



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «КГЭУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Э.Ю. Абдуллазянов
2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО рабочей группой под руководством проректора по УР Ильина В.К.

Разработчик: Зарипова С.Н., Габдрахманова Л.А.

УТВЕРЖДЕНО решением Ученого совета от 31.10.2012 г. № 1

ВВЕДЕНО в действие с 1 ноября 2012 г.

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

Периодичность ПЕРЕСМОТРА Положения 1 раз в 3 года или по необходимости

Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2008 и СТО СМК 4.2.01-12 «Управление документацией»

Документ является собственностью ФГБОУ ВПО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие.....	2
1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Сокращения.....	4
4. Основные положения.....	5
5. Основные цели и задачи.....	5
6. Функции.....	7
7. Организационная структура	9
8. Взаимодействие со службами и подразделениями КГЭУ.....	11
9. Права и обязанности.....	12
10. Ответственность.....	13
11. Изменения.....	13
12. Согласование, хранение и рассылка.....	13
Лист ознакомления.....	14
Лист регистрации изменений.....	15

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об учебно-методическом совете университета (далее – Положение) регламентирует правовой статус совещательного органа «Учебно-методический совет университета», устанавливает его задачи, функции, структуру, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с подразделениями ФГБОУ ВПО «Казанский государственный энергетический университет» (далее – КГЭУ) и сторонними организациями.

1.2 Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, Уставом ФГБОУ ВПО «КГЭУ», локальными нормативными актами ФГБОУ ВПО «КГЭУ».

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы СМК:

- РК 01-12 «Руководство по качеству ФГБОУ ВПО «Казанский государственный энергетический университет»;
- СТО СМК 4.2.01-12 «Управление документацией».

3. СОКРАЩЕНИЯ

ВПО – высшее профессиональное образование,
ГОС ВПО –государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования,

ИГА – итоговая государственная аттестация,

КГЭУ – Казанский государственный энергетический университет,

МОиН РФ – Министерство образования и науки Российской Федерации,

НИР – научно-исследовательская работа,

ППС – профессорско-преподавательский состав,

СМК – система менеджмента качества,

УКО – управление качества образования,

УМК – учебно-методический комплекс,

УМО – учебно-методическое объединение,

УМС – учебно-методический совет,

УМУ – учебно-методическое управление,

УС – ученый совет,

УУ – учебное управление,

ФГБОУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение,

ФГОС ВПО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования.

4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. УМС является постоянно действующим совещательным коллегиальным органом управления университета, деятельность которого направлена на совершенствование учебно-методической деятельности, повышение эффективности и качества образовательного процесса в КГЭУ; координацию деятельности структурных подразделений, обеспечивающих образовательный процесс; широкое обсуждение ведущими специалистами основных вопросов учебно-методического характера; подготовку рекомендаций для принятия решений по повышению качества образовательной деятельности Ученым советом КГЭУ и ректоратом.

4.2. УМС создается по решению Ученого совета КГЭУ.

4.3. В своей деятельности УМС руководствуется Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования, Уставом КГЭУ, приказами ректора, решениями Ученого совета КГЭУ, настоящим Положением.

4.4. План работы УМС разрабатывается на учебный год и утверждается на заседании Ученого совета университета. Формирование плана работы УМС осуществляется на основе стратегических целей университета в области обеспечения качества образования.

4.5. Основные направления работы УМС координируются временными объединениями членов УМС университета и реализуются через деятельность учебно-методических советов (комиссий) институтов / факультетов.

Председатель и заместитель председателя организуют деятельность УМС, проверку решений УМС, информируют его членов о выполнении ранее принятых решений.

4.6. Председатель УМС ежегодно представляет отчет о работе совета на заседании Ученого совета университета.

4.7. Заседание УМС университета считается правомочным, если присутствует не менее двух третей от общего количества членов.

4.8. УМС университета принимает решение голосованием присутствующих членов УМС. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины из числа присутствующих членов совета.

5. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

5.1. Основной целью УМС является определение единой стратегии, приоритетных направлений учебно-методической деятельности университета в соответствии с актуальными задачами развития образовательной системы России, лицензионными нормативами и аккредитационными показателями, рекомендациями Учебно-методических объединений вузов РФ по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым в КГЭУ.

5.2. Основными задачами УМС университета являются:

- аналитическая - разработка приоритетных направлений учебной, учебно-методической и научно-методической деятельности университета с учетом анализа и обобщения современных процессов в сфере образования; состояния рынка труда и требований работодателей – стратегических партнеров университета; анализа учебно-методической работы КГЭУ и других вузов;

- организационно-координирующая - выработка механизмов взаимодействия структурных подразделений университета по вопросам учебной, учебно-методической, научно-методической и организационно-методической работы, согласование действий в решении общих образовательно-воспитательных задач, в том числе по международной интеграции, разработке программ на основе международных стандартов образования, реализуемых на иностранных языках, взаимодействию со стратегическими партнерами по формированию системы интегрированного обучения, разработке образовательных практико-ориентированных программ, реализации концепции прикладного бакалавриата, предложений по проектным, сетевым и иным инновационным формам организации учебного процесса и практики на базе производственных структур; организация и координация деятельности методических советов / комиссий в институтах, на факультетах университета; разработка предложений по повышению эффективности учебной, учебно-методической работы профессорско-преподавательского состава; подготовка предложений по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава в области учебно-методической деятельности; разработка предложений по организации конференций, семинаров, конкурсов в области учебно-методической деятельности;

- содержательно-методическая - разработка рекомендаций, положений, инструкций и других нормативно-методических материалов по совершенствованию методического, информационного и организационного обеспечения образовательного процесса, внедрению передовых образовательных технологий, новых форм и методов обучения, в том числе электронного; разработка рекомендаций по созданию учебно-методических материалов в соответствии с ФГОС ВПО, рекомендациями учебно-методических объединений вузов и основных работодателей по направлениям подготовки, реализуемым в КГЭУ, и актуальными задачами развития образовательной системы России;

- научно-методическая - формирование предложений по перспективной тематике в области учебно-методической деятельности для отраслевых и федеральных целевых программ Минобрнауки РФ, по разработке научно-методического обеспечения индустрии электронного образования, в т.ч. систем и комплексов поддержки образовательного процесса, центров коллективного пользования и систем управления качеством образования;

- информационная - участие в разработке и реализации стратегии развития КГЭУ; распространение передового методического опыта преподавателей и сотрудников КГЭУ и других вузов страны; разработка рекомендаций по изданию учебно-методических материалов, разработанных в институтах и на факультетах КГЭУ.

6. ФУНКЦИИ

УМС университета:

– рассматривает концепции развития учебно-методической работы институтов / факультетов, кафедр, в т.ч. перспективы введения новых образовательных программ;

– проводит экспертизу, дает оценку кадрового потенциала и материально-технических возможностей, заключение о целесообразности открытия новых направлений подготовки и ходатайствует перед Ученым советом КГЭУ об их открытии;

– согласовывает и вырабатывает предложения по совершенствованию путей реализации требований ФГОС ВПО и ГОС ВПО по направлениям подготовки, реализуемым в КГЭУ; основных образовательных программ, в том числе учебных планов, рабочих программ, методических материалов для студентов и преподавателей;

– участвует в выработке критериев и форм оценки знаний обучающихся в целях обеспечения качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС;

– организует эффективное взаимодействие со структурными подразделениями университета по вопросам учебно-методической работы;

– рассматривает и утверждает перспективные и годовые планы институтов/факультетов по учебной, учебно-методической, научно-методической и организационно-методической работе;

– анализирует, обобщает и систематизирует отчеты по учебной, учебно-методической, научно-методической и организационно-методической работе институтов/факультетов и других структурных подразделений, непосредственно участвующих в образовательном процессе, включая итоги практик, экзаменационных сессий, ИГА;

– рассматривает предложения учебных и учебно-вспомогательных подразделений, ППС по усовершенствованию образовательного процесса вуза и внедрению инновационных технологий;

– вырабатывает механизмы взаимодействия структурных подразделений университета по вопросам международной интеграции, разработки программ на основе международных стандартов образования, реализуемых на иностранных языках;

– обеспечивает информационно-методическое сопровождение взаимодействия со стратегическими партнерами по формированию системы интегрированного обучения, разработке образовательных практико-ориентированных программ, реализации концепции прикладного бакалавриата, предложений по проектным, сетевым и иным инновационным формам организации учебного процесса и практики на базе производственных структур;

– рассматривает и утверждает разрабатываемую учебными и учебно-вспомогательными структурными подразделениями КГЭУ локальные акты, в т.ч. положения, учебно-методическую документацию, рекомендации и предло-

жения, направленные на совершенствование содержания образования и технологий процесса обучения, обеспечение реализации направлений деятельности УМС, которые не противоречат Уставу университета и действующему законодательству Российской Федерации;

- рассматривает итоги работы методических советов (комиссий) институтов / факультетов, а также результаты внешних оценок качества образования в вузе;

- инициирует рассмотрение вопросов, связанных с созданием, реорганизацией и ликвидацией методических советов (комиссий) институтов / факультетов, определением их статуса, функций, полномочий и направлений деятельности;

- участвует в экспертизе диагностических материалов и результатов мониторинга качества образовательного процесса по дисциплинам университета;

- участвует в анализе обеспеченности учебных дисциплин и основных образовательных программ необходимыми средствами обучения (учебниками, учебно-методическими разработками, инструктивно-методическими и контрольно-измерительными материалами, техническими средствами обучения, учебно-лабораторным оборудованием и пр.);

- определяет перспективы и направления развития учебно-методической работы и внедрение современных образовательных технологий в работу ППС университета;

- координирует деятельность учебных подразделений по методическому сопровождению реализации основных образовательных программ, инновационных образовательных технологий и повышения профессиональной компетентности научно-педагогических работников и сотрудников университета;

- обеспечивает сбор, анализ и создание банка данных по инновационным технологиям и методикам, реализуемым в КГЭУ;

- участвует в обобщении и распространении инновационного опыта организации и методического сопровождения образовательного процесса, в т.ч. опыта работы отдельных преподавателей, кафедр и институтов/факультетов в изучении и использовании положительного опыта работы родственных кафедр внутри КГЭУ и других вузов;

- инициирует организацию и проведение научно-методических семинаров, круглых столов, научно-методических конференций, информирует и привлекает ППС к участию в перечисленных мероприятиях разного уровня (общеевропейских, региональных, всероссийских, международных);

- участвует в организации и проведении ППС КГЭУ открытых занятий, в т.ч. пробных, творческих мастерских, мастер-классов по эффективному формированию профессиональной культуры у студентов университета;

- рассматривает и ходатайствует перед УС КГЭУ об утверждении положений о конкурсах среди ППС в области учебно-методической деятельности, кафедр, институтов / факультетов, студенческих групп, а также участвует в организации, проведении и подведении итогов конкурсов;

- привлекает ППС университета к участию в конкурсах разного уровня (институтских, университетских, региональных, всероссийских, международных);

– обеспечивает взаимодействие учебно-вспомогательных подразделений по разработке системы оценки эффективности деятельности ППС и кафедр, системы морального и материального поощрения, оплаты труда, установления стимулирующих доплат;

– представляет кафедры и ППС по итогам учебного года к награждению грамотами, благодарственными письмами КГЭУ, министерств образования и науки РТ, РФ и пр.;

– взаимодействует с УМО вузов Российской Федерации, МОиН РФ (в т.ч. с ВАК) по вопросам присвоения грифа УМО / МОиН РФ на рукописи ППС КГЭУ, а также присвоения ученого звания доцента (профессора);

– обеспечивает информационную поддержку устойчивого развития образовательного процесса в вузе;

– информирует и обсуждает на страницах сайта университета материалы об инновационных образовательных технологиях и традициях образования в КГЭУ.

7. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

7.1. В состав УМС входят представители структурных подразделений, обеспечивающих образовательный процесс в КГЭУ, в том числе председатели (заместители председателей) методических советов (комиссий) институтов/факультетов.

В состав УМС могут входить приглашенные специалисты из организаций /предприятий, в которых работают выпускники университета. Привлеченные специалисты выполняют консультирующую и экспертную функцию.

Персональный состав УМС утверждается приказом ректора.

7.2. Руководство УМС осуществляет председатель. Председателем УМС является проректор по учебной работе.

7.2.1. Председатель организует и координирует работу УМС, составляет и представляет на утверждение план работы, контролирует исполнение решений и рекомендаций УМС, проводит заседания УМС.

7.2.2. Председатель ежегодно отчитывается о работе УМС на Ученом совете КГЭУ.

7.3. Из числа членов УМС избирается заместитель председателя УМС.

7.3.1. Заместитель председателя УМС в отсутствие председателя действует в соответствии с п.7.2.1 настоящего Положения.

7.3.2. Заместитель председателя УМС выполняет следующие функции:

- формирует на основании утвержденного плана работы повестки заседаний УМС, предоставляет их на утверждение Председателю (не позднее, чем за 5 рабочих дней);

- контролирует процесс подготовки материалов и проектов документов по повестке заседания;

- контролирует подготовку протоколов заседаний УМС, их своевременную (не позднее чем через 5 дней после утверждения Председателем) рассылку членам УМС, а также размещение на сайте вуза;

- организует взаимодействие с Ученым секретарем КГЭУ, своевременно готовит необходимые материалы по запросу Ученого совета;
- контролирует своевременное доведение до сведения структурных подразделений и ответственных лиц решений и рекомендаций УМС.

7.4. Из числа членов совета председателем УМС назначается секретарь совета. Секретарь УМС выполняет следующие функции:

- доводит до сведения членов совета повестки заседаний УМС (не позднее, чем за 5 рабочих дней);
- обеспечивает подготовку материалов и проектов документов по повестке заседания, их своевременное доведение до сведения членов УМС;
- готовит протоколы заседаний УМС, обеспечивает их своевременную (не позднее чем через 5 дней после утверждения Председателем) рассылку членам УМС, а также размещение на сайте вуза. Подлинник протокола заседания УМС хранится у секретаря;
- обеспечивает своевременное доведение до сведения структурных подразделений и ответственных лиц решений и рекомендаций УМС (выписки из протокола заседания УМС рассылаются не позднее, чем через 5 рабочих дней с даты заседания УМС).

7.5. Рабочими органами УМС являются методические советы (комиссии) институтов/факультетов. С целью решения конкретных задач по направлениям деятельности совета, а также осуществления мониторинга состояния учебно-методической деятельности университета могут создаваться временные рабочие группы и комиссии с привлечением членов методических советов (комиссий) институтов/факультетов, а также преподавателей и сотрудников университета, не входящих в состав УМС.

7.6. Методические советы (комиссии) института/факультета формируются из представителей всех кафедр института/факультета и работают согласно Положению о методическом совете (комиссии) института/факультета.

7.7. Заседания УМС проводятся в соответствии с планом работы не реже одного раза в месяц. Заседания являются открытыми для участия всех сотрудников университета.

7.8. Решения УМС реализуются приказом ректора или распоряжением проректора по учебной работе и являются обязательными для ППС и учебно-вспомогательного персонала кафедр, институтов / факультетов, а также сотрудников других структурных подразделений КГЭУ, обеспечивающих организацию учебной, учебно-методической и научно-методической работы вуза.

7.9. УМС работает на основании плана, разрабатываемого на год и утверждаемого Ученым советом КГЭУ. Формирование плана работы УМС осуществляется на основании предложений членов УС и УМС, структурных подразделений, обеспечивающих учебно-методический процесс в университете, органов управления вузом.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СЛУЖБАМИ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КГЭУ

Установлены следующие служебные взаимоотношения:

8.1. С дирекциями институтов / деканатами факультетов по вопросам учебно-методической деятельности:

- получает: документы учебно-методического и организационного характера;
- представляет: план учебно-методической работы на учебный год, образовательные программы, документы на экспертизу.

8.2. С УУ и УМУ:

- получает: планы работы университета, приказы и распоряжения руководства КГЭУ по организации учебно-методической деятельности;
- представляет: служебные записки по различным вопросам; планируемую и фактическую инновационную образовательную деятельность преподавателей за истекший учебный год.

8.3. С библиотекой университета:

- получает: информацию о новых изданиях литературы;
- представляет: заявки на приобретение литературы; информацию о публикациях сотрудников.

8.4. С управлением НИР:

- получает: информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых университетом и сторонними организациями; информационно-методические материалы для участия в конкурсах;
- представляет: предложения по формированию тематического плана учебно-методической работы в КГЭУ, участию в программах; планы мероприятий.

8.5. С управлением экономики:

- получает: информацию о стимулирующих доплатах за учебно-методическую и научную деятельность ППС;
- представляет: проекты приказов об установлении стимулирующих доплат за учебно-методическую работу и реализацию целевых показателей по учебно-методической работе.

8.6. С канцелярией:

- получает: приказы и распоряжения ректора, проректоров по вопросам учебной и учебно-методической работы, письма сторонних организаций и др.;
- представляет: документы по делопроизводству, касающиеся деятельности УМС.

8.7. С административно-хозяйственными отделами:

- получает: инструкции по технике безопасности, услуги по ремонту и обслуживанию кабинетов, учебно-лабораторного оборудования университета;
- представляет: требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей (отдел материально-технического обеспечения); служебные записки о ремонте помещений и учебно-лабораторного оборудования.

8.8. С редакционно-издательским отделом:

- получает: перечень учебно-методической литературы, изданной в ти-

пографии университета;

– представляет: согласованный тематический план изданий.

8.9. С управлением качества образования:

– получает: нормативные документы СМК университета;

– представляет: документы УМС, относящиеся к компетенции УКО, для проведения экспертизы и согласования.

8.10. С другими подразделениями КГЭУ и внешними организациями по вопросам, касающимся деятельности УМС университета.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

9.1. Права и обязанности членов УМС университета определяются законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский государственный энергетический университет», Правилами внутреннего трудового распорядка КГЭУ.

9.2. Председатель УМС университета имеет право:

– созывать в установленном порядке заседания УМС университета, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности университета;

– представлять решения УМС университета на заседания ректората и Ученого совета университета;

– участвовать в проведении экспертизы учебно-методических материалов;

– участвовать в обсуждении всех вопросов, связанных с учебно-методической работой на ректорате и Ученом Совете университета;

– вносить изменения в принятые документы по учебно-методической работе.

9.3. Члены УМС университета имеют право:

– представлять решения УМС университета на заседаниях Ученого Совета университета, институтов/факультетов;

– участвовать в проведении экспертизы учебно-методических материалов кафедр, факультетов/институтов.

9.4. Председатель УМС университета обязан:

– готовить материалы для составления плана работы УМС университета;

– организовывать и координировать работу временных рабочих групп/комиссий УМС университета;

– координировать и контролировать деятельность подразделений университета (управлений, институтов / факультетов, кафедр) по разработке концепций качества организации учебного процесса и их методического обеспечения;

– изучать, обобщать и распространять опыт организации учебного процесса в институтах / на факультетах, работы отдельных преподавателей;

– проводить экспертизу и рецензирование учебно-методических материалов;

– контролировать подготовку материалов и проводить заседания УМС университета;

– определять состав временных рабочих групп/комиссий для осуществления конкретных видов работы в соответствии с планом и заявками ректората и институтов/факультетов;

– приостановить вынесенное методическими советами (комиссиями) институтов / факультетов решение и направить его на доработку с последующим рассмотрением, если оно вступает в противоречие с Уставом КГЭУ и действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами университета.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на УМС университета задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям учебно-методической деятельности университета, а также за создание условий для эффективной работы несет председатель УМС университета.

10.2. Каждый член УМС университета несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него решением совета.

11. ИЗМЕНЕНИЯ

11.1. Разработка, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящего Положения, а также внесение в него изменений производятся в соответствии с документированной процедурой СТО СМК 4.2.01-12 «Управление документацией» и регистрируются в листе регистрации изменений и дополнений.

11.2. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, а также изменение Устава университета.

12. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

12.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по учебной работе, проректором по учебно-методической работе, начальником УКО и оформляется в листе согласования.

12.2. Ответственность за передачу подлинника настоящего Положения на хранение в УКО несет секретарь УМС.

12.3. Ответственность за сохранность учтенных рабочих экземпляров настоящего положения несут руководители структурных подразделений в соответствии с документированной процедурой КГЭУ.

Разработчики:

Начальник УМУ

Зарипова С.Н.

Начальник УУ

Габдрахманова Л.А.

П 0400-12	Выпуск 1	Изменение		Лист 13/15
-----------	----------	-----------	--	------------

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

6 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

2 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

7 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

3 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

8 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

4 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

9 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

5 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

10 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изме- нения	Номера листов (страниц)			Всего листов в документе	ФИО и подпись лица, внесшего изменение	Дата
	замененных	новых	изъятых			