

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Марков Владимир Петрович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 23.04.2023 13:29:44

Уникальный программный ключ:

690b53d9e5a1f1cc97ca561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d4286377e

СК-Е.06-01.59-2015



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Волжский государственный университет водного транспорта»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ

СК-Е.01.1-6.2.3-13.04-2016



Содержание

1.	Назначение и область применения	4
2.	Ответственность	4
3.	Контроль соблюдения	4
4.	Нормативные документы	4
5.	Термины и определения	5
6.	Сокращения (аббревиатуры)	5
7.	Содержательная часть положения	6
7.1.	Общие сведения о порядке действия	6
7.2.	Графическое описание	12
7.3.	Иные сведения	12
8.	Изучение	12
9.	Архивирование	12
10.	Актуализация	13
11.	Отмена действия	13
12.	Изъятие из обращения и уничтожение	13
13.	Дополнительные указания	13
14.	Рассылка	13
15.	Приложения	13
Приложение А	(обязательное) Образец оформления титульного листа	14
Приложение Б	(обязательное) Образец оформления содержания электронного портфолио	15
Приложение В	(обязательное) Образец оформления листа представления	16
Приложение Г	(обязательное) Образец оформления портфолио достижений и работ	17

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		3	21



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение устанавливает общие правила подготовки, оформления и ведения электронного портфолио обучающегося Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта», в том числе его филиалов (далее – университет).

1.2. Требования настоящего положения обязательны для всех подразделений университета.

1.3. Настоящее положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса 2.3 «Реализация основных образовательных программ», 2.5 «Проектирование, разработка и реализация основных образовательных программ магистратуры и аспирантуры».

2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего положения несет начальник учебного отдела.

2.2. Ответственность за разрешение к применению настоящего положения несет ректор университета.

2.3. Ответственность за применение настоящего положения несут директора филиалов, деканы факультетов, начальники отдела магистратуры и аспирантуры, отделений СПО.

3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего положения осуществляется ректором университета.

4. Нормативные документы

Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

4.1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		4	21



4.2. Федеральные государственные образовательные стандарты, утвержденные Минобрнауки России;

4.3. Правила совершенствования стипендиального обеспечения студентов федеральных государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2011 № 945;

4.4. Письмо Минобрнауки РФ от 04.03.2010 № 03-412 «О методических рекомендациях по вопросам организации профильного обучения»;

4.5. Устав и иные локальные акты университета.

5. Термины и определения

В настоящем положении нашли применение следующие термины с соответствующими определениями.

5.1. **Компетенция** - способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

5.2. **Обучающийся** - физическое лицо, осваивающее в университете образовательную программу.

5.3. **Портфолио** - способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся в определенный период их обучения.

5.4. **Электронное портфолио** - комплекс сведений, документов (грамоты, дипломы, сертификаты, фотодокументы и т. д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности: учебной (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т. д.), научно-исследовательской, внеучебной (творческие работы, презентации, фотоматериалы и т. д.), подготовленный в электронном виде.

6. Сокращения (аббревиатуры)

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

ДМН – до минования надобности;

ОП – образовательная программа;

п. – пункт;

п.п. – подпункт;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		5	21



7. Содержательная часть положения

7.1. Общие сведения о порядке действия.

7.1.1. Общие вопросы

7.1.1.1. Электронное портфолио является эффективным средством мониторинга образовательных достижений обучающегося, формируется как индивидуальное пространство и позволяет проводить оценку освоения общих и профессиональных компетенций.

7.1.1.2. Электронное портфолио позволяет решать задачи организации, планирования, осуществления и оценивания различных направлений деятельности обучающегося, реализуемой в рамках образовательного процесса, учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности: учебной, научно-исследовательской, воспитательной, творческой, спортивной, социальной, самообразовательной и др.

7.1.1.3. Объективная оценка уровня достижений обучающегося предназначена для получения информации об уровне освоения компетенций, результатах учебной и иных видах деятельности, выявления положительных и отрицательных тенденций в деятельности обучающегося, установления причин повышения или снижения уровня его достижений с целью последующей коррекции.

7.1.1.5. Сбор информации, свидетельств, доказательств учебных достижений и профессионального становления осуществляется непосредственно обучающимся, который несет персональную ответственность за содержание электронного портфолио.

7.1.1.6. Электронное портфолио обучающегося начинает формироваться с момента зачисления на обучение по ОП и завершается по окончании обучения.

7.1.1.7. Обучающийся регулярно обновляет электронное портфолио во время обучения по основному и сопутствующим направлениям профессиональной подготовки, включает в него информацию, отражающую актуальные умения, навыки и наработку компетенций на каждом этапе профессионального обучения и развития.

7.1.1.8. Формирование электронного портфолио производится обучающимся на добровольной основе.

7.1.2. Цели и задачи электронного портфолио.

7.1.2.1. Основная цель электронного портфолио - анализ и представление значимых результатов, процессов профессионального и личностного становления выпускника, обеспечение мониторинга культурнообразовательного роста обучающе-

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		6	21



гося и в целях повышения рейтинга конкретного выпускника на рынке труда.

7.1.2.2. Электронное портфолио позволяет решить следующие задачи:

- проследить индивидуальный рост обучающегося, достигнутый им в процессе получения образования, вне прямого сравнения с достижениями других;
- провести экспертизу сформированности общих и профессиональных компетенций;
- поддерживать и стимулировать мотивацию обучающихся;
- поощрять активность и самостоятельность обучающегося, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать умения рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности;
- формировать умение ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающегося;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

7.1.2.3. Формирование электронного портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

- самооценки результатов (промежуточных, итоговых) овладения определенными видами учебной, научной и творческой деятельности;
- научности и практичности;
- систематичности и регулярности самомониторинга;
- формализации и представимости;
- оптимальности;
- профессиональной этики и открытости;
- аккуратности и эстетичности;
- целостности, тематической завершенности материалов.

7.1.3. Структура и содержание электронного портфолио.

7.1.3.1. Титульный лист (Приложение А);

7.1.3.2. Содержание портфолио (Приложение Б);

7.1.3.3. Лист представления. Содержит сведения об образовательном опыте обучающегося до поступления в университет (сертификаты, грамоты, дипломы, благодарственные письма и т.п.). Аспиранты также представляют свидетельства об образовании, сертификаты, характеризующие профессионализм соискателя и подтверждающие его готовность к занятиям наукой (диплом о высшем образовании,

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		7	21



свидетельства о переподготовке, об освоении образовательных программ различного уровня, сертификаты, грамоты, дипломы, благодарственные письма и т.п., подтверждающие эффективность участия в научно-исследовательской работе в период обучения в вузе, удостоверения, патенты на научные открытия, изобретения); документы о зачислении в аспирантуру, в том числе данные о результатах «входного» собеседования с заведующим и предполагаемым научным руководителем выпускающей кафедры, оценки сдачи вступительных экзаменов, отзыв на вступительный реферат или научные публикации с рекомендацией рецензента о целесообразности обучения в аспирантуре) (Приложение В);

7.1.3.4. Портфолио достижений и работ (Приложение Г):

Раздел 1. Учебная деятельность. Включает подразделы: портфолио достижений, портфолио документов, портфолио работ, портфолио отзывов.

В портфолио достижений обучающийся самостоятельно записывает сведения об учебных достижениях (качество обучения по результатам межсессионной аттестации, результаты итогового контроля по дисциплинам, результаты мониторинга посещаемости; достижения во внеучебной деятельности: участие в олимпиадах, проектной деятельности, интеллектуальных конкурсах и др.).

Портфолио документов может содержать копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, подтверждающих индивидуальные достижения (при их наличии) в учебной деятельности (дипломы об участии в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, грамоты за участие в конкурсах, сертификаты о прохождении курсов дополнительного образования и т. д.). Указанные индивидуальные достижения не являются обязательными, а лишь служат повышению рейтинга выпускника на рынке труда.

Портфолио работ включает творческие, исследовательские, проектные работы по итогам изучения дисциплин учебного плана, рефераты, в электронном виде, техническое творчество: модели, макеты, приборы с кратким описанием конкретной работы и др.

Портфолио отзывов содержит отзывы и рецензии на работы обучающихся по итогам изучения дисциплин учебного плана, благодарственные письма и др. (при их наличии).

Аспирант представляет в данном разделе достижения в результате освоения основной образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (результаты сданных экзаменов и зачетов, курсов по своей научной специальности и/или по другим специальностям; рецензии, отзывы на рефераты и

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		8	21



другие виды работ; данные о сдаче кандидатских экзаменов).

Раздел 2. Научно-исследовательская деятельность. Включает подразделы: портфолио достижений, портфолио документов, портфолио работ, портфолио отзывов.

В портфолио достижений обучающийся самостоятельно записывает сведения о достижениях в научно-исследовательской деятельности (участие в научно-практических конференциях, проектной деятельности и др.).

Портфолио документов может содержать копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, подтверждающих индивидуальные достижения в учебной деятельности (при их наличии).

Портфолио работ включает исследовательские, проектные работы, доклады на научно-практических конференциях, электронные варианты статей или печатных изданий со статьями обучающегося, тезисы докладов на конференциях, семинарах и т. д. в электронном виде или URL-ссылки на информационные источники, находящиеся в свободном доступе.

Портфолио отзывов содержит отзывы о достижениях обучающегося в научно-исследовательской деятельности, благодарственные письма и др.

В электронное портфолио аспиранта также включаются достижения в научно-исследовательской деятельности (текст обоснования темы, рабочие материалы по тексту диссертации: характеристика проблемы предполагаемого исследования, замысел разработки путей ее решения методами научного исследования, рабочий план, структура диссертации, проект автореферата, экспериментальные материалы, методики, программы педагогического эксперимента, результаты и/или обоснования выполнимости исследования, глава (фрагмент) диссертации, реферативные обзоры, библиография).

Также в этот раздел можно поместить планы публикаций, подтверждающие теоретические и практические результаты исследования; ксерокопии или URL-ссылки на информационные источники, находящиеся в свободном доступе, собственных публикаций по теме диссертационного исследования и/или по проблематике, связанной с темой аспиранта; рецензии на свои статьи специалистов по данной проблеме.

Раздел 3. Итоги прохождения практики. Включает следующие подразделы: портфолио достижений, портфолио документов, портфолио работ, портфолио отзывов.

В портфолио достижений обучающийся самостоятельно записывает сведения

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		9	21



о результатах прохождения практик по семестрам.

Портфолио документов может содержать оригиналы и (или) копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений и т. п., а также фотоматериалы.

Портфолио работ включает отчетную документацию обучающегося, определенную программой практики. Это могут быть конспекты уроков, внеурочных мероприятий, фото- и видеоматериалы, демонстрирующие наиболее интересные и проблемные моменты прохождения практики. Для студентов плавательских специальностей указанные выше разделы замещаются копиями заполненных страниц Журнала практической подготовки и копиями справок о плавании.

Портфолио отзывов содержит характеристики с мест практики, рекомендательные письма, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где обучающийся проходил практику; отзывы о его достижениях, благодарственные письма и др.

Аспирант представляет следующие материалы: аналитическую справку; аналитический обзор изученных работ и/или библиография прочитанных источников с краткой аннотацией каждого из них; отзыв(ы) на диссертационные материалы коллег; методические разработки собственно проведенных занятий; выполненный фрагмент научного исследования и т.д.

Раздел 4. Дополнительные личные достижения. Включает подразделы: портфолио достижений, портфолио документов, портфолио отзывов.

В портфолио достижений обучающийся самостоятельно записывает сведения о достижениях в спортивной, творческой деятельности, общественной жизни и др. Портфолио достижений оформляется в виде таблицы.

В портфолио документов включаются работы и сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в области искусства, творчества, волонтерства, спорта или официальные документы, подтверждающие участие, достижения во внеучебной деятельности.

Портфолио отзывов включает отзывы организаторов мероприятий о достижениях обучающегося в спортивной, творческой, общественной, волонтерской деятельности, благодарственные письма, отзывы о достижениях и др.

7.1.3.5. В разделах целесообразно фиксировать не только значительные на взгляд обучающегося достижения, но и любые виды поощрений, полученные в процессе обучения.

7.1.4. Оформление электронного портфолио.

7.1.4.1. Портфолио представляет собой индивидуальную папку- накопитель,

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		10	21



имеющую разделение на вышеуказанные разделы и оформленную на сайте университета.

7.1.4.2. Требования к портфолио на электронном носителе:

- в портфолио могут быть предоставлены презентации, а также отдельные фотоматериалы, иллюстрирующие деятельность обучающегося, его участие в определенных мероприятиях;

- объем презентаций не должен превышать 20 слайдов. Презентации должны быть созданы в приложении PowerPoint и сохранены в формате, совместимом с PowerPoint 1997-2010;

- фотоизображения на презентациях должны быть адаптированы для электронной почты и Интернета (96-140 пикселей, на дюйм);

- размер фото не должен превышать 500 Кб, видео - не более 200 Мб, расширение не должно быть менее 1024×768 ;

- текстовые документы предоставляются в форматах Word, RTF, PDF. Параметры текстового редактора: поля - верхнее, нижнее - 2,0 см, левое - 3,0 см, правое - 1,5 см, шрифт Times New Roman, размер 12-14 пт, междустрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, абзацный отступ 1,25 см;

- документы, содержащие подписи и печати, сканируются в формате JPG или PDF. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

7.1.5. Субъекты портфолио.

7.1.5.1. Пользователями портфолио обучающихся могут быть преподаватели университета, реализующие ОП по направлению подготовки, куратор группы (отслеживает этапность и систематичность формирования портфолио), работодатель (оценивает уровень сформированности профессиональных компетенций, оформляет отзывы и рекомендации), научный руководитель аспиранта.

7.1.5.2. Обучающийся лично собирает, систематизирует информацию, доказательства, свидетельства учебных, внеучебных и профессиональных достижений, отвечает за качество и достоверность представленных материалов.

7.1.5.3. Контроль документов и материалов, входящих в электронное портфолио студента, осуществляет не менее двух раз в год ответственное лицо - куратор группы, который мотивирует обучающегося на создание портфолио, представляет требования к оформлению, структуре и содержанию портфолио, знакомит с примерным содержанием разделов и рубрик, определяет сроки формирования портфолио, координирует работу по накоплению материалов портфолио.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		11	21



Ответственным лицом для обучающихся по программам бакалавриата и специалитета является куратор группы, для обучающихся по программам магистратуры и аспирантуры – научный руководитель магистранта или аспиранта.

7.1.5.4. Портфолио обучающегося хранится в деканате или ОМиА весь срок обучения.

7.1.6. Порядок представления и система оценивания электронного портфолио.

7.1.6.1. Электронное портфолио может быть использовано для внешнего анализа эффективности и оценки качества образовательной, научно-исследовательской и творческой деятельности обучающегося, выступать подтверждающей базой при подаче документов на назначение повышенной стипендии, участия в молодёжных конкурсах, смотрах, слётах, олимпиадах, форумах разного уровня и статуса, потенциальным работодателям для повышения рейтинга выпускника на рынке труда.

7.1.6.2. Обучающийся может представлять электронное портфолио на олимпиадах профессионального мастерства, научно-практических конференциях (независимо от уровня их проведения), на квалификационном экзамене по профессиональному модулю, экзаменационной комиссии на Государственной итоговой аттестации, при трудоустройстве.

7.2. Графическое описание – отсутствует.

7.3. Иные сведения – отсутствует.

8. Изучение

8.1. Настоящее положение подлежит изучению работниками университета, занятыми в реализации процессов 2.3 и 2.5 и обучающимися.

8.2. Организация изучения – самостоятельно.

8.3. Записи по изучению должны быть задокументированы в журнале ознакомления работниками подразделений университета.

9. Архивирование

9.1. Настоящее положение подлежит взятию на учет и хранение Центром менеджмента качества.

9.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом университета.

10. Актуализация

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		12	21



10.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет его разработчик в соответствии с документированной процедурой «Управление документацией» (пп. 7.1.7).

10.2. Отмена действия настоящего положения реализуется согласно п. 11 настоящего документа.

11. Отмена действия

11.1. Настоящее положение признается утратившим силу в соответствии с приказом университета.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате силы положения, должно быть указание о признании утраты силы приказа, которым положение было утверждено и введено в действие.

11.3. Проект приказа разрабатывается учебным отделом и согласовывается проректором по учебно-методической работе университета.

12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

13. Дополнительные указания – отсутствуют.

14. Рассылка

14.1. Электронный вариант настоящего положения должен быть включен в состав базы данных АСУ «Документооборот».

14.2. Информация о вводе в действие, номере актуальной версии и текст настоящего положения должны быть размещены на официальном сайте университета.

15. Приложения

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		13	21

**Приложение А**

(обязательное)

Образец оформления титульного листа**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования****«Волжский государственный университет водного транспорта»****ЭЛЕКТРОННОЕ ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА (АСПИРАНТА)**

ФИО обучающегося _____

Направление подготовки _____

Профиль _____

Период, за который представлены документы и материалы:

с _____ 20 ____ г.

по _____ 20 ____ г.

Личная подпись обучающегося _____

Контактная информация:

телефон _____ e-mail _____

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		14	21



Приложение Б (обязательное)

Образец оформления содержания электронного портфолио

1. Титульный лист
2. Содержание портфолио
3. Лист представления
4. Портфолио достижений и работ
 - 4.1. Учебная деятельность
 - 4.2. Научно-исследовательская деятельность
 - 4.3. Итоги прохождения практики
 - 4.4. Дополнительные личные достижения
5. Самооценка развития профессионально-личностных качеств

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		15	21

**Приложение В**

(обязательное)

Образец оформления листа представления**Лист представления***(документ в Формате Word)***Информация о предшествующем образовании***(в хронологическом порядке)*

Период (____ г. - ____ г.)	Наименование образовательного учреждения, город	Специальность (для профобразования)

Дополнительная информация*(владение иностранными языками, ПК (ОС и приложения), автомобилем и т. д.)*

Интересы, предпочтения, хобби и т. д.

Папки с документами:

Портфолио документов**Портфолио работ****Портфолио отзывов**

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		16	21



Приложение Г
(обязательное)

Образец оформления портфолио достижений и работ

Портфолио достижений и работ

Раздел 1. Учебная деятельность

Портфолио достижений

(документ в формате Word)

Результаты обучения по теоретическому курсу

№ п/п	Наименование учебной дисциплины	Качество обучения по результатам межсессионной аттестации	Итоговая оценка по дисциплине
1-й семестр			
1.			
2.			
3.			
2-й семестр			
1.			
2.			
3.			
3-й семестр			
1.			
2.			
3.			

Результаты мониторинга посещаемости

Семестр	Пропуски учебных занятий (количество дней)	
	по уважительной причине	по неуважительной причине

Достижения во внеучебной деятельности

Дата	Мероприятие внеучебной деятельности	Вид докумен-та

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		17	21



Папки с документами:

Портфолио документов

Портфолио работ

Портфолио отзывов

Раздел 2. Научно-исследовательская деятельность

Портфолио достижений

(документ в формате Word)

Участие в научно-практических конференциях и других научных мероприятиях

№ п/п	Наименование мероприятия, дата	Форма участия (индивидуальное выступление, работа в команде, участие в подготовке мероприятия)	Результат

Папки с документами:

Портфолио документов

Портфолио работ

Портфолио отзывов

Раздел 3. Итоги прохождения практики

Портфолио достижений

(документ в формате Word)

Результаты прохождения практики

№ п/п	Наименование практики, семестр	Место прохождения	Результаты прохождения практики

Папки с документами:

Портфолио документов

Портфолио работ

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		18	21

**Портфолио отзывов****Раздел 4. Дополнительные личные достижения****Портфолио достижений***(документ в формате Word)***Участие в спортивных и творческих мероприятиях**

№ п/п	Наименование мероприятия, дата	Форма участия (индивидуальное вы- ступление, работа в ко- манде, участие в подго- товке мероприятия)	Результат

Участие в общественной жизни университета

№ п/п	Наименование мероприятия, дата	Форма участия (индивидуальное вы- ступление, работа в ко- манде, участие в подго- товке мероприятия)	Результат

*Папки с документами:***Портфолио документов****Портфолио отзывов**

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		19	21



Начальник учебного отдела

04

должность руководителя подразделения

номер


личная подпись, дата

19.05.16

О.С. Нюркин

инициалы, фамилия

Доцент кафедры управления
транспортом

Должность исполнителя


личная подпись, дата

18.05.16

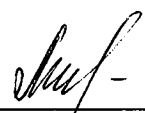
Н.В. Железнова

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный руководства
по качеству – директор центра ме-
неджмента качества

должность, подразделение


личная подпись, дата


01.06.16.

Т.Л. Мигунова

инициалы, фамилия

Проректор по учебно-методической
работе

должность, подразделение


личная подпись, дата

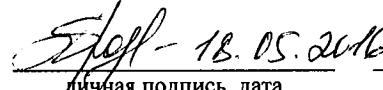
19.05.16

А.А. Никитин

инициалы, фамилия

Начальник юридического отдела

должность, подразделение


личная подпись, дата

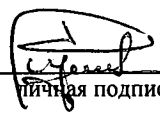
18.05.2016

И.Л. Прозорова

инициалы, фамилия

Начальник отдела магистратуры и ас-
пирантуры

должность, подразделение


личная подпись, дата


18.05.2016

С.С. Румянцев

инициалы, фамилия

Заместитель директора центра ме-
неджмента качества

должность, подразделение


личная подпись, дата

18.05.2016

Н.Г. Павлова

инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		20	21



Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов (страниц)				Основания для модификации (документ)	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10