

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лизунова Лариса Ивановна

Должность: Проректор по образовательной деятельности и информатизации

Дата подписания: 04.07.2021 13:27:14

Уникальный программный ключ:

2df9c6861881908afc45bec7d3c3932fa758d4b545fa5be46ab42db74e588d1

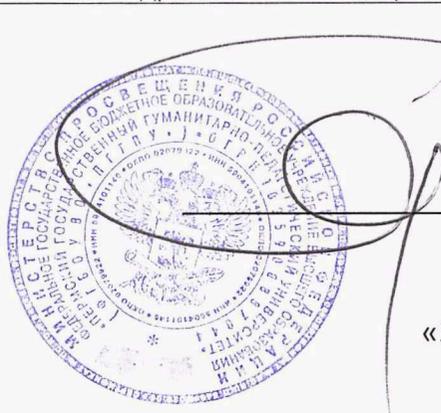
Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-40-02-2021

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГГПУ



К.Б. Егоров

«30» июня 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ КОНТАКТНОЙ РАБОТЫ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММ
ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ**

Пермь

2021

	Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-40-02-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации

Предисловие

1. Разработано: Краузе А.А., зав. отделом подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».
2. Утверждено Ученым советом ПГГПУ, протокол № 11 от 29.06.2021 г.
3. Утверждено Ректором ПГГПУ 30.06.2021 г.
4. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № 56 от 30.06.2021 г.
5. Введено взамен СТО ПП 04АСП-40-01-2018 «Положение об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации».

Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без письменного разрешения ректора ПГГПУ.

	Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-40-02-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Обозначения и сокращения	5
4	Общие положения	5
5	Объемы контактной работы обучающихся	8
6	Порядок составления расписания аудиторной контактной работы	9
7	Порядок составления расписания внеаудиторной контактной работы	9
8	Контроль выполнения расписаний контактной работы	10
9	Ответственность	11
10	Порядок внесения изменений	12
11	Согласование, хранение и рассылка	12
	<i>Приложение А</i>	13
	<i>Приложение Б</i>	14

	Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-40-02-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования программ подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации (далее - Положение) устанавливает порядок планирования, проведения и контроля проведения контактной работы обучающихся с педагогическими работниками, в ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее - университет). Под педагогическими работниками организации понимаются штатные педагогические работники университета или лица, привлекаемые университетом к реализации образовательных программ на иных условиях.

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для применения всеми обучающимися, педагогическими работниками, должностными лицами и сотрудниками университета, обеспечивающими обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации.

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

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее - ФГОС ВО);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»;

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:

	Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-40-02-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации

- **Контактная работа** - работа обучающегося во взаимодействии с преподавателем;
- **Обучающийся** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;
- **ОМККО** – отдел мониторинга и контроля качества образования ПГГПУ;
- **ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа высшего образования;
- **ПГГПУ** – ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»;
- **СМК** – система менеджмента качества ПГГПУ;
- **ОПНК ВК** – отдел подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации;
- **ФГОС ВО** – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Контактная работа преподавателя с обучающимися - это организованные формы учебно-познавательной деятельности по освоению образовательной программы, предполагающие непосредственный контакт преподавателя с обучающимися.

4.2. Цель организации контактной работы - обеспечение качества общекультурной и профессиональной подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы по направлениям подготовки, позволяющее выпускнику успешно работать в избранной сфере профессиональной деятельности, обладать компетенциями, способствующими его социальной мобильности и конкурентоспособности на рынке труда.

4.3. Контактная работа преподавателя может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводится в электронной информационно-образовательной среде:

- аудиторная контактная работа преподавателя с обучающимися – это работа обучающихся по освоению основной образовательной программы, выполняемая в учебных помещениях университета (аудиториях, лабораториях, компьютерных классах и т.д.) при непосредственном участии преподавателя, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий;
- внеаудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, в т.ч. в электронной информационно-образовательной среде - это работа обучающихся по освоению основной образовательной программы вне расписания аудиторных занятий, в случае, когда взаимодействие обучающихся и преподавателя друг с другом происходит на расстоянии и реализуется

	Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-40-02-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации

средствами Интернет-технологий или другими средствами, предусматривающими интерактивное взаимодействие.

4.4. Объем контактной работы определяется в образовательной программе.

Часы, выделяемые на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), указываются в образовательной программе, в учебном плане ООП. В рабочей программе дисциплины указывается контактная работа по видам учебных занятий и должна соответствовать аналогичной графе учебного плана по соответствующему направлению подготовки.

4.5. Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) осуществляется в форме:

- лекции;
- семинары;
- практические занятия;
- консультации;
- научно-практические занятия;
- лабораторные работы;
- коллоквиумы;
- иные аналогичные формы занятия;
- практики;
- научно-исследовательская работа;
- текущий контроль;
- промежуточная аттестация;
- итоговая аттестация.

Лекции составляют основу теоретического обучения и дают систематизированные основы научных знаний по учебным дисциплинам, раскрывают состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрируют внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, мотивируют их активную познавательную деятельность и способствуют формированию творческого мышления;

Семинары имеют целью углубленное изучение учебной дисциплины, привитие обучающимся навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирование и развитие у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Практические занятия и научно-практические занятия проводятся в целях: выработки практических умений и приобретения навыков в решении задач, выполнении чертежей, производстве расчетов, разработки и оформлении

	Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-40-02-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации

необходимой документации, отработки упражнений и нормативов, определенных соответствующими нормативными правовыми документами.

Лабораторные работы имеют целью практическое освоение студентами научно-теоретических положений изучаемой учебной дисциплины, овладение ими техникой экспериментальных исследований и анализа полученных результатов, привитие навыков работы с лабораторным оборудованием, контрольно-измерительными приборами и вычислительной техникой.

Консультации являются одной из форм руководства преподавателями самостоятельной работой студентов и оказания им помощи в освоении учебного материала. Консультации проводятся регулярно в часы самостоятельной работы и носят, в основном, индивидуальный характер.

Научно-исследовательская работа в рамках которой, обучающийся выполняет самостоятельное научное исследование в соответствии с направленностью программы аспирантуры.

Текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация - проведение контроля качества освоения программы аспирантуры.

4.6. Если контактная работа охватывает иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую и индивидуальную работу преподавателя с обучающимися, это должно быть документировано в образовательной программе.

4.7. Учебные занятия по дисциплинам (модулям), промежуточная аттестация обучающихся и итоговая (государственная итоговая) аттестация обучающихся включают в себя контактную и самостоятельную работу обучающихся. Практика проводится в форме контактной работы и в иных формах, определяемых образовательной программой.

4.8. Учебный год по очной и очно-заочной формам обучения начинается 8 сентября. По заочной форме обучения, а также при сочетании различных форм обучения срок начала учебного года устанавливается календарным учебным графиком. Календарный учебный график на текущий учебный год по всем образовательным программам, реализуемым в ПГГПУ, согласуется с проректором по образовательной деятельности и информатизации и утверждается ректором университета.

4.9. Образовательный процесс по образовательным программам, реализуемым в ПГГПУ организуется по периодам обучения - учебным курсам, а также по периодам обучения, выделяемым в рамках курсов (семестрам).

Учебный год делится на два семестра (осенний и весенний), включающие все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом.

По очной форме обучения в рамках каждого курса выделяется 2 семестра. По заочной форме обучения в рамках каждого курса организуются 2 или 3 сессии

	Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-40-02-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации

(в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком на текущий учебный год).

4.10. Семестры завершаются промежуточной аттестацией. Сроки проведения промежуточной аттестации определяется календарным учебным графиком.

4.11. В качестве унифицированной единицы измерения трудоемкости учебной дисциплины (модуля), практики используется зачетная единица. Зачетная единица для образовательных программ, разработанных в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, эквивалентна 36 академическим часам (при продолжительности академического часа 45 минут), что соответствует 27 астрономическим часам.

4.12. При реализации основных профессиональных образовательных программ используется понятие академического часа. Установленная в ПГГПУ продолжительность академического часа 45 минут.

Продолжительность учебного занятия в форме контактной работы не может превышать 90 минут.

Учебное занятие в форме контактной работы включает два академических часа (учебная пара). Перерыв на отдых и питание для обучающихся и научно-педагогических работников устанавливается продолжительностью 30 минут.

5. ОБЪЕМЫ КОНТАКТНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Максимальный объем учебной нагрузки для обучающихся по очной, очно-заочной формам устанавливается в размере 54 часа в неделю, включая все виды контактной и самостоятельной работы.

5.2. Объем контактной работы включает в себя:

5.2.1 Количество часов учебного плана, отводимое на аудиторную контактную работу:

- занятия лекционного типа;
- занятия семинарского типа;
- занятия лабораторного типа.

5.2.2. Количество часов, определяемое утвержденными нормами времени для расчета нагрузки профессорско-преподавательского состава, отводимое на:

- аттестационные испытания промежуточной аттестации (экзамен, зачет, зачет с оценкой, реферат);
- аттестационные испытания государственной итоговой аттестации;
- групповые консультации перед промежуточной аттестацией, проводимой в форме экзамена;
- групповые консультации перед государственной итоговой аттестацией, проводимой в форме экзамена;

	Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-40-02-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации

- групповые консультации по практике, проводимые в форме установочной и итоговой конференций;
- индивидуальные консультации (руководство) при подготовке научно-квалификационной работы;
- руководство Научно-квалификационной работой;
- руководство практикой обучающихся, научно-исследовательской деятельностью;
- текущий контроль самостоятельной работы обучающихся;
- другие виды работ, определяемые нормами времени для расчета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава.

6. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ АУДИТОРНОЙ КОНТАКТНОЙ РАБОТЫ

6.1. Расписание учебных занятий, наряду с календарным учебным графиком и учебным планом, является документом, регулирующим учебную работу Университета, а также средством организации учебной работы обучающихся, в соответствии с нормативными документами высшего образования. Расписание учебных занятий формируется до начала очередного семестра и публикуется на сайте Университета.

6.2. В Университете установлены следующие виды расписаний аудиторной контактной работы:

- расписание аудиторных учебных занятий для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения;
- расписание зачетно-экзаменационной сессии для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения;
- расписание учебно-экзаменационной сессии для обучающихся заочной формы обучения;
- расписание государственной итоговой аттестации.

7. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ ВНЕАУДИТОРНОЙ КОНТАКТНОЙ РАБОТЫ

7.1. В кафедральных расписаниях, представленных на информационных стендах кафедр, должны быть отражены следующие виды внеаудиторной контактной работы, реализуемых кафедрой:

- индивидуальные консультации (консультации по научно-исследовательской работе, научно-квалификационной работе (диссертации) консультации по вопросам нормоконтроля НКР), в том числе проводимые дистанционно;

	Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-40-02-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации

- иные виды.

7.2. Кафедральное расписание не должно противоречить расписанию аудиторных контактных занятий.

7.3. Кафедральное расписание на очередной семестр составляется до его начала и публикуется на информационном стенде кафедры.

7.4. Кафедральное расписание внеаудиторных контактных занятий утверждает заведующий кафедрой, который несет ответственность за его выполнение.

7.5. При составлении расписания аттестационных испытаний промежуточной аттестации категорически запрещается планировать время, зарезервированное для плановых часов контактной работы.

8. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ РАСПИСАНИЙ КОНТАКТНОЙ РАБОТЫ

8.1. Правом контроля соблюдения расписаний контактной работы обладают: ректор, проректор по научной, инновационной деятельности и международному сотрудничеству, заведующий отделом подготовки кадров высшей квалификации.

Деканы факультетов, директор института и их заместители обязаны контролировать соблюдение расписания в подчиненных им подразделениях.

Заведующие кафедрами обязаны контролировать соблюдение расписания занятий преподавателей своих кафедр. Кроме того, заведующие выпускающими кафедрами имеют право контролировать соблюдение расписания преподавателями других кафедр, ведущими занятия со студентами соответствующего направления подготовки.

8.2. Контролю подлежат все без исключения виды контактной работы, определенные в учебных планах и нашедшие свое отражение в утвержденных расписаниях, указанных в п. 6.2. настоящего Положения.

8.3. Нарушениями утвержденного расписания считаются:

- нарушение расписания аудиторных учебных занятий, в том числе самовольное перенесение занятий из аудитории, указанной в расписании, в другое помещение;
- совмещение учебных аудиторных занятий разных академических групп (за исключением утвержденных ОПНПК ВК);
- опоздание на аудиторное занятие более чем на 15 минут;
- завершение преподавателем занятия с отклонением в ту или иную сторону от установленного расписанием времени более чем на пять минут;
- неявка на занятие без уважительной причины.

8.4. Нарушениями установленного порядка проведения контактной работы считаются:

	Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-40-02-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации

– изложение преподавателем теоретического и практического материала, несоответствующего рабочей программе дисциплины;

8.5. Нарушениями утвержденного расписания зачетно-экзаменационной сессии являются:

– несогласованный перенос преподавателем даты и времени проведения промежуточной аттестации;

– появление преподавателя в установленной расписанием аудитории проведения экзамена с опозданием более чем на 15 минут;

– проведение промежуточной аттестации ранее 8:00 и после 20:05.

8.6. Нарушениями установленного порядка проведения промежуточной аттестации являются:

– аттестация обучающихся без зачетно-экзаменационных ведомостей;

– некорректное заполнение преподавателем зачетно-экзаменационных ведомостей;

– задержка передачи зачетно-экзаменационных ведомостей в ОПНПК ВК более 1 рабочего дня после проведения промежуточной аттестации.

8.7. В случае выявления руководителями факультетов/института и заведующими кафедрами нарушений расписаний со стороны преподавателей кафедр необходимо фиксировать эти факты в служебных записях кафедры.

8.8. Проверки, проводимые назначенными внутренними аудиторными, оформляются на основании имеющихся у них инструкций. Обо всех случаях срывов занятий и отклонений от расписаний информируется заведующий ОПНПК ВК.

8.9. Основной объем работ по контролю расписаний занятий, зачетно-экзаменационных и учебно-экзаменационных сессий выполняют заведующий ОПНПК ВК и сотрудники.

8.10. Критерии выявленных нарушений расписаний определены в п. 8.3 и 8.5 настоящего Положения.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Ответственность за соответствие проводимых аудиторных и внеаудиторных видов контактной работы утвержденному расписанию несет заведующий кафедрой.

9.2. Преподаватели должны быть ознакомлены с составленными и утвержденными в соответствии с установленным порядком расписаниями.

9.3. При невозможности проведения аудиторных учебных занятий, аттестационных испытаний промежуточной аттестации, преподаватель обязан известить заведующего кафедрой, которой должен обеспечить оперативную замену его другим преподавателем. В течение семестра заведующий кафедрой обязан обеспечить восстановление не проведенных аудиторных учебных занятий в полном объеме в соответствии с учебным планом.

	Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-40-02-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации

9.4. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

10.1. Отдел мониторинга и контроля качества образования один раз в три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.

10.2. По итогам рассмотрения ОМККО может принять решение о продлении действия Положения без изменений. В этом случае действие положения продлевается на следующие три года, для чего ОМККО делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 202__г.», расписывается и ставит дату. В противном случае ОМККО делает запись: «Требуется пересмотра. Срок действия продлён до 202__г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО.

11. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

11.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по образовательной деятельности и информатизации, начальником отдела правового обеспечения, и оформляется в листе согласования.

11.2. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения возлагается на отдел мониторинга и контроля качества образования.

11.3. Ответственность за сохранность учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения несут руководители структурных подразделений, получивших рабочие экземпляры.

	Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-40-02-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации

Приложение А

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов (страниц)			Номер документа -рования	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	новых	Аннулированных	замененных				
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

	Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-40-02-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации

Приложение Б

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Лизунова Л.Р.	Проректор по ОДИ		
Отинова А.А.	Начальник ОПО		