

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества



УТВЕРЖДАЮ

Ректор КНИТУ-КАИ

А.Х. Гильмутдинов

21 2016 г.

экз. №

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебно-методическом управлении**

Разработал	Должность	Дата	Подпись
Н.В. Филонов	Начальник УМУ	15.11.2016	
Проверил Козлова А.Т.	Должность Начальник ОМК	Дата 15.11.2016	Подпись
Согласовал Маливанов Н.Н.	Должность Проректор по ОД	Дата 17.11.2016	Подпись
Согласовал Т.Г. Ксензова	Должность Начальник ПУ	Дата 16.11.2016	Подпись
Согласовал М.В.Емельянова	Должность Начальник УЭ	Дата 16.11.2016	Подпись

Версия:03	Положение о структурном подразделении ПСП -0124-2016	Лист 1 Листов 18
-----------	---	---------------------

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает цели, задачи и функции Учебно-методического управления (далее по тексту – УМУ, управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее – КНИТУ-КАИ, университет).

1.2. Основной функцией УМУ является организационно-методическое обеспечение учебного процесса в университете по основным профессиональным образовательным программам: образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры; образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программам подготовки специалистов среднего звена.

1.3 Структура управления и штатная численность работников управления утверждается ректором университета по представлению проректора по образовательной деятельности (далее - проректор по ОД).

1.4 Реорганизация и ликвидация УМУ производится на основании приказа ректора по представлению проректора по ОД.

1.5 Отделы УМУ непосредственно подчиняются начальнику УМУ и в своей деятельности руководствуются настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

1.6 Начальник УМУ принимается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по ОД.

1.7 Работники УМУ принимаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению начальника УМУ и по согласованию с проректором по ОД.

1.8 Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором университета по представлению проректора по ОД.

2 Назначение

Основным назначением УМУ является: организационно-методическое сопровождение образовательной деятельности в университете, сопровождение деятельности в области аккредитации университета (Отдел учебно-методического обеспечения учебного процесса); формирование баз данных и представления отчетности об образовательной деятельности университета (Отдел мониторинга и аналитики); организационное обеспечение учебного процесса, сопровождение образовательной деятельности в области лицензирования университета (Отдел организации учебного процесса); настройка и обеспечение работоспособности средств вычислительной техники и бесперебойное функционирование программного обеспечения для организации учебного процесса (Центр коллективного пользования); методическое сопровождение образовательной деятельности в университете и контроль над эффективностью образовательной деятельности (Отдел методического сопровождения учебного процесса).

3 Основные задачи и функции отделов

3.1 Отдел учебно-методического обеспечения учебного процесса
(далее по тексту – ОУМОУП, отдел)

Основными задачами ОУМОУП являются:

Версия:03	Положение о структурном подразделении ПСП -0124-2016	Лист 3 Листов 18
-----------	---	---------------------

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

- организационно-методическое сопровождение учебной и научной работы в университете.
- разработка предложений по внедрению современных методов и инструментов обеспечения учебно-методической деятельности университета.
- планирование и выполнение мероприятий по усовершенствованию учебно-методической деятельности университета совместно с другими подразделениями университета.
- подготовка документов на проведение государственной аккредитации образовательной деятельности Университета по основным образовательным программам.
- мониторинг нормативных правовых документов, регламентирующих учебную деятельность университета.
- осуществление взаимодействия с Министерством образования и науки Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки по вопросам и государственной аккредитации образовательной деятельности КНИТУ-КАИ.
- формирование и ведение базы данных об основных образовательных программах Университета, имеющих государственную аккредитацию.
- выполнение целей, установленных стратегией и политикой в области качества образовательной и научной деятельности КНИТУ-КАИ.

В соответствии с задачами ОУМОУП осуществляет следующие функции:

- организация методической работы образовательной деятельности университета в рамках реализуемых образовательных программ в соответствии с лицензиями и документами об аккредитации университета, определяющими перечень направлений подготовки и специальностей.

Версия:03	Положение о структурном подразделении ПСП -0124-2016	Лист 4 Листов 18
-----------	---	---------------------

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

- организация методического сопровождения процедур оценки усвоения знаний обучающимися.
- участие в разработке и коррекции учебных планов и локальных нормативных актов университета, связанных с образовательной деятельностью и реализацией методических и организационно-методических требований.
- организация деятельности преподавателей и работников университета, направленная на совершенствование существующих, а также разработку и внедрение новых принципов, форм и методов организации учебного процесса.
- проведение исследований и обобщение передового опыта перспективного развития процесса обучения, совершенствование его содержания и методики преподавания, поиск новых технологий, принципов, закономерностей, методов и форм организации учебного процесса.
- проведение мониторинга методического обеспечения образовательной деятельности в университете.
- подготовка информации по состоянию методической работы университета начальнику УМУ, проректору по ОД.
- выполнение расчета учебной нагрузки и распределение штатной численности профессорско-преподавательского состава (ППС) по кафедрам;
- контроль сроков переизбрания профессорско-преподавательского состава;
- объявление конкурсов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава учебных подразделений.
- организация работы конкурсной комиссии КНИТУ-КАИ по отбору претендентов на должности профессора, доцента и старшего преподавателя и на ученые звания профессора и доцента.

Версия:03	Положение о структурном подразделении ПСП -0124-2016	Лист 5 Листов 18
-----------	---	---------------------

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

- непосредственное участие в работе редакционного совета КНИТУ-КАИ по методическому обеспечению учебного процесса и улучшению качества подготовки рукописей.

- осуществление взаимодействия с Учебно-методическими объединениями по присвоению соответствующих грифов учебным и учебно-методическим разработкам преподавателей КНИТУ-КАИ.

- осуществление взаимодействия с образовательными организациями, Учебно-методическими объединениями и иными ведомствами по вопросам улучшения методического обеспечения образовательной деятельности в КНИТУ-КАИ.

- информирование структурных подразделений Университета по вопросам аккредитации образовательной деятельности КНИТУ-КАИ.

- проверка соответствия нормативным требованиям документов, представляемых структурными подразделениями Университета на государственную аккредитацию.

- координация работы структурных подразделений Университета при подготовке к государственной аккредитации образовательной деятельности КНИТУ-КАИ.

- разработка методических материалов и рекомендаций по вопросам государственной аккредитации образовательной деятельности КНИТУ-КАИ.

- осуществление в установленном порядке сбора, систематизации, обработки информации об основных профессиональных образовательных программах Университета, имеющих государственную аккредитацию.

- разработка проектов приказов КНИТУ-КАИ о подготовке к процедурам государственной аккредитации образовательной деятельности Университета.

- организация работ в ОУМОУП по необходимому документообороту.

Версия:03	Положение о структурном подразделении ПСП -0124-2016	Лист 6 Листов 18
-----------	---	---------------------

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

- подготовка информационно-аналитических материалов по поручению ректора университета, проректора по ОД, начальника УМУ.
- консультирование сотрудников Университета по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.
- предоставление информации по вопросам государственной аккредитации образовательной деятельности соответствующим структурным подразделениям Университета для размещения на официальном сайте КНИТУ-КАИ.
- участие в работе семинаров, курсов, конференций и других мероприятиях по вопросам государственной аккредитации образовательной деятельности.

3.2 Отдел мониторинга и аналитики (далее по тексту – ОМиА, отдел)

Основными задачами ОМиА являются:

- сбор, анализ, систематизация и контроль информации для подготовки различных отчетов КНИТУ-КАИ;
- организация анкетирования по запросам министерств и ведомств.

В соответствии с задачами ОМиА осуществляет следующие функции:

- формирование заявки на контрольные цифры приема студентов, обучающихся за счет средств федерального бюджета;
- сбор, анализ и обработка статических данных для внешних и внутренних отчетов университета;
- координация подготовки структурными подразделениями университета цифровых данных во внутренние и внешние отчеты;
- формирование отчетов, связанных с текущей образовательной деятельностью университета по запросам министерств и ведомств;

Версия:03	Положение о структурном подразделении ПСП -0124-2016	Лист 7 Листов 18
-----------	---	---------------------

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

- сбор, анализ и обработка данных для мониторинга реализации государственного заказа по оказанию государственных услуг;
- мониторинги движения контингента обучающихся в соответствии с действующим законодательством;
- формирование заявок и подготовка документов для заказа бланков дипломно-аттестационной продукции
- разработка форм бланков учебно-отчетной документации для управления, институтов, факультета и кафедр;
- учет и контроль выполнения учебной нагрузки кафедрами университета и филиалами.
- выполнение перспективных и текущих заданий ректора, проректора по ОД, начальника УМУ, Ученого совета университета.

3.3 Отдел организации учебного процесса (далее по тексту – ООУП, отдел)

Основными задачами ООУП являются организация, руководство и контроль учебной работы в институтах, факультете и кафедрах университета;

- подготовка документов к лицензированию образовательной деятельности Университета по видам образования, уровням образования, профессиям, специальностям, направлениям подготовки, подвидам дополнительного образования;

- осуществление взаимодействия с Министерством образования и науки Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки по вопросам лицензирования образовательной деятельности КНИТУ-КАИ.

- хранение лицензии с приложениями и свидетельства о государственной аккредитации с приложениями Университета.

Версия:03	Положение о структурном подразделении ПСП -0124-2016	Лист 8 Листов 18
-----------	---	---------------------

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

- формирование и ведение базы данных о лицензированных образовательных программах Университета.

В соответствии с задачами управления ООУП осуществляет следующее функции:

- планирование учебного процесса обучающихся в соответствии с учебными планами;

- организация текущего учебного процесса в университете: составление расписаний семестровых учебных занятий и экзаменационных сессий;

- выполнение контрольных функций за выполнением расписаний занятий;

- координация работы институтов, факультетов, кафедр и других подразделений университета по организации и обеспечению учебного процесса;

- участие в работе советов университета, институтов, факультета и кафедр по вопросам планирования, организации и осуществления учебного процесса;

- информирование структурных подразделений Университета по вопросам лицензирования образовательной деятельности КНИТУ-КАИ.

- проверка соответствия нормативным требованиям документов, представляемых структурными подразделениями Университета к лицензированию.

- координация работы структурных подразделений Университета при подготовке к лицензированию образовательной деятельности КНИТУ-КАИ.

- разработка методических материалов и рекомендаций по вопросам лицензирования образовательной деятельности КНИТУ-КАИ.

- осуществление в установленном порядке сбора, систематизации, обработки информации о лицензированных образовательных программах Университета.

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

- консультирование сотрудников Университета по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.
- предоставление информации по вопросам лицензирования образовательной деятельности соответствующим структурным подразделениям Университета для размещения на официальном сайте КНИТУ-КАИ.
- систематическое повышение квалификации сотрудников Отдела, участие в работе семинаров, курсов, конференций и других мероприятиях по вопросам лицензирования образовательной деятельности, организации учебного процесса.

3.4 Центр коллективного пользования (далее по тексту – ЦКП)

Основными задачами ЦКП являются:

– обеспечение работы программно-аппаратных ресурсов для учебного процесса, организационной деятельности КНИТУ-КАИ, а также исследование, испытание и реализация технологий компьютерного обучения, программных и аппаратных средств учебного назначения в вычислительной среде КНИТУ-КАИ.

– Помимо основных задач ЦКП на договорной основе может выполнять дополнительные задачи по представлению консультаций, курсов обучения и - обеспечение программно-аппаратными вычислительными ресурсами других платных услуг с использованием средств вычислительной техники предприятиям, организациям, кооперативным и частным лицам.

Основными функциями ЦКП являются:

- обеспечение эксплуатации программно-аппаратных средств вычислительной техники с целью обеспечения учебного процесса, организационной деятельности КНИТУ-КАИ;

Версия:03	Положение о структурном подразделении ПСП -0124-2016	Лист 10 Листов 18
-----------	---	----------------------

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

- исследование, испытание и реализация технологий компьютерного обучения, программных и аппаратных средств учебного, научно-исследовательского и организационно-управленческого назначения в вычислительной среде КНИТУ - КАИ;
- взаимодействие с учебными подразделениями КНИТУ-КАИ;
- прием и обработка заявок от подразделений КНИТУ-КАИ на предоставление вычислительных ресурсов;
- составление и реализация планов использования вычислительных ресурсов на семестр, месяц, неделю и суточных расписаний работы;
- разработка и реализация планов мероприятий, обеспечивающих надежную эксплуатацию вычислительных ресурсов;
- контроль и учет использования подразделениями ЦКП вычислительных ресурсов, составление отчетов по их состоянию и использованию;
- изучение, установка, введение и обеспечение эксплуатации и профилактики новых программных и технических средств;
- эксплуатация вспомогательного оборудования для обеспечения нормального функционирования вычислительных ресурсов.

3.5 Отдел методического сопровождения учебного процесса (далее по тексту – ОМСУП, отдел)

Основными задачами ОМСУП являются:

- методическое сопровождение образовательной деятельности.
- разработка предложений по организации методической деятельности университета.
- планирование и выполнение мероприятий по усовершенствованию организации методической деятельности университета.

Версия:03	Положение о структурном подразделении ПСП -0124-2016	Лист 11 Листов 18
-----------	---	----------------------

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

- мониторинг нормативных документов, регламентирующих методическую деятельность организации.

- выполнение целей, установленных стратегией и политикой в области качества образовательной и научной деятельности КНИТУ-КАИ.

В соответствии с задачами ОМСУП осуществляет следующие функции:

- усовершенствование методической работы образовательной деятельности университета в рамках реализуемых образовательных программ университета.

- участие в коррекции учебных планов и локальных нормативных актов университета, связанных с реализацией методических требований.

- организация деятельности университета, направленная на совершенствование существующих принципов, форм и методов организации учебного процесса.

- проведение исследований и обобщение передового опыта перспективного развития процесса обучения, совершенствование его содержания и методики преподавания.

- проведение мониторинга методического обеспечения образовательной деятельности в университете.

- подготовка информации по состоянию методической работы университета начальнику УМУ, проректору по ОД.

- участие в работе редакционного совета КНИТУ-КАИ по методическому обеспечению учебного процесса.

- организация работ в ОМСУП по необходимому документообороту.

- информирование структурных подразделений Университета по вопросам методического обеспечения образовательной деятельности КНИТУ-КАИ.

- консультирование сотрудников Университета по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

- участие в работе семинаров, курсов, конференций и других мероприятиях по вопросам методического обеспечения образовательной деятельности.

4 Полномочия

Для достижения целей и задач, возложенных на УМУ, работники Управления имеют право:

- осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим Положением;

- получать для ознакомления, поступающие в университет нормативные и иные правовые акты и документы на бумажных и электронных носителях;

- запрашивать у структурных подразделений университета информацию, по вопросам, входящим в компетенцию отдела управления;

- требовать от учебных подразделений четкого исполнения всех инструкций и положений, связанных с организацией и обеспечением учебного процесса в университете;

- пользоваться в установленном порядке информационными системами и базами данных университета и создавать собственные базы данных;

- представлять университет в федеральных (региональных, городских) организациях по вопросам, относящихся к компетенции управления;

- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации;

- участвовать в разработке документов по организации и обеспечению учебного процесса, документации системы менеджмента качества, документации по вопросам обеспечения качества подготовки выпускников.

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

- вносить Руководству университета предложения по вопросам, связанным с решением возложенных на управление задач.

5 Ответственность

5.1 Персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Учебно-методического управления.

5.2 Степень ответственности работников управления устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными документами университета и должностными инструкциями.

5.3 За ненадлежащее выполнение работниками отдела возложенных на них функций и задач, устанавливаемых должностными инструкциями, а также требований законодательства, на них может быть наложено взыскание в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6 Взаимодействие с подразделениями университета

Для достижения целей и выполнения задач, возложенных на Управление, оно взаимодействует со структурными подразделениями университета.

Структурные подразделения университета по указанию ректора или проректора по ОД предоставляют УМУ данные для различных форм отчетности.

Другие виды взаимодействий:

Взаимодействие с Управлением кадров

Управление кадров оформляет: документы по приёму или увольнению сотрудников отделов; приказы на отпуска сотрудников отделов; документы по учёту и управлению персоналом.

Версия:03	Положение о структурном подразделении ПСП -0124-2016	Лист 14 Листов 18
-----------	---	----------------------

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Взаимодействие с Управлением экономики

УМУ подает в Управление экономики: документы, требующие финансово-экономического контроля; проект сметы доходов и расходов отделов; статистические данные по студентам.

Управление экономики: осуществляет контроль наличия и распределения средств по статьям затрат отделов, визирует представленные документы, представляет руководящие документы по обеспечению эффективного использования основных фондов и оборотных средств, касающихся функционирования Управления.

Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и отчетности

УМУ представляет в УБУиО: табель учёта рабочего времени и расчета оплаты труда, договоры, представления и другие документы на оплату труда сотрудников отделов, счета и иные документы на оплату расходов отделов.

УБУиО осуществляет: бухгалтерский учёт доходов и расходов, контроль порядка оформления документов, представленных Управлением.

Взаимодействие с Приемной комиссией

УМУ (ОМиА) формирует: проект контрольных цифр приема в университет и планы приема студентов, обучающихся за счет средств федерального бюджета; Приемная комиссия предоставляет в отдел отчет по набору абитуриентов.

Взаимодействие с Правовым управлением

ПУ производит консультирование по правовым вопросам, связанным с подготовкой различных форм отчетности (при необходимости); правовую экспертизу документов подготовленных отделами.

Взаимодействие с Отделом менеджмента качества осуществляется по вопросам функционирования системы менеджмента качества в университете.

Версия:03	Положение о структурном подразделении ПСП -0124-2016	Лист 15 Листов 18
-----------	---	----------------------

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Взаимодействие с кафедрами и подразделениями, неохваченными настоящим положением, осуществляются по установившимся служебным отношениям или по указанию руководства университета.

Версия:03	Положение о структурном подразделении ПСП -0124-2016	Лист 16 Листов 18
-----------	---	----------------------

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Лист регистрации изменений и дополнений

№ изм ене ния	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.	Ильина О.В.	зам. нач. ЦМУ	17.11.2016	Ильина
2.	Орлова З.М.	спец. по УМР ИК	17.11.2016	Орлова
3.	Мисакина Р.Р.	спец по УМР	17.11.2016	Мисакина
4.	Баламушкина Д.С.	спец по УМР	17.11.2016	Баламушкина
5.	Лукашова С.А.	спец. по УМР	18.11.2016	Лукашова
6.	Сидорова Д.	спец по УМР	18.11.2016	Сидорова
7.	Тарасова Н.В.	спец по УМР	18.11.2016	Тарасова
8.	Коробкова Е.А.	нач. отдела УМОП	18.11.2016	Коробкова
9.	Соловьева Н.В.	нач. ВОУП	18.11.2016	Соловьева
10.	Зирянова А.И.	спец по УМР	18.11.2016	Зирянова
11.	Лукодянова В.М.	спец по УМР	18.11.2016	Лукодянова
12.	Машкина Е.В.	спец. по УМР	18.11.2016	Машкина
13.	Мурзакина С.В.	спец. по УМР ИК	18.11.2016	Мурзакина
14.	Кузнецова О.В.	спец по УМР ИК	18.11.2016	Кузнецова
15.	Мандрина Н.А.	спец по УМР	18.11.2016	Мандрина
16.	Аблеева А.Г.	зам. нач. кр УМУ	18.11.2016	Аблеева
17.	Булгакова И.В.	спец. по УМР ИК	18.11.2016	Булгакова
18.	Сазонов Г.М.	нач. ЦКП	18.11.2016	Сазонов
19.	Тимошенко А.С.	вед. инж.	18.11.2016	Тимошенко
20.	Тархетдинова Р.Д.	вед. техник	18.11.2016	Тархетдинова
21.	Аглоева Н.Г.	вед. инженер	18.11.2016	Аглоева
22.	Ласанова А.Г.	вед. инженер	18.11.2016	Ласанова
23.	Кудрявцева Р.М.Т.	вед. инженер	18.11.2016	Кудрявцева
24.	Крылова Е.С.	вед. инж.	18.11.2016	Крылова
25.	Комарева А.Ю.	вед. инж.	18.11.2016	Комарева
26.	Сухарева В.В.	вед инж.	18.11.2016	Сухарева
27.	Томошкина Е.В.	вед. инж.	18.11.2016	Томошкина
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				