Подписано цифровой подписью: И.о. директора Салимов Марат Ильдусович
DN: cn=И.о. директора Салимов Марат Ильдусович, o=Екатеринбургский институт физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО "УралГУФК", ou, email=direkt@sport-ural.ru, c=RU
Дата: 2026.09.07 13:55:39 +05'00'

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета Екатеринбургского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»
(протокол от «31» августа 2026 г. № 1)

И.о. директора Екатеринбургского института физической культуры (филиал)
ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____ М.И. Салимов
«31» августа 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
СИСТЕМА КАЧЕСТВА

Положение об учебно-методическом управлении Екатеринбургского института физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

СК-ПП-7.5.3

Версия 1.0
Дата введения: «01» сентября 2026 г.

СОГЛАСОВАНО
Представитель руководства по качеству Екатеринбургского института физической культуры (филиал)ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____М.И. Салимов
«31» августа 2026 г.

Екатеринбург, 2026

1. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление (далее – УМУ, Управление) является структурным подразделением Екатеринбургского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет физической культуры» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи и функции, организационную структуру, порядок руководства, полномочия, ответственность и взаимодействие УМУ с другими структурными подразделениями Института и Университета.

1.3. УМУ в пределах своей компетенции обеспечивает сопровождение образовательной деятельности по реализуемым Институтом образовательным программам, включая организацию учебного процесса, практическую подготовку обучающихся, обучение по заочной форме, реализацию дополнительных профессиональных программ и иных дополнительных образовательных программ.

1.4. Руководство УМУ осуществляет начальник учебно-методического управления, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Института в установленном порядке. На должность начальника УМУ назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

Начальник УМУ подчиняется заместителю директору по учебной работе.

1.5. УМУ осуществляет деятельность во взаимодействии с кафедрами, коллегиальными органами, иными структурными подразделениями Института и Университета, а также в пределах предоставленных полномочий – с профильными и иными организациями.

1.6. Работа УМУ осуществляется на основе планов работы Института и Управления. Порядок ведения делопроизводства и хранения документов определяется номенклатурой дел и локальными нормативными актами.

1.7. УМУ создаётся, реорганизуется и ликвидируется на основе приоритетных для Университета целей и задач, а также наличия соответствующего финансирования, в соответствии с Положением о филиале. Положение об УМУ принимается Ученым советом Института и утверждается директором Института.

1.8. Структура и штатная численность УМУ, а также положения о входящих в его состав структурных подразделениях утверждаются в порядке, установленном Положением о филиале и локальными нормативными актами Института.

В структуру Управления входят следующие структурные подразделения:

- учебный отдел;
- отдел практики;
- отделение заочного обучения;
- отделение дополнительного образования.

Руководство структурными подразделениями Управления осуществляют руководители, назначаемые на должности и освобождаемые от них приказом директора Института.

1.9. В своей деятельности УМУ руководствуется законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными правовыми актами в сфере образования, Уставом Университета, Положением о филиале, настоящим Положением, локальными нормативными актами Института, приказами и распоряжениями ректора Университета и директора Института, решениями Ученого совета и Методического совета Института.

1.10. В настоящем Положении используются следующие обозначения и сокращения:

- ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;
- ДПО – дополнительное профессиональное образование;
- ППС – профессорско-преподавательский состав;
- ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;
- ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

2. Цели, задачи и функции

2.1. Цель деятельности УМУ

Целью деятельности УМУ является организация, координация и управление учебной и учебно-методической деятельностью Института, направленной на реализацию основных профессиональных образовательных программ высшего образования, среднего профессионального образования и дополнительных профессиональных образовательных программ в целях обеспечения высокого качества подготовки квалифицированных кадров.

2.2. Основные задачи УМУ

2.2.1. Организационное и учебно-методическое сопровождение образовательной деятельности Института.

2.2.2. Координация деятельности структурных подразделений по планированию, организации и реализации образовательного процесса.

2.2.3. Обеспечение единства требований к учебно-методической документации и сопровождению образовательных программ.

2.2.4. Организация практической подготовки обучающихся, сопровождение заочной формы обучения и дополнительного образования.

2.2.5. Информационно-аналитическое обеспечение управленческих решений по вопросам образовательной деятельности, относящимся к компетенции УМУ.

2.2.6. Участие в обеспечении и оценке качества образовательного процесса в пределах компетенции УМУ.

2.2.7. Осуществление независимой оценки качества подготовки обучающихся.

2.2.8. Организационное и методическое сопровождение внедрения инновационных образовательных технологий и перспективных форм организации учебного процесса, создание условий для реализации электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2.2.9. Организационное и методическое сопровождение процедур лицензирования образовательной деятельности, государственной аккредитации и аккредитационного мониторинга в пределах компетенции УМУ, а также контроль выполнения лицензионных и аккредитационных требований к реализации ОПОП.

2.3. Функции УМУ

2.3.1. В области организационно-образовательной деятельности:

- организует и координирует образовательный процесс по очной и заочной формам обучения, в рамках реализуемых Институтом образовательных программ;
- координирует разработку и актуализацию учебных планов, календарных учебных графиков и иных компонентов образовательных программ;
- планирует и составляет расписание учебных занятий, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации;

- обеспечивает организационное сопровождение промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации, участвует в формировании соответствующих комиссий;
- планирует, рассчитывает, распределяет и контролирует выполнение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава в установленном порядке;
- подготавливает материалы для формирования штатной численности профессорско-преподавательского состава с учетом объема учебной нагрузки;
- организует практическую подготовку обучающихся, в том числе планирование практик, подготовку проектов распорядительных документов и взаимодействие с профильными организациями;
- организует реализацию дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, а также иных дополнительных образовательных программ;
- организует взаимодействие с кафедрами и иными структурными подразделениями по вопросам обеспечения образовательного процесса;
- подготавливает проекты приказов, распоряжений и иных организационно-распорядительных документов по направлениям деятельности УМУ;
- организует работу по подбору баз практики и заключению договоров с профильными организациями;
- осуществляет методическое сопровождение руководителей практической подготовки от образовательной организации;
- контролирует посещаемость обучающихся на местах проведения практики;
- контролирует своевременность выставления оценок за практику в экзаменационные ведомости и зачетные книжки;
- участвует в разработке плана работы Института в части организации образовательного процесса;
- осуществляет контроль своевременности ликвидации обучающимися академических задолженностей.

2.3.2. В области методической деятельности:

- осуществляет учебно-методическое, организационно-методическое, нормативное и консультационное сопровождение проектирования, разработки, актуализации и реализации образовательных программ;
- проводит экспертизу проектов образовательных программ, учебных планов, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик и иной учебно-методической документации в пределах компетенции УМУ;
- координирует работу кафедр по приведению учебно-методической документации в соответствие с федеральными государственными образовательными стандартами и локальными нормативными актами;
- разрабатывает и актуализирует методические рекомендации, инструкции, формы и шаблоны документов по вопросам организации образовательного процесса;
- осуществляет методическое сопровождение практической подготовки обучающихся и реализации дополнительных образовательных программ;
- консультирует кафедры и иные структурные подразделения по вопросам организации учебной и учебно-методической работы;
- обобщает и распространяет эффективные практики организации образовательного процесса, содействует внедрению современных образовательных технологий;

• участвует в организации методических совещаний, семинаров, консультаций и иных мероприятий по направлениям деятельности УМУ.

2.3.3. В области отчетно-аналитической деятельности:

• осуществляет сбор, проверку, систематизацию, обобщение и анализ сведений об образовательной деятельности Института;

• подготавливает статистическую, аналитическую и отчетную информацию по вопросам, отнесенным к компетенции УМУ;

• подготавливает материалы для самообследования, мониторингов, аккредитационного мониторинга и иных оценочных процедур в части компетенции УМУ;

• анализирует результаты промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, практической подготовки и иных результатов образовательной деятельности;

• анализирует выполнение учебной нагрузки, использование аудиторного фонда, движение и сохранность контингента обучающихся;

• подготавливает информационно-аналитические материалы для директора, Ученого совета, Методического совета и иных коллегиальных органов Института;

• формирует предложения по совершенствованию образовательного процесса на основе результатов мониторинга и анализа.

2.3.4. В области организационно-учетной деятельности:

• ведет, оформляет и хранит учебную и организационную документацию по направлениям деятельности УМУ в соответствии с номенклатурой дел;

• ведет учет контингента обучающихся и осуществляет сопровождение процедур перевода, восстановления, отчисления, предоставления академического отпуска и выпуска;

• оформляет и выдает документы об образовании и (или) квалификации, справки об обучении или о периоде обучения, дубликаты и иные документы в установленном порядке;

• оформляет и ведет учет студенческих билетов, зачетных книжек, справок-вызовов и иной учебной документации в пределах компетенции;

• ведет учет и документационное сопровождение практической подготовки, включая договоры с профильными организациями и распорядительные документы;

• ведет документацию по реализации дополнительных профессиональных программ и иных дополнительных образовательных программ, учет слушателей и результатов обучения;

• формирует, ведет и передает в архив личные дела и иные документы обучающихся;

• вносит и актуализирует сведения в информационных системах и на официальных информационных ресурсах в пределах предоставленных полномочий;

• организует входящий, исходящий и внутренний документооборот УМУ.

2.3.5. В области контрольной деятельности:

• осуществляет контроль соблюдения установленных требований к организации образовательного процесса в пределах компетенции УМУ;

• контролирует соответствие образовательных программ, учебных планов и учебно-методической документации федеральным государственным образовательным стандартам и локальным нормативным актам;

• контролирует выполнение учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом и учет работы, выполняемой на условиях почасовой оплаты труда, в установленном порядке;

• контролирует соблюдение расписания учебных занятий, организации промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации;

• контролирует состояние и своевременность актуализации учебно-методической

документации кафедр и иных подразделений;

- контролирует организацию практической подготовки обучающихся и ведение установленной документации по практике;
- осуществляет мониторинг рационального использования аудиторного фонда;
- участвует в мероприятиях внутренней системы оценки качества образования и контролирует выполнение корректирующих мероприятий в пределах компетенции УМУ;
- контролирует исполнение приказов, распоряжений, решений коллегиальных органов и поручений руководства по вопросам, входящим в компетенцию УМУ.

2.3.6. В области лицензионно-аккредитационной деятельности:

- проводит мониторинг выполнения лицензионных и аккредитационных показателей;
- подготавливает и формирует в соответствующих информационных системах текущие и годовые отчеты в соответствии с требованиями законодательства;
- участвует в подготовке отчета по самообследованию.

2.3.7. В области организации заочного обучения:

- разрабатывает план работы по заочной форме обучения и представляет отчет о его выполнении;
- организует учет посещаемости занятий и успеваемости студентов заочной формы обучения;
- осуществляет контроль соблюдения расписания учебных занятий для заочной формы обучения;
- обеспечивает взаимодействие с предприятиями и организациями по вопросам создания условий для совмещения работы и учебы;
- осуществляет консультационную деятельность обучающихся заочной формы обучения по вопросам организации образовательного процесса.

2.3.8. В области дополнительного профессионального образования:

- организует реализацию дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- проводит тематические и проблемные семинары, аналитические и информационные мероприятия в сфере дополнительного профессионального образования;
- осуществляет консультационную деятельность по вопросам дополнительного профессионального образования;
- заключает гражданско-правовые договоры на оказание услуг дополнительного профессионального образования;
- взаимодействует с органами публичной власти и профильными организациями по вопросам дополнительного профессионального образования.

2.3.9. В области контроля качества и мониторинга заинтересованных сторон:

- проводит мониторинг заинтересованных сторон (обучающихся, ППС, работодателей, выпускников);
- организует и проводит внешнюю оценку качества подготовки обучающихся методом компьютерного тестирования;
- представляет и регулярно обновляет результаты независимой оценки качества образования на официальном сайте Института;
- участвует в разработке и внедрении мероприятий по повышению качества образования.

2.3.10. В области информационного и электронного обеспечения:

- размещает расписание учебных занятий на информационных стендах и в электронной

информационно-образовательной среде;

- разрабатывает и поддерживает в актуальном состоянии электронные образовательные ресурсы;
- обеспечивает совместно с соответствующими подразделениями координацию образовательного процесса и результатов освоения ОПОП.

2.3.11. В области развития образовательных программ и форм обучения:

- разрабатывает и реализует образовательные программы высшего образования, предусматривающие возможность одновременного получения нескольких квалификаций;
- осуществляет деятельность по внедрению и организации сетевых форм обучения.

3. Полномочия

3.1. Для выполнения возложенных задач УМУ в пределах своей компетенции вправе:

3.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений документы, сведения и материалы, необходимые для выполнения задач и функций Управления, в установленные сроки.

3.1.2. Проводить проверку состояния учебной и учебно-методической документации и соблюдения установленных требований к организации образовательного процесса.

3.1.3. Осуществлять контроль исполнения распорядительных документов и решений руководства по вопросам, отнесенным к компетенции УМУ.

3.1.4. Вносить руководству предложения по совершенствованию образовательного процесса, учебно-методической работы, практической подготовки, заочного и дополнительного образования, а также по оптимизации деятельности УМУ.

3.1.5. Инициировать и проводить рабочие совещания, консультации и методические мероприятия по направлениям деятельности Управления.

3.1.6. Привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений работников Института к подготовке учебно-методических, аналитических и иных материалов, а также к работе комиссий и рабочих групп.

3.1.7. Взаимодействовать в установленном порядке с организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию УМУ.

3.1.8. Представлять Институт по поручению директора или иного уполномоченного лица по вопросам, относящимся к компетенции УМУ.

3.1.9. Согласовывать проекты локальных нормативных актов, учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ дисциплин и иной учебно-методической документации до их утверждения в установленном порядке.

3.1.10. Вносить предложения по распределению и использованию аудиторного фонда Института.

3.1.11. Давать обязательные для исполнения указания руководителям структурных подразделений, входящих в состав УМУ, и иным работникам Управления по вопросам, входящим в компетенцию УМУ.

3.1.12. Привлекать работников кафедр и иных структурных подразделений для участия в проверках, комиссиях и рабочих группах по вопросам, входящим в компетенцию УМУ (по согласованию с их руководителями).

3.1.13. Требовать от кафедр и иных структурных подразделений выполнения мероприятий по повышению качества образования в пределах компетенции УМУ.

3.1.14. Формировать расписание учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

3.1.15. Обеспечивать распределение учебной нагрузки между кафедрами и преподавателями в пределах утверждённых нормативов.

3.2. Начальник УМУ вправе:

3.2.1. Согласовывать и подписывать документы в пределах предоставленных полномочий.

3.2.2. Участвовать в заседаниях коллегиальных органов и совещаниях.

3.2.3. Вносить предложения по кадровому, организационному и ресурсному обеспечению деятельности Управления.

3.2.4. Вести деловую переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.2.5. Представлять Институт в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, на основании соответствующей доверенности.

3.2.6. Участвовать в разработке должностных инструкций работников УМУ и контролировать исполнение ими должностных обязанностей.

3.2.7. Запрашивать и получать необходимую информацию от сторонних организаций по вопросам практической подготовки и дополнительного образования.

3.2.8. Вносить на рассмотрение директора Института предложения о поощрении работников УМУ и иных структурных подразделений, участвующих в организации образовательного процесса, а также о применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

3.3. Полномочия руководителей структурных подразделений УМУ

3.3.1. Начальник учебного отдела имеет право:

- организовывать и контролировать работу по планированию, учёту и анализу учебного процесса в пределах своей компетенции;
- запрашивать и получать от кафедр и иных подразделений информацию, необходимую для выполнения функций учебного отдела;
- распределять обязанности между работниками учебного отдела и контролировать их исполнение;
- подписывать документы в пределах предоставленных полномочий (справки, ведомости, выписки и др.);
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам организации учебного процесса структурным подразделениям Института.

3.3.2. Заведующий отделом практики имеет право:

- организовывать и контролировать работу по планированию, организации и проведению всех видов практик обучающихся;
- запрашивать и получать от кафедр и профильных организаций информацию, необходимую для организации практической подготовки;
- вносить предложения начальнику УМУ по совершенствованию практической подготовки обучающихся;
- участвовать в заседаниях комиссий по вопросам практической подготовки;
- распределять обязанности между работниками отдела практики и контролировать их исполнение;
- подписывать документы в пределах предоставленных полномочий (договоры о практической подготовке, акты, отчёты и др.);
- взаимодействовать с профильными организациями по вопросам организации практик и заключения договоров;

• давать разъяснения и рекомендации по вопросам практической подготовки структурным подразделениям Института.

3.3.3. Заведующий отделением заочного обучения имеет право:

• организовывать и контролировать работу по планированию, организации и сопровождению образовательного процесса по заочной форме обучения;

• запрашивать и получать от кафедр и иных подразделений информацию, необходимую для организации заочного обучения;

• вносить предложения начальнику УМУ по совершенствованию заочной формы обучения;

• участвовать в заседаниях комиссий по вопросам заочного обучения;

• распределять обязанности между работниками отделения заочного обучения и контролировать их исполнение;

• подписывать документы в пределах предоставленных полномочий (справки-вызовы, ведомости, отчёты и др.);

• взаимодействовать с предприятиями и организациями по вопросам создания условий для совмещения работы и учёбы;

• давать разъяснения и рекомендации по вопросам заочного обучения обучающимся и структурным подразделениям Института.

3.3.4. Заведующий отделением дополнительного образования имеет право:

• организовывать и контролировать работу по планированию, организации и реализации дополнительных профессиональных программ;

• запрашивать и получать от кафедр и иных подразделений информацию, необходимую для реализации программ ДПО;

• вносить предложения начальнику УМУ по совершенствованию дополнительного профессионального образования;

• участвовать в заседаниях комиссий по вопросам ДПО;

• распределять обязанности между работниками отделения дополнительного образования и контролировать их исполнение;

• подписывать документы в пределах предоставленных полномочий (договоры на оказание услуг ДПО, акты, сертификаты, удостоверения и др.);

• взаимодействовать с органами публичной власти и профильными организациями по вопросам ДПО;

• давать разъяснения и рекомендации по вопросам ДПО слушателям и структурным подразделениям Института.

3.3.5. Руководители структурных подразделений УМУ имеют право:

• вносить начальнику УМУ предложения по кадровому, организационному и материально-техническому обеспечению деятельности своих подразделений;

• участвовать в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию их подразделений;

• запрашивать и получать от работников своих подразделений информацию о ходе выполнения поручений и заданий;

• ходатайствовать перед начальником УМУ о поощрении работников своих подразделений или о применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

• представлять интересы УМУ по поручению начальника УМУ во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института и внешними организациями по вопросам, входящим в компетенцию их подразделений.

3.4. Руководители структурных подразделений и иные работники УМУ реализуют полномочия в соответствии с должностными инструкциями, локальными нормативными актами и поручениями непосредственных руководителей.

4. Взаимоотношения и связи

4.1. УМУ в лице начальника Управления находится в непосредственном подчинении у заместителя директора Института по учебной работе.

4.2. УМУ взаимодействует со структурными подразделениями Института и Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления, на основе распределения функций, локальных нормативных актов и поручений руководства.

4.3. С кафедрами УМУ взаимодействует по вопросам:

- разработки и реализации образовательных программ;
- планирования и учета учебной нагрузки;
- составления расписания;
- учебно-методической документации;
- промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- практической подготовки;
- оценки качества образования.

4.4. С кадровой, бухгалтерской, правовой, административно-хозяйственной и иными службами УМУ взаимодействует по вопросам кадрового, финансового, договорного, материально-технического, документационного и организационного обеспечения образовательной деятельности в пределах компетенции.

4.5. С библиотекой осуществляет системное взаимодействие по вопросам выполнения требований ФГОС ВО по учебно-методическому обеспечению реализуемых ОПОП в части укомплектования библиотечного фонда.

4.6. С приемной комиссией УМУ взаимодействует по вопросам формирования и движения контингента, организации приема и передачи необходимой информации в пределах компетенции.

4.7. С профильными организациями УМУ взаимодействует по вопросам практической подготовки обучающихся; со слушателями, заказчиками и партнерами – по вопросам реализации дополнительных образовательных программ.

4.8. УМУ участвует в работе Ученого совета, Методического совета и иных коллегиальных и совещательных органов Института при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Управления.

Начальник УМУ является членом Ученого совета.

4.9. Взаимодействие осуществляется путем обмена документами и информацией, согласования проектов документов, проведения рабочих совещаний, участия в комиссиях и рабочих группах, а также в иных формах, предусмотренных локальными нормативными актами.

5. Ответственность

5.1. Начальник УМУ несет персональную ответственность за:

- организацию работы Управления;
- выполнение возложенных на него задач и функций;
- соблюдение сроков и качество подготовки документов и материалов.

5.2. Руководители структурных подразделений УМУ несут ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение задач по закрепленным направлениям;
- достоверность представляемой информации;
- организацию работы подчиненных работников;
- сохранность документации.

5.3. Работники УМУ несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов в порядке, установленном законодательством, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.3.1. За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и причинение материального ущерба Институту – в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3.2. За иные правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Ответственность УМУ и его работников реализуется в пределах предоставленных полномочий; функции, отнесенные локальными нормативными актами к компетенции иных структурных подразделений, не могут возлагаться на УМУ без внесения соответствующих изменений в установленном порядке.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения решением Ученого совета Института и введения в действие приказом директора Института.

6.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случае изменения структуры, целей, задач и функций УМУ, а также в случае изменения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Института.

6.3. Плановый пересмотр настоящего Положения осуществляется не реже одного раза в три года.

	Екатеринбургский институт физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	7.5.3. Управление документированной информацией
	Положение об учебно-методическом управлении Екатеринбургского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»

7. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен ных	новых	аннулир ованных					