

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет» в г. Находке
отдел учебно-воспитательной и научной работы

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

А. В. Герен
« 29 » 12 2022



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ОТДЕЛ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И НАУЧНОЙ РАБОТЫ

СК-ОРД-ПСП-130006-2022

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела учебно-воспитательной и научной работы

А. Э. Арвачева
подпись, дата

А.Э. Арвачева

СОГЛАСОВАНО:

Директор филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ»
в г. Находке

О. В. Подкопаева
подпись, дата

О.В. Подкопаева

Руководитель юридической службы

Д. В. Манежкин
подпись, дата

Д.В. Манежкин

Начальник отдела по работе с персоналом

Д. О. Терпугова
подпись, дата

Д.О. Терпугова

Руководитель службы документационного
обеспечения управления

О. А. Зубкова
подпись, дата

О.А. Зубкова

Заведующий архивом

В. А. Литвиненко
подпись, дата

В.А. Литвиненко

Введено в действие приказом от « 29 » 12 2022 № 1109

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	— федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
Филиал ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Находке, филиал	— филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет» в г. Находке
ОУВНР	— отдел учебно-воспитательной и научной работы
ФГОС	— федеральный государственный образовательный стандарт
ВО	— высшее образование
СПО	— среднее профессиональное образование
ДПО	— дополнительное профессиональное образование
ОП	— образовательная программа
ГИА	— Государственная итоговая аттестация
НИР	— научно-исследовательская работа
РФ	— Российская Федерация
ЭКК	— Экспертно-проверочная комиссия

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе учебно-воспитательной и научной работы филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет» в г. Находке является документом системы качества ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности структурного подразделения.

1.2. Настоящее положение является основанием для закрепления должностных обязанностей работников ОУВНР в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. ОУВНР является учебным и административным структурным подразделением филиала, обеспечивающим организацию и управление учебной деятельностью по реализации образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

1.4. ОУВНР создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора филиала, по согласованию с первым проректором.

1.5. ОУВНР находится в непосредственном подчинении директора филиала.

1.6. При решении своих задач и выполнении своих функций ОУВНР руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

нормативными и организационно-методическими документами Минобрнауки России;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

иными действующими нормативными актами РФ, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» и директора филиала.

2. Структура ОУВНР

2.1. Структуру и штатное расписание ОУВНР утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению директора филиала, согласованному с первым проректором.

Штатное расписание ОУВНР включает в себя следующие должности: начальник отдела, научный сотрудник, ведущий специалист, специалист, библиотекарь.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры ОУВНР – создание в составе ОУВНР новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора филиала, согласованному с первым проректором.

Изменение штатного расписания и структуры ОУВНР является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.3. Место нахождения структурного подразделения: 692902, Приморский край, город Находка, улица Озерная, дом 2, аудитория 204, в которой располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников ОУВНР возможно только на основании приказа ректора. Начальник ОУВНР доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под подпись.

3. Цели и задачи ОУВНР

3.1. Основными целями деятельности ОУВНР являются:

координация, совершенствование, модернизация и оптимизация учебного процесса в филиале;

повышение эффективности, качества и результативности организации учебно-методической и воспитательной работы в Филиале;

решение вопросов организации научной работы и ее методического обеспечения;

координация и содействие в деятельности других структурных подразделений Филиала, занимающихся организацией, сопровождением, и обеспечением учебного процесса;

осуществление организационно-технической поддержки проводимых в Филиале научно-исследовательских работ;

формирование учебно-методического обеспечения образовательного процесса по программам ВО и СПО определяемого локальными актами головного вуза.

3.2. Для реализации указанных целей ОУВНР последовательно и системно

обеспечивает решение нижеперечисленных задач:

3.2.1. Разработка распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса в филиале.

3.2.2. Организация учебно-методической работы в филиале.

3.2.3. Организация соблюдения сроков предоставления документов по планированию и организации учебного процесса в филиале по программам ВО и / или СПО.

3.2.4. Организация контроля за обеспечением учебной и методической работы в Филиале по программам ВО и СПО.

3.2.5. Разработка и актуализация учебно-методического обеспечения ОП, реализуемым по всем формам обучения.

3.2.6. Организация и контроль за ведением учебной документации в филиале.

3.2.7. Повышение эффективности основных ОП в соответствии с требованиями Федеральных государственных стандартов высшего образования и среднего профессионального образования.

3.2.8. Организация контроля за выполнением требований ФГОС ВО и ФГОС СПО по реализуемым программам.

3.2.9. Организация работы по движению контингента обучающихся в филиале и предоставление необходимой информации в структуры службы проректора по учебной и воспитательной работе.

3.2.10. Контроль результатов текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации, а также оценки остаточных знаний.

3.2.11. Учет статистических данных по образовательному процессу.

3.2.12. Контроль за соблюдением выполнения требований внутренней нормативной документации, регламентирующей выплаты из стипендиального фонда.

3.2.13. Организация и контроль за подготовкой и проведением государственной итоговой аттестации.

3.2.14. Формирование заявок и организация курсов повышения квалификации и стажировок преподавателей филиала по изучению передовых технологий, лучших практик и опыта на базе предприятий, организаций и других учебных заведений.

3.2.15. Подготовка необходимых документов для проведения аттестации педагогических работников филиала.

3.2.16. Организация и контроль всех видов практик в соответствии с графиками учебного процесса направлений подготовки ВО и СПО филиала.

3.2.17. Ведение военного учета в филиале.

3.2.18. Организация участия преподавателей и обучающихся филиала в семинарах, конференциях городского, регионального, всероссийского и международного уровня.

3.2.19. Организация издания научных трудов и монографий работников филиала.

3.2.20. Организация работы по патентованию и лицензированию научных и технических достижений, регистрация изобретений и рационализаторских предложений.

3.2.21. Организация контроля за использованием аудиторного фонда, закрепленного за филиалом.

4. Функции структурного подразделения

4.1. ОУВНР выполняет следующие функции при реализации возложенных на него задач:

4.1.1. Учебная функция:

составление расписания учебных занятий, промежуточных семестровых аттестаций, проведения мероприятий ГИА по всем формам обучения;
распределение аудиторного фонда;
создание и сопровождение документации по контингенту обучающихся;
представление в структуры службы проректора по учебной и воспитательной работе кандидатур в председатели государственных экзаменационных комиссий, состава государственных экзаменационных комиссий, графиков проведения ГИА по ОП ВО и СПО всех форм обучения;
координация оформления и выдачи дипломов;
мониторинг учебного процесса филиала;
оценка выполнения преподавателем индивидуального плана;
контроль проведения и содержания учебных занятий;
контроль проведения проверки остаточных знаний;
учет текущей успеваемости и результатов промежуточной аттестации обучающихся филиала;
мониторинг трудоустройства выпускников филиала;
организация, подготовка и контроль за проведением мероприятий ГИА;
формирование пакета документов, представленных на лицензирование либо открытие новых образовательных программ;
внедрение инновационных технологий и методов активного обучения в учебный процесс;
мониторинг образовательных программ на предмет соответствия требованиям ФГОС и ФГБОУ ВО «ВВГУ» в части внедрения и использования методов активного/интерактивного обучения;
организация и проведение мероприятия по организации набора, на программы реализуемы филиалом;
организация проведения корректирующих действий по результатам проведения проверок.

4.1.2. Воспитательная функция:

разработка концепции воспитательной работы в филиале;
координация деятельности основных звеньев воспитательного процесса;
проведение работы по организации профилактики правонарушений и асоциальных проявлений в среде обучающихся, пропаганде здорового образа жизни;
подготовка ходатайств о награждении обучающихся. Оформление и выдача дипломов, грамот, благодарственных писем;
организация и участие в проведении общевузовских мероприятий (праздников, конкурсов, акций и т.п.), а также организацию участия коллективов обучающихся филиала в мероприятиях, проводимых вне учебного заведения.

4.1.3. Методическая функция:

совершенствование качества учебно-методического обеспечения учебного процесса в соответствии в ФГОС СПО и ФГОС ВО, а также создание современной образовательной среды;
оказание помощи педагогическим работникам филиала в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в разработке учебно-методических комплексов по дисциплинам, курсам и модулям;
осуществление контроля за разработкой учебно-методических комплексов по дисциплинам, курсам и модулям;
непрерывное методическое сопровождение развития профессионализма

педагогических кадров, содействие повышению их квалификации.

• 4.1.4. Научная функция:

разработка текущих и перспективных планов научно-исследовательской работы;

разработка совместно с кафедрой планов научной работы, контроль их исполнения, учет полученных результатов научных исследований и их реализации;

осуществление научных связей с научными учреждениями и общественными научными организациями, другими вузами;

взаимодействие с администрацией Находкинского городского округа по вопросам, касающимся НИР филиала;

координация научной деятельности подразделений филиала;

распространение информации о научных конференциях, конкурсах, мероприятиях и событиях среди работников и обучающихся филиала;

участие в организации и проведении международных, межрегиональных, межвузовских и внутривузовских научно-исследовательских и научно-практических конференций, семинаров, совещаний, круглых столов, форумов;

анализ научной работы филиала.

4.1.4. Дополнительные образовательные услуги:

осуществление мероприятий по развитию и совершенствованию системы дополнительного образования в филиале;

организация и контроль проведения курсов дополнительного профессионального образования (повышение квалификации и профессиональная переподготовка);

организация и контроль деятельности по предоставлению платных образовательных услуг обучающимся филиала;

организация приема слушателей на курсы дополнительного профессионального образования;

документационное оформление образовательной деятельности;

оформление и выдача документов, подтверждающих освоение программ дополнительного обучения.

4.1.5. Функция контроля за соблюдением выполнения требований внутренней нормативной документации, регламентирующей выплаты из стипендиального фонда, включая:

администрирование государственных академических и социальных стипендий для обучающихся;

учет обучающихся, относящихся к категории детей-сирот, лиц из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, контроль вопросов выплат им материального обеспечения;

учет обучающихся относящихся к категории лиц с ограниченными возможностями (инвалидов).

4.1.6. Управление информационно-библиографическим обеспечением филиала, включая:

координацию комплектования и доукомплектования библиотечного фонда филиала на основе требований учебных планов, заявок на приобретение изданий, изучения рынка информационной продукции;

контроль внедрения и сопровождения информационных технологий в филиале;

проведение периодических занятий для работников и преподавателей (или обучающихся) филиала по новому вводимому программному обеспечению и

техническому оборудованию;

контроль за обеспечением бесперебойного функционирования комплексов программного обеспечения в филиале, обеспечение доступа к сети Интернет, внутренней сети, электронным сервисам и службам.

4.1.7. Планирование, распределение и контроль использования учебных лабораторий в целях организации учебного процесса, включая:

координацию процессов и проведения лабораторных работ для выполнения практикумов, курсовых и дипломных проектов студентами соответствующих специальностей, ведения научных исследований;

контроль за эффективным и своевременным использованием в учебном процессе лабораторных установок и экспериментальных стендов, технических средств обучения и наглядных пособий;

контроль за методическим обеспечением лабораторных и практических работ обучающихся (учебно-методические указания, инструкции и рекомендации).

5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. ОУВНР имеет право:

формировать предложения по обеспечению отдела необходимыми ресурсами, в том числе в виде предложений в план финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

вести переговоры в рамках полномочий;

подбирать кандидатов для приема на работу в филиал в качестве педагогических работников, участвовать в аттестации работников;

привлекать работников филиала и его структурных подразделений к выполнению работ, в соответствии с компетенцией отдела, по решению поставленных перед ним задач;

вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению учебно-методической, воспитательной и научно-исследовательской работы филиала;

в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты ФГБОУ ВО «ВВГУ».

5.2. Для реализации установленных прав ОУВНР имеет следующие полномочия:

требовать качественного выполнения положений нормативных документов от работников филиала;

запрашивать от руководителей структурных подразделений филиала и иных работников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

в пределах своей компетенции готовить проекты документов, обязательные для исполнения структурными подразделениями филиала;

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Основные взаимодействия ОУВНР с другими структурными подразделениями и внешней средой по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Основные взаимосвязи ОУВНР со структурными подразделениями филиала и внешней средой

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Срок исполнения
Составление календарного график учебного процесса на учебный год	Кафедра, отделение среднего профессионального образования	Календарный график учебного процесса	В сроки установленные, распорядительным актом
Составление расписаний учебных занятий	Кафедра Отделение среднего профессионального образования Студенты	Расписание учебных занятий	5 рабочих дней
Изменения в учебных планах специальностей (профилирующие кафедры)	Кафедра Отделение среднего профессионального образования Студенты	Учебные планы	5 рабочих дней
Запросы о результатах повышения квалификации и переподготовки слушателей	Аналитический отдел, Министерство науки и высшего образования	Ответ на запрос	5 рабочих дней
Подготовка информации и предложений к участию в научно-практических конференциях ППС и обучающихся	Кафедра, отделение среднего профессионального образования, образовательные учреждения города и края	Информационный буклет	5 рабочих дней
Подготовка информационно-методических материалов для участия в конкурсных программах, госбюджетных НИР	Кафедра, отделение среднего профессионального образования	Методические материалы	В сроки установленные, распорядительным актом
Формирование табеля учёта использования рабочего времени	Отдел по работе с персоналом	Табель учёта	2 рабочих дня
Подготовка данных для составления сметы доходов и расходов планируемых мероприятий	Отдел экономики и планирования	Смета	5 рабочих дней
Формирование заявок на приобретение программного обеспечения	Центр информационных технологий	Заявка	2 рабочих дня
Формирование заявок	Отдел хозяйственного	Заявка	2 рабочих дня

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Срок исполнения
на приобретение расходных материалов для оргтехники	обеспечения		
Запросы по направлению деятельности ОУВНР	Структурные подразделения, органы местной власти, правоохранительные и судебные органы	Ответ на запрос	5 рабочих дней

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и ОУВНР в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение первому проректору, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.3. При необходимости участия работников ОУВНР в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с начальником ОУВНР.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. Руководство ОУВНР осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора филиала, согласованному с первым проректором.

7.2. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 3 лет на должности, соответствующей квалификации начальника ОУВНР или не менее 5 лет на должности, приравняемой к должности научно-педагогических работников.

7.3. В период отсутствия начальника ОУВНР (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник ОУВНР, назначенный приказом ректора по представлению директора филиала, согласованному с первым проректором и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и процессов несет начальник ОУВНР.

8.2. Начальник ОУВНР несет ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение или невыполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- невыполнение соответствующих должности задач;
- недостижение задач и целевого уровня показателей отдела;
- правонарушения, либо преступления, совершенные в процессе осуществления

своей деятельности, – в пределах, определенных административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

использование на рабочем месте лично и своими подчиненными самовольно установленных электрических приборов, не относящихся к рабочему процессу;

несоблюдение требований внутренних нормативных документов ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

причинение материального ущерба ФГБОУ ВО «ВВГУ» – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

несанкционированное разглашение сведений, носящих конфиденциальный характер, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

невыполнение приказов, распоряжений, поручений директора Филиала – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

несоблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

несоблюдение правил санитарной гигиены, пожарной и антитеррористической безопасности.

8.3. Работники ОУВНР несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

соблюдение требований по информационной безопасности, установленные в локальных нормативных актах ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности: организация работы по охране труда и пожарной безопасности в ОУВНР в соответствии с требованиями законодательства РФ и локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» / филиала.

8.4. Работники ОУВНР за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. Документы, касающиеся компетенции ОУВНР, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (таблица 2).

9.2. Ответственным за делопроизводство структурного подразделения является начальник ОУВНР.

Таблица 2 – Номенклатура дел ОУВНР

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
130006 - ОТДЕЛ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И НАУЧНОЙ РАБОТЫ				
130006-01	Положение об отделе. Копия		До минования надобности ст. 33 б	Подлинники в отделе по работе с персоналом ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
				Дело № 11630004-02
130006-02	Годовой план работы отдела		1 год ст. 202	Входит в план работы филиала дело № 130-07
130006-03	Годовой отчёт о работе отдела		1 год ст. 215	Входит в сводный отчет филиала Дело № 130-08
130006-04	Рабочие учебные планы на учебный год		1 год ст. 23-08	Примерная номенклатуры дел вуза
130006-05	Программы дополнительного образования и дополнительного профессионального образования		До замены новыми ст. 476 б	
130006-06	Отчет о выполнении плана повышения квалификации		5 лет ст. 483	
130006-07	Договоры об оказании платных образовательных услуг. Копии		До минования надобности ст. 492	После истечения срока действия договора. Подлинники в отделе договоров ФГБОУ ВО «ВВГУ». Дело № 1164004-03
130006-08	Договоры о комплексном сотрудничестве. Договоры на практику		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
130006-09	Документы для начисления стипендии студентам ВО, СПО (представления, заявления, выписки, справки). Копии		5 лет ст. 496	Подлинники в расчетном отделе бухгалтерии ФГБОУ ВО «ВВГУ»
130006-10	Графики учебного процесса		1 год ст. 495	
130006-11	Основные профессиональные образовательные программы ВО по		До замены новыми ст. 476 б	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
	направлениям подготовки и СПО по специальностям			
130006-12	Личные дела, учебные карточки студентов ВО		50 лет ст. 444, 445	
130006-13	Зачетные и экзаменационные ведомости по направлениям подготовки студентов ВО		5 лет ст. 487	
130006-14	Расписание учебных занятий всех форм обучения		1 год ст. 495	
130006-15	Расчет учебной нагрузки по филиалу (ВО, СПО, ДПО)		50 лет п. 07-15	Примерная номенклатура дел вуза
130006-16	Документы учебно-методических конференций и совещаний (протоколы, тезисы и др.)		5 лет ЭПК ст. 49 а	
130006-17	Протоколы учебно-воспитательной комиссии и документы к ним		Постоянно ст. 18 д	
130006-18	Документы приемной комиссии (положения, протоколы, выписки и др.)		5 лет п. 09-12	Примерная номенклатура дел вуза
130006-19	Протоколы педагогического совета и документы к ним		Постоянно ст. 18 д	
130006-20	Оправдательные документы, сведения о причинах пропусков учебных и практических занятий студентов ВО (заявления, справки и т.п.)		3 года ст. 383	
130006-21	Журнал учета выдачи экзаменационных листов студентов ВО		3 года ст. 182 д	
130006-22	Журнал регистрации выдачи документов об окончании обучения по программам дополнительного профессионального образования (свидетельств, сертификатов,		50 лет ст. 489	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
	удостоверений)			
130006-23	Журнал учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов студентам ВО		5 лет ст. 463 г	
130006-24	Журнал регистрации заявлений на почасовую оплату		5 лет ст. 320 б	
130006-25	Журнал регистрации справок (в военный комиссариат на студентов)		5 лет ст. 463 е	
130006-26	Журналы регистрации договоров на практику студентов ВО и СПО		5 лет ст. 292 е	
130006-27	Номенклатура дел отдела. Копия		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в деле № 130-17
130006-28	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
130006-29	Акты о выделении дел к уничтожению Копии		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве ФГБОУ ВО «ВВГУ» Дело № 1163000326-11