями филиала.

5.1 УМО имеет следующие полномочия:

- получать поступающие в филиал документы и иные информационные материалы по профилю своей деятельности для ознакомления и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства филиала и его структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления своих функций, по согласованию с начальником УМО;
- разрабатывать проекты нормативных документов филиала в области учебно-методической деятельности;
- представлять интересы филиала во всех учебных подразделениях филиала, а также сторонних организациях в части выполнения возложенных на УМО функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы УМО;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции УМО;
- вести переговоры и переписку с внешними организациями по рабочим вопросам в пределах своей компетенции.

5.2 Ответственность УМО:

- за невыполнение возложенных на УМО функций и задач в полном объеме и в установленные сроки;
- за несвоевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по профилю своей деятельности.

6 Взаимоотношения структурного подразделения

Координация деятельности сотрудников УМО с работой других подразделений осуществляется начальником отдела.

Разногласия, возникшие между структурными подразделениями филиала и УМО в процессе выполнения им своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений.

В случае если руководители не приходят к согласию, спорный вопрос выносится на решение заместителя директора по учебно-научной работе, курирующих соответствующие структурные подразделения.

При необходимости участия сотрудников УМО в работе структурных подразделений филиала или временных (проектных) трудовых коллективах привлечение сотрудников осуществляется по согласованию с начальником УМО.

Взаимосвязь УМО с другими подразделениями и должностными лицами, взаимные обязанности подразделений и должностных лиц по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в таблице 4.

Таблица 4 – Основные взаимосвязи УМУ со структурными подразделениями филиала

Наименование вида деятельности/процесса	Подразделение-поставщик документа/информации	Подразделение-клиент документа/информации	Результат
1	2	3	4
Формирование структуры подготовки	Учебные подразделения	Приемная комиссия	План набора, паспорта ООП
Организация и проведение вступительных испытаний	Приемная комиссия	Приемная комиссия	Ведомости, сертификаты, отчеты сверки
Формирование банка тестовых материалов	Кафедры	Кафедры, ППС, студенты	Тесты для проведения текущей и промежуточной
СК-ОРД-ПСП-3010104-2015	Редакция 01	Стр. 9 из 13	05.10.2015

			аттестации в ИС СИТО
Организация компьютерного тестирования	Студенческий офис, ЦИТ	Студенческий офис, ЦИТ	Результаты тестирования, отчеты
Мониторинг качества знаний студентов (технологии ФЭПО, Интернет-тренажеров)	Студенческий офис	Кафедры, ППС, студенты	Ведомости, отчеты
Ведение документооборота по студенческому составу	Студенческий офис	Директор	Проекты приказов по СС, документы об образовании
Создание и развитие корпоративной информационной среды в части организации учебного процесса	ЦИТ	ЦИТ	Техническое задание, анализ результатов работы ИС, предложения по совершенствованию
Подготовка государственной отчетности, информации по запросам вышестоящих органов	Структурные подразделения	Зам. директора по учебно-научной работе	Отчет, ответ на запрос
Планирование учебно-методической деятельности	Кафедры	Кафедры	Учебно-методическое поручение
Лицензирование и аккредитация ООП	Учебные подразделения; подразделения по показателям аккредитации	Зам. директора по учебно-научной работе	Пакеты документов
Утверждение председателей ГАК	Учебные подразделения	Директор	Утвержденный список председателей ГАК
Организация и проведение мероприятий по повышению квалификации ППС и сотрудников учебных подразделений	Зам. директора по УВР Учебные подразделения	Зам. директора по УВР Учебные подразделения	План повышения квалификации
Формирование рейтинга ППС	Преподаватели	Преподаватели	Приказ об утверждении рейтинга ППС
Развитие лабораторной базы	Кафедры	Зам. директора по ОБ	Программа развития лабораторной базы

7 Показатели оценки деятельности структурного подразделения

Показатели деятельности структурного подразделения представлены в таблице 5.

Таблица 5 – Показатели деятельности учебно-методического управления

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
1	2	3
Количество общественно-значимых мероприятий, организуемых УМО	шт.	1 раз в год
Наличие инициатив по повышению эффективности использования аудиторного фонда по времени и вместимости	да/нет	1 раз в полугодие
Отсутствие конфликтных ситуаций, требующих вмешательства проректоров	да/нет	1 раз в квартал
Отсутствие претензий по поводу качества и актуальности информации на электронной странице подразделения	да/нет	1 раз в квартал

Продолжение таблицы 5

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
1	2	3
Отсутствие обоснованных письменных жалоб на предмет отказа в консультировании внутренних клиентов	да/нет	1 раз в квартал
Отсутствие обоснованных претензий со стороны внутренних клиентов к соблюдению корпоративной этики сотрудниками УМО	да/нет	1 раз в квартал
Отсутствие обоснованных претензий со стороны внутренних клиентов к своевременности и качеству исходной информации для планирования и организации работы учебных подразделений	да/нет	1 раз в квартал
Отсутствие фактов нарушения сроков предоставления отчетности внешним пользователям	да/нет	1 раз в квартал
Отсутствие случаев неисполнения приказов и распоряжений, письменных указаний и поручений директора	да/нет	1 раз в квартал
Отсутствие случаев нарушения сроков регулярной отчетности	да/нет	1 раз в квартал
Отсутствие выявленных случаев предоставления некачественной (неточной, некорректной) информации и документов регулярной отчетности	да/нет	1 раз в квартал
Отсутствие обоснованных претензий со стороны внутренних клиентов к своевременности и качеству организационно-распорядительных документов	да/нет	1 раз в квартал
Выполнение плана по созданию и утверждению стандартов организации по направлениям деятельности структурного подразделения	да/нет	1 раз в год
Наличие плана-графика по организации учебного процесса на предстоящий учебный год	да/нет	1 раз в год
Отсутствие случаев нарушения сроков предоставления информации и документов клиентам по запросу	да/нет	1 раз в квартал
Использование системы оценки индивидуальных результатов работников	да/нет	1 раз в квартал
Доля сотрудников, повысивших свой уровень квалификации	%	1 раз в год
Доля сотрудников, принявших участие в программах повышения квалификации персонала учебных и других подразделений в качестве тьюторов, лекторов и т.п.	%	1 раз в год
Выполнение плана – графика консультаций и обучения персонала по вопросам, входящим в компетенцию управления	да/нет	1 раз в год

8. Делопроизводство и конфиденциальность

В учебно-методическом отделе ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора (таблица 6).

Ответственным за делопроизводство в УМО является начальник УМО.

Таблица 6 – Номенклатура дел учебно-методического отдела

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
3010104-01	Приказы и инструктивные письма, нормативные документы Министерства образования и науки РФ по учебно-методическим вопросам (копии)		До минования надобности ст. 1 б	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно
3010104-02	Приказы, распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		До минования надобности	Подлинники в Общем отделе ВГУЭС
3010104-03	Приказы, распоряжения директора по основной деятельности (копии)		До минования надобности	Подлинники в приёмной директора
3010104-04	Положение об учебно-методическом Управлении (копия)		До минования надобности	Подлинник находится в ОК
3010104-05	Должностные инструкции сотрудников (копии)		До минования надобности	Подлинники находятся в ОК
3010104-06	Государственные образовательные стандарты реализуемых образовательных программ		До минования надобности	
3010104-07	Учебные планы по специальностям и направлениям подготовки, рабочие учебные планы		До минования надобности ст. 710 б	
3010104-08	Расписание учебных занятий очной формы обучения		1 г. ст. 728	
3010104-09	Расчет учебной нагрузки на кафедры		75 л.	
3010104-10	Сведения о выполнении учебной нагрузки кафедры			
3010104-11	План повышения квалификации ППС		5 л. ст. 719 а	
3010104-12	Учебные планы, программы повышения квалификации ППС		Постоянно ст. 711 а	
3010104-13	Отчеты о выполнении плана повышения квалификации		5 л. ст. 720	
3010104-14	Заявки от учебных подразделений на формирования тестов для проведения текущей и промежуточной аттестации		3 г. ст. 526	
3010104-15	Документы (планы, справки, отчеты и др.) по обследованию учебно-методической работы на кафедрах филиала		5 л. ЭПК	
3010104-16	Документы учебно-методических конференций и совещаний (протоколы, тезисы и др.)		Постоянно ст. 22 а	
3010104-17	Сводный отчет об образовательном учреждении на начало учебного года (форма № ВО -1)		Постоянно ст. 467 а	
3010104-18	Статистические данные по формам федерального статистического наблюдения (Форма № СПО -1, Форма № 1 (профтех.), Форма № 5 (профтех.), Форма 76 – КДС): - сводные годовые - квартальные - месячные		Постоянно 5 л. 1 г. ст. 467	

Продолжение таблицы 6

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
3010104-19	Предложения к контрольным цифрам приема граждан в образовательные учреждения профессионального образования, реализующие образовательные программы ВО, СПО		Постоянно ст. 467 а	
3010104-20	Номенклатура дел отделения		До замены новой ст. 200 а прим.	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения дел по номенклатуре
3010104-21	Описи на дела, переданные в архив университета		3 г. ст. 248 а прим.	
3010104-22	Акты об уничтожении дел		До минования надобности	Подлинники в архиве филиала