
	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 03-03-2014	



 УТВЕРЖДАЮ
 Ректор _____ С.А. Иванов
 «21» *Иванов* _____ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
 ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ

ПСП 03-03-2014

Руководитель структурного подразделения 16.01.2014 _____ Т.А. Плюснина

Чита
 2014

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет»
	Положение об учебно-методическом управлении
ПСП 03-03-2013	

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.

1.3. Учебно-методическое управление является структурным подразделением ЗабГУ.

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, Политикой в области качества, Руководством по качеству и 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 отделами:


- по учету студентов;
- учебным;
- методическим.

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

2.4. Обязанности и права каждого работника учебно-методического управления определяются соответствующей должностной инструкцией, разработанной начальником УМУ, согласованной с проректором по учебной работе, гл. 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.

2.6. Статус структурных единиц (отделов УМУ) определяется и регламентируется данным Положением.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет»
	Положение об учебно-методическом управлении
ПСП 03-03-2013	

3. Основные цели и задачи

3.1. Основной целью учебно-методического управления является организационно-методическое обеспечение деятельности вуза по подготовке высокопрофессиональных, конкурентоспособных специалистов в соответствии с современными требованиями.

3.2. Основными задачами являются:

3.2.1. Планирование, организация, совершенствование и оперативное управление образовательным 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 государственных требований к реализации образовательных программ и нормативов.

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) в территориальные органы Росстата.

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

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

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

4.1.6. Подготовка и оформление документов для отбора кандидатур из числа студентов на получение стипендий Президента РФ, Правительства РФ и других именных стипендий.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет»
	Положение об учебно-методическом управлении
ПСП 03-03-2013	

4.1.7. Работа со студентами, являющимися детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми-инвалидами.

4.2. Основные функции учебного отдела:

4.2.1. Общая организация и координация работы факультетов, кафедр и других подразделений университета, ведущих образовательную деятельность по вопросам организации учебного процесса по образовательным программам высшего образования всех форм обучения (очной, заочной):

составление графика учебного процесса 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 расписания занятий и расписания экзаменационных сессий с кафедрами университета;

совершенствование организации и методики составления расписания учебных занятий с применением информационных технологий;

координация работы факультетов, кафедр и других подразделений университета, профессорско-преподавательского состава по обеспечению учебного процесса необходимой документацией по всем формам обучения (очной, заочной).

4.2.2. Оперативное обеспечение учебного процесса аудиторным фондом (замена, перестановка).

4.2.3. Подведение итогов сессии по установленной форме для всех форм обучения.

4.2.4. Расчет учебной нагрузки и штата ППС на учебный год по кафедрам университета.

4.2.5. Контроль выполнения учебной работы преподавателями кафедр по отчетам кафедр.

4.2.6. Подготовка проектов приказов и распоряжений, планов мероприятий по университету по вопросам учебной работы.

4.2.7. Формирование предложений для совершенствования учебного процесса.


4.2.8. Подготовка приказов совместно с факультетами для утверждения председателей и состава ГАК.

4.2.9. Подготовка совместно с факультетами сводного отчета по работе ГАК

4.2.10. Прием документов и оформление заявлений на оплату членам и секретарям ГАК, рецензентам выпускных квалификационных работ.

4.3. Основные функции методического отдела:

4.3.1. Изучение законов и других нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность вуза по вопросам относящимся к компетенции отдела, а также использование и внедрение в работу учебных подразделений и самого УМУ.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет»
	Положение об учебно-методическом управлении
ПСП 03-03-2013	

4.3.2. Разработка и корректировка нормативной документации ЗабГУ по методическим вопросам с учетом появившихся изменений.

4.3.3. Организация (совместно с соответствующими факультетами и кафедрами) работы по разработке и изменению рабочих учебных планов специальностей и направлений в соответствии с изменениями в Федеральных государственных образовательных стандартах. Проверка рабочих учебных планов на их соответствие ФГОС.

4.3.4. Контроль состояния учебно-методической документации в учебных подразделениях ЗабГУ.

4.3.5. Контроль своевременного обновления рабочих программ.

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

4.3.7. Подготовка отчетных данных по методическим вопросам ЗабГУ для контролирующих органов.

4.3.8. Создание учебно-информационной базы учебного отдела, включая стандарты, рабочие учебные планы, рабочие программы учебных дисциплин, графики прохождения учебного процесса.

4.3.9. Разработка и внедрение программного обеспечения проектирования учебных планов в соответствии с требованиями ФГОС.

4.3.10. Внедрение и поддержка программного обеспечения, необходимого для эффективной работы учебно-методического управления

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

6.1. 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;

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет»
	Положение об учебно-методическом управлении
ПСП 03-03-2013	

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;

на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, уставом университета и соответствующими должностными инструкциями.

7. Ответственность сотрудников УМУ

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

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 отдела;


соблюдение надлежащей трудовой дисциплины, установленной правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности и 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, правилами техники безопасности и охраны труда.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет»
	Положение об учебно-методическом управлении
ПСП 03-03-2013	

7.3. Матрица распределения ответственности отдела по учету студентов

Наименование функции (работы)	№ должности			
	1	2	3	4
Общее руководство отделом по учету студентов	Р	-	-	-
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).	Р	-	О	У
Ведение ежемесячного и годового учета и отчетности по движению студентов, ежегодное предоставление статистической информации (ВПО-1) в территориальные органы Росстата.	О	-	У	-
Учет, хранение и выдача документов об окончании университета, академических справок и дипломов.	Р	О	У	-
Обеспечение факультетов ЗабГУ бланками зачетных книжек, студенческих билетов.	И	О	-	У
Переписка с предприятиями, организациями и учреждениями по различным вопросам, в том числе подтверждение подлинности дипломов.	Р	-	О	У
Подготовка и оформление документов для отбора кандидатур из числа студентов на получение стипендий Президента РФ, Правительства РФ и других именных стипендий.	Р	-	О	У
Работа со студентами, являющимися детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми-инвалидами.	Р	-	О	У

Примечание.

Р – руководство (принятие решения).

О – ответственный (ответственный исполнитель).


У – участие (соисполнитель).

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

№ должности – должен соответствовать номеру в коде должностной инструкции работника

Список должностных лиц:

1. Начальник отдела по учету студентов
2. Документовед
3. Специалист по кадрам
4. Инспектор по учету студентов


	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет»
ПСП 03-03-2013	Положение об учебно-методическом управлении

7.4. Матрица распределения ответственности учебного отдела

Наименование функции (работы)	№ должности				
	1	2	3	4	5
Общее руководство учебным отделом	Р	-	-	-	-
Общая организация и координация работы факультетов, кафедр и других подразделений университета, ведущих образовательную деятельность по вопросам организации учебного процесса по образовательным программам высшего образования всех форм обучения (очной, заочной)	Р	-	О	У	-
Оперативное обеспечение учебного процесса аудиторным фондом (замена, перестановка).	И	-	О	У	-
Подведение итогов сессии по установленной форме для всех форм обучения.	О	-	-	-	У
Расчет учебной нагрузки и штата ППС на учебный год по кафедрам университета.	О	-	-	-	У
Контроль выполнения учебной работы преподавателями кафедр по отчетам кафедр.	О	-	-	-	У
Подготовка проектов приказов и распоряжений, планов мероприятий по университету по вопросам учебной работы.	И	О	-	-	У
Формирование предложений для совершенствования учебного процесса.	Р	-	У	У	-
Подготовка приказов совместно с факультетами для утверждения председателей и состава ГАК.	И	О	-	-	У
Подготовка совместно с факультетами сводного отчета по работе ГАК.	И	О	-	-	У
Подготовка совместно с факультетами сводного отчета по работе ГАК.	И	О	-	-	У
Прием документов и оформление заявлений на оплату членам и секретарям ГАК, рецензентам выпускных квалификационных работ.	И	О	-	-	У

Список должностных лиц:

1. Начальник учебного отдела
2. Специалист по организации и контролю за работой ГАК
3. Главный специалист по организации учебного процесса
4. Специалист по организации учебного процесса
5. Делопроизводитель

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет»
	Положение об учебно-методическом управлении
ПСП 03-03-2013	

7.5. Матрица распределения ответственности методического отдела

Наименование функции (работы)	№ должности				
	1	2	3	4	5
Общее руководство методическим отделом	Р	-	-	-	-
Изучение законов и других нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность вуза по вопросам относящимся к компетенции отдела, а также использование и внедрение в работе учебных подразделений и самого УМУ.	Р	И	О	-	У
Разработка и корректировка нормативной документации ЗабГУ по методическим вопросам с учетом появившихся изменений.	О	У	У	-	-
Организация (совместно с соответствующими факультетами и кафедрами) работы по разработке и изменению рабочих учебных планов специальностей и направлений в соответствии с изменениями в Федеральных государственных образовательных стандартах.	И	-	О	У	У
Контроль состояния учебно-методической документации в учебных подразделениях ЗабГУ.	И	О	У	-	У
Контроль своевременного обновления рабочих программ.	И	У	О	-	У
Обобщение и анализ итогов методической работы факультетов, кафедр.	И	О	У	-	-
Подготовка отчетных данных по методическим вопросам ЗабГУ для контролирующих органов.	И	О	У	-	У
Создание учебно-информационной базы учебного отдела, включая стандарты, рабочие учебные планы, рабочие программы учебных дисциплин, графики прохождения учебного процесса.	Р	У	О	У	У
Разработка и внедрение программного обеспечения проектирования учебных планов в соответствии с требованиями ФГОС.	Р	У	О	У	У
Внедрение и поддержка программного обеспечения, необходимого для эффективной работы учебно-методического управления.	Р	У	О	У	У

Список должностных лиц:

1. Начальник методического отдела
2. Главный специалист по организации методической работы
3. Специалист по организации методической работы
4. Специалист по контролю образовательных программ
5. Специалист по учебно-методической работе



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.

№	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, графики учебного процесса.
4	Управление кадров	Данные о количественном и качественном уровне профессорско-преподавательского состава	Совместно с ПФО 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, направлений подготовки, специальностей
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 об итогах сессии, информацию для формирования плана издания учебно-методической литературы	Учебно-методическую документацию, приказы по учебно-методической работе
9	Кафедры	Распределение нагрузки по преподавателям, информация о выполнении нагрузки по семестрам и за учебный год, планы работ, отчеты	Расчетный объем нагрузки по кафедре, расписание. Консультационную помощь по открытию новых



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»

Положение об учебно-методическом управлении

ПСП 03-03-2013

		о выполнении планов работ.	специальностей и координация этих работ
10	Управление имущественных отношений	Информация по имущественному комплексу университета	Требования ГОС и ФГОС к ведению учебного процесса
11	Управление международной деятельности	Информацию по обучению иностранных студентов в университете	Информация по перечню специальностей и направлений, графики учебного процесса.
12	Научно-исследовательское управление	Информация для подготовки итогового отчета по самообследованию вуза, электронных отчетов.	Информация по перечню специальностей и направлений в рамках УГС



Сведения о документе:

Согласовано:

Проректор по учебной работе

 Н.М. Филиппов

«21» 01 2014г.

Зам.начальника экономического управления

 Е.В. Позняк

«21» 01 2014г.

Начальник управления кадрами

 О.В. Евтушок

«21» 01 2014г.

Начальник отдела правового обеспечения


ПСП 03-03-2014 соответствует действующему законодательству

 А.П. Краснощеков


«21» 01 2014г.

Начальник управления гарантии качества образования

ПСП 03-03-2014 соответствует требованиям МИ 4.2.2-02-2011


 Н.А. Казачёк

«21» 01 2014г.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет»
	Положение об учебно-методическом управлении
ПСП 03-03-2013	

Приложение А
Список документации,
регламентирующей работу учебно-методического управления

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ
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. Распоряжение Правительства РФ от 22 ноября 2012 г. N 2148-р Государственная программа 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

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет»
	Положение об учебно-методическом управлении
ПСП 03-03-2013	

Приложение Б
Записи дел учебно-методического управления

Индекс дела	Заголовок дела тома (части)
1	2
03-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ по учебно-методическим вопросам (копии)
03-02	Приказы, распоряжения ректора по основной деятельности (копии)
03-03	Положения об учебно-методическом управлении
03-04	Должностные инструкции работников (копии)
03-05	Утвержденные учебные планы специальностей и направлений
03-06	План работы университета на учебный год (копии)
03-07	Контрольные цифры приема на учебный год
03-08	Контингент обучающихся на учебный год
03-09	Расписание учебных занятий. Расписание экзаменов
03-10	Графики учебного процесса
03-11	Расчет учебной нагрузки по кафедрам
03-12	Учебные поручения кафедрам
03-13	Образовательные программы высшего образования: бакалавриат; специалитет; магистратура
03-14	Копии отчетов по мониторингу деятельности вуза
03-15	Утвержденные Минобрнауки РФ списки председателей ГАК. Копии приказов по составу ГАК
03-16	Годовые отчеты председателей ГАК
03-17	Сведения об успеваемости студентов по итогам сессии
03-18	Сведения о выполнении учебной нагрузки ППС
03-19	Документы проверок подразделений и кафедр
03-20	Планы и отчеты работы факультетов, кафедр на учебный год
03-21	Копии положений, методических инструкций, регламентов по образовательной деятельности ЗабГУ
03-22	Документы (справки, письма, отчеты) по учебно-методическим вопросам, направляемые в Минобрнауки РФ и др. организации
03-23	Акты выделения дел к уничтожению
03-24	Номенклатура дел. Выписка



1	2
03/1-01	Приказы ректора по личному составу студентов
03/1-03	Переписка с организациями и физическими лицами по запросам
03/1-04	Акты приема личных дел студентов от факультетов
03/1-05	Списки студентов по факультетам
03/1-06	Списки личных дел студентов окончивших, или отчисленных из университета
03/1-07	Личные дела студентов
03/1-08	Журнал регистрации входящих и исходящих документов
03/1-09	Книга выдачи аттестатов студентов
03/1-10	Книга учета выдачи академических справок
03/1-11	Алфавитная книга
03/1-12	Сводные статистические отчеты о движении контингента студентов на начало и конец учебного года (форма ВПО-1)
03/1-13	Книга учета выдачи дипломов об окончании университета
03/1-15	Акты передачи личных дел студентов в архив университета



ПСП 03-03-2013

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего профессионального образования
 «Забайкальский государственный университет»

Положение об учебно-методическом управлении

Приложение В
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