УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ С.И. Горлов

«__» мая _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ, СОТРУДНИКОВ

Принято решением Учёного совета
протокол № 3 от 8 мая 2020 г.

Нижневартовск – 2020

СОДЕРЖАНИЕ:

стр.

1. Общие положения 3
2. Область применения 3
3. Основные понятия и общие требования 4
4. Организационное обеспечение академической мобильности 5
5. Информационное обеспечение академической мобильности 6
6. Академическая мобильность обучающихся НВГУ 6
7. Академическая мобильность преподавателей и сотрудников НВГУ 8
8. Порядок выделения финансовых средств на внешнюю академическую мобильность 9
9. Заключительные положения 9

Приложение 1. Техническое задание студента 10

Приложение 2. Техническое задание преподавателя 11

Приложение 3. Техническое задание работника 12

Приложение 4. Индивидуальный график обучения обучающегося 13

Приложение 6. Отчёт о зарубежной стажировки обучающегося 16

Приложение 7. Отчёт о результатах командировки 19

Лист согласования документа 22

Лист регистрации изменений 23

Лист ознакомления 24

1. Общие положения

1.1. Академическая мобильность обучающихся, преподавателей и сотрудников является одним из важных направлений международной деятельности, которая способствует улучшению качества высшего образования, повышению эффективности научных исследований, совершенствованию системы управления, установлению внешних и внутренних интеграционных связей, выполнению миссии ФГБОУ ВО «Нижневартовский государственный университет» (далее – НВГУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение об индивидуальной академической мобильности обучающихся преподавателей и сотрудников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижневартовский государственный университет» (далее Положение) разработано с учетом основных положений Болонской декларации от 19.06.1999, ратифицированной Российской Федерацией 19.09.2003, а также на основании Устава НВГУ, с учетом международных рекомендаций в области высшего образования и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Минобрнауки РФ, с письмом Минобрнауки РФ от 28.11.02 №14-52-988ин/13 «О направлении Методики расчета трудоемкости основных образовательных программ высшего профессионального образования в зачетных единицах», примерным положением об организации учебного процесса в высшем учебном заведении с использованием системы зачетных единиц, утвержденным приказом Минобрнауки России от 09.03.04 №15-55-357 ин/15 «Об организации работ по созданию процедуры зачета освоения студентами вузов содержания государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования» (с последующими дополнениями).

1.3. Положение принимается решением Ученого совета Университета и утверждается ректором.

2. Область применения

2.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность по организации и обеспечению академической мобильности и применяется для установления единого порядка организации различных программ академической мобильности обучающихся, преподавателей и научных сотрудников НВГУ, реализуемых как на территории РФ, так и за рубежом, а также выполнения плана мероприятий Программы развития НВГУ.

2.2. Действие настоящего Положения распространяется на программы академической мобильности, предусматривающие приглашения в НВГУ

обучающихся, преподавателей, научных сотрудников и ведущих специалистов сторонних организаций и учреждений.

3. Основные понятия и общие требования

3.1. **Академическая мобильность** - перемещение студента или сотрудника, имеющего отношение к образованию, на определенный период (до одного года) в другое образовательное или научное учреждение (в своей стране или за рубежом) для обучения, преподавания, проведения исследований или повышения квалификации, после чего студент, преподаватель, исследователь или администратор возвращается в свое основное учебное заведение.

3.2. Под **внешней (международной) академической мобильностью** понимается обучение студентов и аспирантов НВГУ в зарубежных вузах, а также работа преподавателей и сотрудников в зарубежных образовательных или научных учреждениях.

3.3. Под **внутренней (национальной) академической мобильностью** понимается обучение студентов и аспирантов, а также работа преподавателей и сотрудников НВГУ в ведущих научных российских университетах и научных центрах.

3.4. К **обучающимся** относятся лица, получающие квалификацию (степень) «Специалист», «Бакалавр», «Магистр», аспиранты.

3.5. Цель, задачи и общие правила обеспечения и реализации академической мобильности соответствуют основным принципам Болонской декларации.

3.6. Правила и процедуры реализации академической мобильности распространяются на обучающихся очного обучения, а также штатных преподавателей и сотрудников НВГУ.

3.7. Внешняя академическая мобильность преподавателей и сотрудников НВГУ реализуется, как правило, в форме командирования за пределы РФ, т.е. поездки на определенный срок для выполнения служебного задания.

3.8. Академическая мобильность, реализуемая в форме частной поездки, возможна только в период ежегодного оплачиваемого отпуска (каникул) или отпуска без сохранения заработной платы.

3.9. Академическая мобильность обучающихся, преподавателей и сотрудников НВГУ, реализуемая в одной из перечисленных выше форм, не должна противоречить Трудовому Кодексу РФ, закону «Об образовании в Российской Федерации» и нормативным документам Министерства науки и высшего образования РФ, Уставу НВГУ и настоящему Положению.

4. Организационное обеспечение академической мобильности

4.1. Базовым сроком для реализации академической мобильности является семестр или академический год.

4.2. Финансирование академической мобильности может осуществляться за счет:

- бюджетных средств, в том числе выделяемых в рамках национальных проектов;
- средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- средств фондов поддержки и развития высшего и послевузовского образования;
- средств, принимающей стороны, в том числе грантов международных организаций и частных фондов;
- личных средств участников академической мобильности.

4.3. Руководство работой по обеспечению академической мобильности осуществляют проректоры в части соответствующей направлению их деятельности.

4.4. Непосредственную работу по организации академической мобильности проводят отдел международного сотрудничества (ОМС), учебно-методическое управление (в рамках своей компетенции).

4.5. Основанием для осуществления академической мобильности является официальное приглашение от зарубежного (российского) университета или научного центра/ организации.

4.6. При получении официального приглашения от зарубежного университета/научной организации обучающихся, (преподаватели или сотрудники), планирующие индивидуальную образовательную траекторию, академическую или исследовательскую программу, должны согласовать с руководством кафедры (лаборатории, отдела), предоставить техническое задание в ОМС.

4.7. В техническом задании указываются обоснование, цель выезда, место назначения, срок командирования (направления), фамилия, имя, отчество претендента, его должность и предполагаемые источники оплаты транспортных расходов, расходов по проживанию (найму жилья) и пребыванию (суточных). К служебной записке прилагаются приглашение и его заверенный перевод на русский язык, другие документы, подтверждающие целесообразность командирования (направления) и определяющие финансовые условия поездки.

4.8. Решение о направлении обучающихся для реализации программ академической мобильности принимается Ученым советом.

4.9. Оформление командирования (направления) и отчет по возвращении из командирования (направления) производится в соответствии с порядком, установленным в НВГУ.

5. Информационное обеспечение академической мобильности

5.1. Общее руководство работой по информационной поддержке внешней академической мобильности осуществляет отдел международного сотрудничества НВГУ.

5.2. ОМС информирует факультеты о текущем состоянии международного сотрудничества, размещая соответствующую информацию на веб-сайте НВГУ и странице ОМС, либо направляя информационное сообщение по адресу электронной почты, определяемому факультетом.

5.3. ОМС обеспечивает размещение информации о зарубежных вузах-партнерах (с указанием адресов веб-сайтов) и имеющихся программах академических обменов в форме, доступной для обучающихся и сотрудников НВГУ.

5.4. ОМС организует проведение конкурса по обменным академическим программам в рамках договоров о сотрудничестве.

5.5. Объявления конкурса на программы академической мобильности размещаются на веб-сайте НВГУ. Объявления должны включать всю информацию, касающуюся процедур, обязательных условий, периодов, органов и критериев отбора кандидатов и т.д.

6. Академическая мобильность обучающихся НВГУ

6.1. Индивидуальная академическая мобильность обучающихся не ведет, как правило, к увеличению нормативного срока обучения.

6.2. Ученый совет вправе устанавливать ограничения по суммарным срокам академической мобильности обучающихся за период обучения.

6.3. Преимущественным способом осуществления академической мобильности обучающихся Университета является направление их в партнерские вузы и центры обучения для:

- обучения в рамках совместных программ двойных дипломов (степеней);
- включенного обучения в рамках межвузовского сотрудничества (без выдачи второго диплома), в том числе в рамках программ академического обмена;
- прохождения стажировки (в т.ч. языковой);
- прохождения учебной (исследовательской, производственной) практики;

- участия в летних/зимних школах.

6.4. Поездки обучающихся в другие вузы и организации по их собственной инициативе реализуются, как правило, в форме частных поездок.

6.5. Отбор обучающихся проводится в рамках открытой процедуры конкурса в соответствии с принципами равенства возможностей, имеющихся заслуг, способностей и общественной деятельности.

6.6. Проведение конкурсного отбора, получение заявок участников

Для участия в конкурсах на обучение по программам межвузовского обмена, обучающиеся предоставляют в ОМС: заявление-анкету, 2 рекомендательных письма от заведующего кафедрой и преподавателя кафедры, выписку из зачетно-экзаменационной ведомости за весь период обучения, мотивационное письмо на иностранном языке, заключение кафедры иностранных языков об уровне владения обучающимся иностранным языком.

Определение уровня владения иностранным языком осуществляется преподавателями кафедры иностранных языков в форме проведения устного собеседования и письменного тестирования, направленного на определение уровня владения, требуемого для обучения по программе межвузовского обмена.

6.7. Обучающиеся, отобранные для участия в программе академической мобильности, представляют в ОМС документ – Техническое задание (Приложение 1) и индивидуальный график обучения (Приложение 4) - с указанием дисциплин, которые они будут изучать в принимающем университете и признание которых они хотят получить, а также указать соответствие выбранных дисциплин предметам учебного плана, по которому они обучаются в НВГУ. Этот документ, кроме того, должен содержать обязательства студента по срокам ликвидации возникающих академических задолженностей.

6.8. Обучающиеся проходят в принимающем университете административные процедуры зачисления в соответствии с правилами учебного заведения.

6.9. Обучающиеся могут получать любую стипендию или помощь для прохождения соответствующего обучения, предлагаемую государственной, региональной или местной администрацией, самим НВГУ или другими организациями.

6.10. После завершения пребывания в принимающем университете обучающийся должен представить в отдел международного сотрудничества отчет о прохождения обучения/зарубежной стажировки (Приложение 5, 6) академическую справку (транскрипт), удостоверяющую название изученных дисциплин и видов других учебных занятий, полученных кредитов и оценок.

7. Академическая мобильность преподавателей и сотрудников НВГУ

7.1. Положения настоящего раздела распространяются также на учебно-вспомогательный и административно-управленческий персонал НВГУ.

7.2. Ученый совет вправе устанавливать ограничения по суммарным срокам академической мобильности преподавателей и сотрудников.

7.3. Преимущественным способом осуществления академической мобильности преподавателей и сотрудников НВГУ является командирование их в партнерские вузы и организации для:

- чтения лекций, проведения занятий и консультаций;
- участия в научной работе в рамках совместных тем;
- участия в программах повышения квалификации;
- прохождения стажировок;
- участия в конференциях и семинарах;
- реализации совместных научно-образовательных проектов.

7.4. Основным документом, определяющим цели и задачи командирования, является техническое задание (Приложение 2, 3). Техническое задание подписывается командируемым лицом, заведующим кафедрой (лабораторией, отделом), руководителем структурного подразделения, начальником ОМС, первым проректором, проректором по научной работе и утверждается ректором НВГУ.

7.5. Направление преподавателей и сотрудников в служебную командировку производится на основании заявления на командирование, приказа ректора.

7.6. Поездки преподавателей и сотрудников в другие ВУЗы и организации по их собственной инициативе реализуется, как правило, в форме частных поездок. Администрация факультета в этом случае может оказывать содействие в оформлении документов.

7.7. Отчет об итогах командирования преподавателя или сотрудника (Приложение 7) в рамках академической мобильности, а также предложения о внедрении результатов предоставляется в ОМС.

7.8. Отъезд за границу без надлежащего оформления документов по вине преподавателя или сотрудника квалифицируется как прогул и влечет за собой меры дисциплинарного воздействия. Данный пункт не применяется в случае выезда за границу во время очередного отпуска или отпуска без сохранения заработной платы.

7.9. Решение о командировании проректоров и деканов факультетов для участия в программах академической мобильности принимается ректором НВГУ.

8. Порядок выделения финансовых средств на внешнюю академическую мобильность

8.1. Оформление документов для выезда за границу осуществляет ОМС на основании заявления на командирование сотрудника Университета на имя ректора НВГУ.

8.2. В тех случаях, когда сотруднику НВГУ предоставляется бесплатное жилое помещение, выплата денежных средств на эту цель не производится.

8.3. В тех случаях, когда сотрудники НВГУ, выезжающие в служебную командировку за границу, в период командировки обеспечиваются иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, НВГУ выплату суточных этим лицам не производит.

8.4. По возвращении из командировки предоставляется отчет о выполнении служебного (учебного) задания и авансовый отчет. К авансовому отчету прикладываются: копия страницы заграничного паспорта с отметками о пересечении границ РФ, проездные документы (маршрутная квитанция, посадочные талоны), документы об оплате жилого помещения (квитанция об оплате/ чек).

9. Заключительные положения

9.1 Настоящее Положение утверждается ректором Университета на основе решения Ученого совета и вступает в силу со дня его утверждения.

9.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Учёного совета НВГУ или на основании предписаний вышестоящих органов и утверждаются ректором Университета.

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор по научной работе
_____ Д.А. Погонышев

«____» _____ 20__ г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ СТУДЕНТА
(все пункты заполняются на русском языке)

На командирование _____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(факультет, группа, специальность, курс, форма обучения)

Дата рождения _____ тел.сот._____
Страна и город командирования: _____
Принимающая организация: _____
Период пребывания в командировке с «_____»_____ по «_____» _____
Период пребывание за границей с «_____»_____ по «_____» _____
Цель командирования:

	обучение в течение семестра или года с условием перезачета изучаемых периодов и дисциплин (название программы, фонда)
	обучение по программе летней школы (название программы, фонда)
	сбор данных для исследовательской работы (название программы, фонда)
	участие в международной конференции (название конференции, форма участия)
	программа культурного студенческого обмена США
	иное (указать)

Финансирование за счёт средств _____
Командируемый обязан предоставить отчет о командировании в Отдел международного сотрудничества в течение 3-х дней с момента возвращения из командировки

Начальник ОМС _____ О.Я. Мороз
Декан факультета _____ _____
Командируемый _____ _____

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «НВГУ»

_____ С.И. Горлов
«___»_____ 20___

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
(все пункты заполняются на русском языке)

На командирование _____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(должность, структурное подразделение)

Дата рождения _____ тел.сот._____
Страна и город командирования: _____
Принимающая организация: _____
Цель командирования:

Преподавательская деятельность	
Научно-исследовательская деятельность	
Повышение квалификации	
Сбор материала для исследования	
Разработка: курса, программы, совместной образовательной программы, учебных/дидактических материалов, учебников/ пособий	
Участие в программе Темпус, Эразмус, Фулбрайт;	
Участие в международной конференции Название конференции, доклада_____ _____	
Другое (указать)	

Период пребывания в командировке с «____»_____по « ___ » _____
Период пребывания за границей с «____»_____по « ___ » _____
Финансирование за счет средств_____
Командируемый обязан представить отчет о командировании в Отдел международного сотрудничества в течение 3-х дней с момента возвращения из командировки.

Первый проректор,
проректор по научной работе _____ Д.А. Погонышев
Начальник ОМС _____ О.Я. Мороз
Начальник УРП и ДО _____ М.Л. Никитина
Декан _____ _____
Командируемый _____ _____

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «НВГУ»

_____ С.И. Горлов
«___»_____ 20___

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ РАБОТНИКА

(все пункты заполняются на русском языке)

На командирование _____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(должность, структурное подразделение)

Дата рождения _____ тел.сот._____
Страна и город командирования:_____
Принимающая организация: _____
Цель командирования:

Преподавательская деятельность	
Научно-исследовательская деятельность	
Повышение квалификации	
Сбор материала для исследования	
Разработка: курса, программы, совместной образовательной программы, учебных/дидактических материалов, учебников/ пособий	
Участие в программе Темпус, Эразмус, Фулбрайт;	
Участие в международной конференции Название конференции, доклада_____ _____	
Другое (указать)	

Период пребывания в командировке с «____»_____по « ___ » _____
Период пребывания за границей с «_____»_____по « ___ »
_____ Финансирование за счет
средств_____
Командируемый обязан представить отчет о командировании в Отдел международного сотрудничества в течение 3-х дней с момента возвращения из командировки.

Первый проректор,
проректор по научной работе _____ Д.А. Погонышев
Начальник ОМС _____ О.Я. Мороз
Начальник УРП и ДО _____ М.Л. Никитина
Декан _____ _____
Командируемый _____ _____

Приложение 4

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК ОБУЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

(группа факультет)

№	Предмет	Форма сдачи	Срок сдачи

Зачеты и экзамены текущей сессии сданы в срок _____

на основании _____

Заместитель декана факультета по учебной работе _____

Обучающийся _____

Приложение 5

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор по научной работе

_____Д.А. Погонышев

«____» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

О результатах командировки_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(факультет, группа, специальность, курс, форма обучения)

_____

Страна и город командирования: _____
Принимающая организация: _____
Период пребывания в командировке: _____
Период пребывания за границей: _____
Цель командирования:

	обучение в течение семестра или года с условием перезачета изучаемых периодов и дисциплин (название программы, фонда)
	обучение по программе летней школы (название программы, фонда)
	сбор данных для исследовательской работы (название программы, фонда)
	участие в международной конференции (название конференции, форма участия)
	программа культурного студенческого обмена США
	иное (указать)

Результаты командировки:

_____

_____

_____

_____

Руководитель структурного подразделения _____ _____

подпись ф.и.о.

Командируемый _____ _____

подпись ф.и.о.

Начальник ОМС _____ _____

подпись ф.и.о.

Приложение 6

ОТЧЕТ О ЗАРУБЕЖНОЙ СТАЖИРОВКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НВГУ

ФИО	
Факультет, специальность	
Курс	
Страна назначения	
Принимающий ВУЗ	
Сроки пребывания за рубежом	
Наименование программы	
Контактный телефон, Email	

Пожалуйста, дайте развернутый ответ на следующие вопросы. Объем отчета неограничен.

1. *Что повлияло на Ваше решение при выборе зарубежного Университета/учреждения?*

   _____

   _____

2. *Пожалуйста, опишите месторасположение Принимающего ВУЗа/учреждения.*

   _____

   _____

3. *Пожалуйста, опишите, курсы, которые вы выбрали для обучения в зарубежном Университете/учреждении. Каковы их плюсы и минусы?*

   _____

   _____

4. *Опишите ресурсы, имеющиеся для студентов (компьютеры, библиотека, интернет и т.д.).*

   _____

   _____

5. *Ваши общие впечатления от стажировки? Насколько полезен был опыт участия в программе обмена (как в учебном, так и личном плане)?*

6. *С какими проблемами Вы столкнулись при подготовке к стажировке и каковы ваши рекомендации будущим участникам обмена по предотвращению подобных проблем?*

   _____

   _____

7. *Опишите процесс получения визы с перечислением документов, которые вам потребовалось представить для получения визы.*

_____

_____

_____

8. *С какими трудностями вы столкнулись по прибытии в принимающий ВУЗ? Ваши рекомендации будущим участникам обмена по преодолению подобных трудностей (к кому обратиться, что с собой привезти из России и т.п.).*

_____

_____

_____

9. *Перечислите все статьи расходов, сопряженные с участием в программе обмена, включая визовые расходы, перелет, внутренний транспорт, проживание, питание, взносы, уплаченные в принимающем ВУЗе, медицинскую страховку и т.п. (по возможности с точными цифрами).*

_____

_____

_____

10. *Ваши рекомендации по снижению расходов (например, оптимальный маршрут перелета, выбор места проживания и т.п.)*

_____

_____

_____

11. *На протяжении учебного процесса в зарубежном университете возникали у Вас какие-либо барьеры коммуникации в данной межкультурной среде (напр., языковые проблемы в межкультурных взаимодействиях)*

_____

_____

_____

12. *Пожалуйста, опишите варианты проживания доступные для студентов по обмену (стоимость, месторасположение, и т.д.). Ваши рекомендации по сокращению расходов.*

_____

_____

_____

13. *Посоветуйте наиболее оптимальные места для совершения покупок продовольственных товаров (представьте данную информацию на сравнении с кафе/ресторанами)*

_____

_____

14. *Насколько Вы считаете город, в котором Вы проходили стажировку безопасным.*

_____

_____

_____

15. *Предложите свои какие-либо советы по технике безопасности для других участников международного студенческого обмена?*

_____

_____

_____

16. *Дополнительные комментарии. Ваши дополнительные комментарии, которые помогут будущим участникам обмена.*

_____

_____

_____

_____

_____

Приложение 7

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор по научной работе
_____Д.А. Погонышев

«____» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

О результатах командировки_____
(Ф.И.О.)

_____

_____
(Должность, структурное подразделение)

Страна и город командирования_____

Принимающая организация_____

Сроки пребывания в командировке с «____» _____ по «____»_____

Период пребывания за границей с «____» _____ по «____»_____

Цели командирования: _____

_____

_____
(Название гранта, полное название конференции)

Цели	Проведенные мероприятия	Да
Участие в конференции	Работа в оргкомитете,	
	Выступление с докладом, **полное название доклада**	
	Достигнуты конкретные договоренности о будущем совместном проекте, подписано Соглашение о намерениях.	

	Обсуждены результаты совместных проектов, отчет по совместным проектам.	
	Подготовлена совместная статья. Прочее:	
Выполнение совместных научно-исследовательских проектов	Подписание договора, контракта, подготовки заявки по проекту, финансируемому международными фондами.	
	Подписано соглашение о намерениях	
	Проведение НИР	
	Продление договора, подписание программ дальнейших исследований, календарного плана	
	Подготовка совместных публикаций	
	Проведение совместной международной конференции, семинара	
	Прочее:_____ _____	
Образовательная деятельность	Подписание договора, соглашения о намерениях в области академических обменов	
	Чтение лекций, прием экзаменов, участие в совместных защитах дипломов, диссертаций. Руководство совместными дипломными, диссертационными работами	
	Достигнуты договоренности об обучении студентов, стажировки аспирантов по конкретным направлениям с определением источников их финансирования	
	Стажировка, повышение квалификации	

	Подписание соглашения, достигнуты договоренности об обучении в НВГУ на контрактных условиях граждан иностранных государств	
	Прочее: _____ _____ _____	

Внедрение результатов командировки

_____
_____
_____
_____

Руководитель структурного подразделения _____
подпись ф.и.о.

Командируемый _____
подпись ф.и.о.

Начальник ОМС _____
подпись ф.и.о.

Лист согласования документа

№ п/п	Должность руководителя, с которым согласуется документ	ФИО руководителя	Виза согласования (подпись)	Дата
1	Первый проректор, проректор по научной работе	Погонышев Д.А.		07.05.2020г
2	Проректор по образовательной деятельности	Мальгин Г.В.		07.05.2020г.
3	Начальник управления по работе с персоналом и документационному обеспечению	Никитина М.Л.		07.05.2020
4	Начальник отдела международного сотрудничества	Мороз О.Я.		07.05.2020
5	Менеджер по качеству	Кругликова Г.Г.		07.05.2020
6	Председатель Совета родителей	Мирзоева Н.В.		07.05.2020
7	Председатель Объединенного совета обучающихся	Благинина Е.В.		07.05.2020

Лист регистрации изменений

Раздел (подраздел), в который вносятся изменения	Основания для изменений	Краткая характеристика вносимых изменений	Дата и номер протокола Ученого совета

Лист ознакомления

№ п/п	Должность	ФИО	Подпись	Дата

Начальник отдела
международного сотрудничества О.Я. Мороз