

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ребковец Ольга Александровна
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 22.10.2025 14:15:51
Уникальный программный ключ:
e789ec8739030382afc5ebff702928adf1af5cfb



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

П Р И К А З
г. Петропавловск-Камчатский

21 октября 2025 г.

№ 461-ОД

О признании утратившей силу редакции 1 Положения об учебно-методическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга» и утверждении новой редакции

На основании представления проректора по учебной работе Янкевича С.В. от 03.10.2025

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить редакцию 2 Положения об учебно-методическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга» (согласно Приложению).

2. Признать утратившей силу редакцию 1 Положения об учебно-методическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга», утвержденную ректором ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» (далее по тексту - Университет) 01.12.2016.

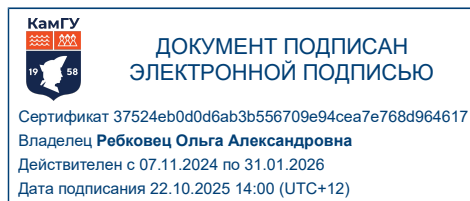
3. Советнику при ректорате Кашутиной И.А. ознакомить с настоящим приказом руководителей структурных подразделений, задействованных в образовательной деятельности Университета.

4. Советнику при ректорате Кашутиной И.А. опубликовать настоящий приказ и приложение к нему на официальном сайте Университета и в локальной сети Университета.

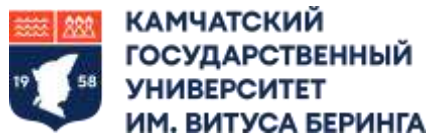
5. Приказ вступает в силу с 1 ноября 2025 года.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Янкевича С.В.

И.о. ректора



О.А. Ребковец



Приложение к приказу ФГБОУ
ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»
от 20.10.2025 № 461-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Камчатский государственный университет имени Витуса
Беринга»

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 2	2025
Положение об учебно-методическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

1. Разработано проректором по учебной работе, учебно-методическим отделом ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга».

2. Введено взамен Положения об учебно-методическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный Университет имени Витуса Беринга» (редакция 1 от 01.12.2026).

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 2	2025
Положение об учебно-методическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	5
2. Цель, задачи и функции учебно-методического отдела.....	5
3. Руководство учебно-методическим отделом	7
4. Права и обязанности работников учебно-методического отдела	7
5. Учебный офис Университета.....	7
6. Взаимодействие учебно-методического отдела с другими структурными подразделениями Университета.....	11
7. Делопроизводство	11
8. Заключительные положения	11

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 2	2025
Положение об учебно-методическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее – УМО) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» (далее – Университет). Координацию деятельности учебно-методического отдела осуществляет проректор по учебной работе Университета.

1.2. УМО в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в сфере образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Камчатского края; Уставом Университета; политикой руководства Университета в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; локальными нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения своей деятельности УМО использует научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

2. Цель, задачи и функции учебно-методического отдела

2.1. Цель деятельности УМО – организация и управление учебно-методической деятельностью Университета по реализации основных образовательных программ среднего профессионального и высшего (уровни бакалавриата, специалитета, магистратуры) образования, реализуемых Университетом в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

2.2. Задачи УМО:

2.2.1. Координация всех аспектов учебной деятельности Университета и контроль за ходом учебного процесса.

2.2.2. Участие в формировании портфеля образовательных программ.

2.2.3. Организация системы управления качеством подготовки выпускников.

2.2.4. Совершенствование учебно-методического и нормативно-правового обеспечения учебного процесса.

2.2.5. Создание эффективной системы информационного обеспечения и подготовки нормативной документации, регламентирующей учебно-методическую деятельность.

2.2.6. Организационное и методическое содействие внедрению и использованию в учебном процессе современных обучающих технологий.

2.2.7. Контроль за движением контингента обучающихся и выпуском.

2.3. Учебно-методический отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

2.3.1. В области координации всех аспектов учебной деятельности Университета и контроля за ходом учебного процесса:

2.3.1.1. Координация деятельности факультетов, других учебных подразделений, обеспечивающих введение и реализацию федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования.

2.3.1.2. Разработка учебных планов совместно с выпускающими кафедрами; контроль соответствия учебных планов образовательным стандартам.

2.3.1.3. Контроль за формированием и своевременным выполнением графиков учебного процесса и рабочих учебных планов по направлениям подготовки и специальностям.

2.3.1.4. Контроль за содержанием и своевременностью заполнения индивидуальных планов работы преподавателей (в части учебно-методической и учебной деятельности).

2.3.1.5. Обеспечение работы учебно-методического совета Университета, учебно-методических комиссий по специальностям, академических советов по образовательным программам высшего образования.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 2	2025
Положение об учебно-методическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

2.3.1.6. Ведение учета основных показателей образовательной деятельности Университета и его подразделений.

2.3.1.7. Подготовка и предоставление сведений, касающихся учебной деятельности Университета, по запросам органов государственной власти, информирование факультетов и других учебных подразделений Университета о решениях органов государственной власти в области регулирования образовательной деятельности.

2.3.1.8. Контроль за ходом учебного процесса на факультетах и отделении среднего профессионального образования (далее – отделение СПО).

2.3.1.9. Контроль за составлением расписания учебных занятий.

2.3.1.10. Подготовка материалов к расчету штатов профессорско-преподавательского состава на основе действующих критериев и нормативов.

2.3.1.11. Соблюдение нормативов при формировании штата ППС кафедрами, требований ФГОС по обеспечению НПП и качественному составу ППС.

2.3.1.12. Контроль за планированием, расчетом и выполнением учебной нагрузки преподавателями.

2.3.1.13. Организация работы факультетов и отделения СПО по формированию состава государственных экзаменационных комиссий.

2.3.1.14. Участие в подготовке аттестации ППС.

2.3.2. В области организации системы управления качеством образовательного процесса:

2.3.2.1. Контроль за качеством проведения учебных занятий профессорско-преподавательским составом.

2.3.2.2. Анализ хода и итогов промежуточной аттестации обучающихся.

2.3.2.3. Анализ результатов государственной итоговой аттестации.

2.3.2.4. Организация проведения анкетирования обучающихся, НПП, работников Университета по вопросам повышения качества образования.

2.3.3. В области совершенствования нормативно-правового и учебно-методического обеспечения учебного процесса:

2.3.3.1. Организация работы факультетов и подразделений Университета по составлению и методическому обеспечению основных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования.

2.3.3.2. Координация, информационно-методическое сопровождение, контроль и анализ деятельности структурных подразделений Университета по вопросам аккредитации образовательных программ.

2.3.3.3. Участие в работе по подготовке документов для проведения лицензирования образовательной деятельности в Университете.

2.3.3.4. Подготовка для обсуждения на учебно-методическом совете локальных нормативных актов, регламентирующих учебную деятельность Университета, и передача их на рассмотрение и принятие в ученый совет Университета.

2.3.3.5. Подготовка, учет и систематизация распорядительных документов по учебно-методической работе, организация своевременного ознакомления с ними в подразделениях Университета.

2.3.3.6. Взаимодействие с библиотекой Университета по вопросам пополнения книжного фонда учебной и научно-методической литературой.

2.3.4. В области организационного и методического содействия внедрению и использованию в учебном процессе современных обучающих технологий:

2.3.4.1. Помощь факультетам и отделению СПО в разработке и распространении материалов по новым образовательным технологиям.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 2	2025
Положение об учебно-методическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

2.3.4.2. Анализ эффективности использования в учебном процессе различных образовательных технологий.

2.3.5. В области контроля за движением и выпуском контингента обучающихся:

2.3.5.1. Контроль за движением контингента обучающихся и выпускников, за своевременностью и правильностью ведения электронной базы списков обучающихся по факультетам и отделению СПО в модуле ИС «Деканат».

2.3.5.2. Подготовка сводных статистических отчетов ВПО-1 и СПО-1.

2.3.5.3. Организация своевременного оформления и выдачи дипломов, справок установленного образца и других документов, связанных с обучением и пребыванием в Университете.

3. Руководство учебно-методическим отделом

3.1. Управление УМО осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением. Решение о реорганизации и ликвидации УМО принимает ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

3.2. Руководство УМО осуществляет начальник отдела. Начальник УМО непосредственно подчиняется проректору по учебной работе. На период отсутствия начальника УМО исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела.

3.3. Начальник УМО:

3.3.1. Относится к категории административного персонала, принимается и увольняется приказом ректора.

3.3.2. Осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией; трудовые отношения регулируются на основании трудового договора.

3.3.3. Выполняет функции заместителя председателя учебно-методического совета.

3.4. Начальник УМО ежегодно в установленные сроки представляет проректору по учебной работе на утверждение план работы и отчет о работе УМО и учебно-методического совета за учебный год.

3.5. Начальник УМО несет ответственность за результаты деятельности УМО перед ученым советом Университета и ректором.

4. Права и обязанности работников учебно-методического отдела

4.1. Права и обязанности работников УМО определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, должностными инструкциями и настоящим Положением.

4.2. УМО имеет право:

4.2.1. Принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам.

4.2.2. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета при решении вопросов, относящихся к компетенции УМО, в том числе получать и предоставлять материалы (справки, информацию), необходимые для осуществления работ, проводимых УМО.

4.2.3. Готовить предложения руководству Университета и его структурным подразделениям по совершенствованию учебного процесса в Университете.

5. Учебный офис Университета

5.1. Работники УМО, осуществляющие координацию учебной деятельности Университета и обеспечивающие сопровождение обучающихся по вопросам освоения ими основных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования (далее – диспетчеры), образуют Учебный офис Университета.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 2	2025
Положение об учебно-методическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

5.2. Учебный офис Университета является формой организации деятельности работников УМО, реализующих одинаковые функции в отношении образовательных программ Университета. Учебный офис Университета не является структурным подразделением Университета.

5.3. Координацию деятельности Учебного офиса Университета осуществляет заместитель начальника УМО.

5.4. За диспетчером Учебного офиса на постоянной основе закрепляется сопровождение нескольких образовательных программ. Изменение количества и состава образовательных программ, сопровождение которых осуществляется диспетчером, возможно по решению проректора по учебной работе, начальника (заместителя начальника) УМО с целью равномерного распределения нагрузки между диспетчерами.

5.5. Деканы факультетов, заведующие кафедрами, руководители образовательных программ вправе давать диспетчерам поручения по всем вопросам сопровождения реализации образовательных программ.

5.6. Учебный офис Университета осуществляет следующие функции:

5.6.1. Административное сопровождение основных образовательных программ:

5.6.1.1. Осуществляет техническую поддержку разработки и внесения изменений в учебные планы образовательных программ.

5.6.1.2. Совместно с руководителями образовательных программ осуществляет мониторинг составления преподавателями рабочих программ дисциплин (модулей), рабочих программ и фондов оценочных средств по практикам.

5.6.1.3. Совместно с заведующими кафедрами и руководителями образовательных программ участвует в подготовке материалов образовательных программ при проведении государственной аккредитации, профессионально-общественной аккредитации или проверках образовательных программ.

5.6.1.4. Осуществляет сбор и размещение актуальной информации об образовательных программах на официальном сайте Университета.

5.6.1.5. Осуществляет прием претензий и предложений участников реализации образовательных программ и иных заинтересованных лиц по вопросам организационно-ресурсной, методической и информационной поддержки образовательных программ, направляет претензии и предложения для дальнейшего рассмотрения руководителю образовательной программы, декану факультета (руководителю отделения СПО) или руководству Университета.

5.6.2. Документационное и информационно-справочное сопровождение обучающихся по основным образовательным программам:

5.6.2.1. В рамках документационного сопровождения обучающихся по основным образовательным программам:

5.6.2.1.1. Организует своевременное оформление и выдачу документов, связанных с обучением и пребыванием в Университете:

- оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек и их дубликатов;
- оформление и ведение учебных карточек обучающихся в электронном виде в ИС «Деканат»;

- оформление и выдача дипломов с последующим внесением данных о выданных документах об образовании в ФИС ФРДО.

5.6.2.1.2. Осуществляет прием и регистрацию заявлений обучающихся с последующей выдачей подготовленных документов:

- о выдаче справок об обучении, справок-вызовов на сессию;
- о предоставлении академического отпуска;

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 2	2025
Положение об учебно-методическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

- о выходе из академического отпуска;
- о предоставлении каникул после государственной итоговой аттестации;
- о перемене имени;
- о допуске к государственной итоговой аттестации;
- о присвоении квалификации;
- о выдаче диплома и отчислении обучающихся в связи с получением образования (завершением обучения);
- о восстановлении в число студентов;
- о зачислении в порядке перевода из иных образовательных учреждений высшего образования;
- о переводе с внебюджетной формы обучения на бюджетную форму обучения;
- о переводе с одной основной образовательной программы на другую основную образовательную программу;
- о переводе обучающегося на ускоренное обучение по индивидуальному плану;
- о рассрочке платежей за обучение.

5.6.2.2. В рамках информационно-справочного сопровождения обучающихся по основным образовательным программам:

5.6.2.2.1. Подготавливает и рассылает уведомительные письма обучающимся о наличии академической задолженности.

5.6.2.2.2. Информировать обучающихся об актуальном расписании учебных занятий и промежуточной аттестации основных образовательных программ.

5.6.2.2.3. Информировать обучающихся о ходе предоставления услуги посредством телефонных звонков и сообщений по электронной почте.

5.6.2.2.4. Консультирует участников реализации образовательных программ и других заинтересованных лиц (родителей, законных представителей несовершеннолетних обучающихся и т.д.) по вопросам обучения, в том числе по содержанию локальных нормативных актов Университета, распоряжений руководства Университета и факультетов, и по иным возникающим в процессе обучения вопросам.

5.6.2.2.5. Осуществляет информационную поддержку обучающихся иных образовательных организаций, обучающихся на основании договоров о сетевой форме реализации образовательных программ.

5.6.2.2.6. Информировать о проведении конкурсов обучающихся на вакантные бюджетные места, определение вакантных мест для перевода на образовательные программы.

5.6.2.2.7. Информировать обучающихся образовательных программ о проведении мероприятий по оценке качества образования в Университете.

5.6.3. Организация контроля за движением и выпуском контингента обучающихся:

5.6.3.1. Осуществляет контроль за движением контингента обучающихся и выпускников.

5.6.3.2. Вносит актуальные сведения о движении контингента в ИС «Деканат».

5.6.3.3. Составляет списки обучающихся по образовательным программам и корректирует их.

5.6.3.4. Готовит представления (проекты приказов), связанные с движением контингента обучающихся для отдела по работе с персоналом и обучающимися.

5.6.3.5. Готовит распоряжения о переводе обучающихся, успешно завершивших очередной курс обучения, на следующий курс, о переводе обучающихся, находящихся в академическом отпуске.

5.6.3.6. Предоставляет по запросу статистическую отчетность по контингенту обучающихся.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 2	2025
Положение об учебно-методическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

5.6.4. Организационное сопровождение учебного процесса:

5.6.4.1. В части организации текущей, промежуточной и итоговой аттестации:

5.6.4.1.1. Издает приказы об утверждении тем курсовых и выпускных квалификационных работ на основании представлений заведующих кафедрами, а также приказы о смене тем курсовых и выпускных квалификационных работ, научных руководителей.

5.6.4.1.2. Контролирует посещаемость учебных занятий обучающимися и правильность ее учета старостами групп, осуществляет сбор документального подтверждения уважительных причин отсутствия студентов на занятиях, зачетах и экзаменах.

5.6.4.1.3. Проверяет выполнение учебного плана обучающимися по ведомостям по окончании зачетно-экзаменационной сессии.

5.6.4.1.4. Оформляет учебную документацию: зачетные, экзаменационные ведомости и иные документы, связанные с академической успеваемостью обучающихся.

5.6.4.1.5. Осуществляет контроль за правильным ведением преподавателями зачетной и экзаменационной документации, своевременным предоставлением ее в учебный офис.

5.6.4.1.6. Осуществляет мониторинг и анализ результатов проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, включая проверку медицинских справок и иных документов, подтверждающих факт уважительной причины неявки на элемент контроля, принятие решений о признании причины неявки уважительной для дальнейшей передачи результатов мониторинга в деканаты для организации работы комиссий для приема пересдач результатов промежуточной аттестации, итоговой аттестации и апелляционных заседаний, и своевременного уведомления всех участников данных мероприятий о месте и времени их проведения.

5.6.4.1.7. Формирует проекты приказы о составах государственных экзаменационных комиссий.

5.6.4.1.8. Информировывает участников государственной итоговой аттестации о графике ее проведения и результатах.

5.6.4.1.9. Предоставляет информацию о текущей и промежуточной аттестации обучающихся стипендиальной комиссии.

5.6.4.2. В части организации практической подготовки обучающихся:

5.6.4.2.1. Издает приказы о направлении студентов на практику в установленные графиком учебного процесса сроки.

5.6.4.2.2. Составляет план работы и проведения установочных и итоговых конференций по практике и осуществляет контроль за соблюдением их сроков.

5.6.4.2.3. Организует и контролирует проведение всех видов практики в соответствии с календарным учебным графиком.

5.6.4.2.4. Участвует в работе установочных и итоговых конференций по практикам.

5.6.4.2.5. Контролирует соблюдение сроков практики и передвижение обучающихся по базам практики.

5.6.4.2.6. Подготавливает документационное сопровождение практики и выдает его обучающимся на установочной конференции.

5.6.4.2.7. Осуществляет сбор, анализ заявок от кафедр по обеспечению студентов базами практик.

5.6.4.2.8. Составляет и подписывает договоры о прохождении практики обучающимися с базами практик.

5.6.4.2.9. Формирует и ведет электронную базу данных по организациям и предприятиям, выступающими базами практики.

5.6.4.2.10. Участвует в распределении обучающихся (совместно с руководителем практики) по базам практики

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 2	2025
Положение об учебно-методическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

5.6.4.2.11. Подготавливает и предоставляет в отдел планирования, бухгалтерского учёта и финансового контроля договоры возмездного оказания услуг по руководству практиками.

5.6.4.3. В части сетевых образовательных программ:

5.6.4.3.1. Осуществляет техническую поддержку разработки и внесения изменений в учебные планы образовательных программ совместно с руководителем образовательной программы и организацией-участником.

5.6.4.3.2. Создает и ведет базу сетевых образовательных программ, в том числе договоров.

5.6.4.3.3. Формирует проект приказа о переводе обучающихся на обучение по сетевой образовательной программе.

5.6.4.4. В части организации обучения по индивидуальным учебным планам:

5.6.4.4.1. Составляет проект приказа о переходе обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану.

5.6.4.4.2. Оформляет индивидуальный учебный план обучающегося, вносит в него изменения при необходимости.

5.6.4.4.3. Создает и ведет базу индивидуальных учебных планов образовательных программ.

5.6.4.4.4. Знакомит обучающегося с индивидуальным учебным планом.

5.6.4.4.5. Формирует перечень зачетов и экзаменов по дисциплинам учебного плана образовательной программы и осуществляет техническую подготовку соответствующих ведомостей.

5.6.4.4.6. Формирует аттестационные комиссии совместно с деканом и заведующими кафедрами.

5.6.4.5. В части осуществления контроля за обучающимися на договорной основе:

5.6.4.5.1. Ведет строгий учет контингента обучающихся на договорной основе.

5.6.4.5.2. Организует мероприятия по ликвидации задолженности обучающихся.

5.6.4.5.3. Организует отчисление обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения физическими и/или юридическими лицами по договорам об оказании платных образовательных услуг за просрочку оплаты образовательных услуг.

5.6.4.5.4. Оформляет дополнительные соглашения к договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и/или юридических лиц об изменении по соглашению сторон стоимости и иных условий договора.

6. Взаимодействие учебно-методического отдела с другими структурными подразделениями Университета

Для организации работы по основным направлениям деятельности УМО взаимодействует со всеми службами и подразделениями Университета.

7. Делопроизводство

7.1. УМО осуществляет делопроизводство в соответствии с СТО.4.2.01-2015-СМК. «Управление документацией», СТО.4.2.02-2015-СМК. «Управление записями» и номенклатурой дел, утвержденными ректором Университета.

7.2. По представлению начальника УМО приказом ректора Университета назначается ответственный за ведение делопроизводства в УМО.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом Университета.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 2	2025
Положение об учебно-методическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

8.2. Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся ректором, первым проректором, проректором по учебной работе, начальником УМО, деканами факультетов, руководителем отделения СПО, заведующими кафедрами, руководителями образовательных программ.

8.3. Изменения, дополнения, внесенные в Положение, утверждаются приказом ректора Университета.

Лист согласования

Приказ ректора по ОД №461-ОД от 21.10.2025 "О признании утратившей силу редакции 1 Положения об учебно-методическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Камчатский государственный университет" (ИД: 18356, Версия 1)

Ответственный: Кашутина И.А. (Советник при ректорате)

Согласующий	Результат	Комментарий	Статус ЭП	Версия	Дата/Время
Заведующий канцелярией (Канцелярия) Новицкая Любовь Константиновна	Согласовано		Действующая	1	21.10.2025 14:57
Начальник отдела (Учебно-методический отдел) Дробенко Светлана Петровна	Согласовано		Действующая	1	22.10.2025 10:28
АУП Задорожная Эльвира Олеговна	Согласовано		Действующая	1	22.10.2025 11:14
И.о. ректора (АУП) Ребковец Ольга Александровна	Утверждено		Действующая	1	22.10.2025 14:00