

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ОмГТУ)

ПРИКАЗ

31.08.2017

№ 308 «А»

О введении в действие документации
системы менеджмента качества (СМК)

С целью установления структуры и порядка ведения электронного портфолио обучающегося в ОмГТУ образовательных программ

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести в действие с 01.09.2017 положение СМК П ОмГТУ 71.83-2017 «Планировании процессов жизненного цикла продукции «Об электронном портфолио студента»».

2. Ведущему инженеру группы по сопровождению СМК Тарасову А.П. в срок до 01.09.2017 разместить указанное положение на сайте ОмГТУ в разделе «Документы СМК».

3. Руководителям структурных подразделений обеспечивающих реализацию образовательного процесса:

3.1. Довести до сведения персонала информацию о введении положения под роспись в журналах ознакомления с документацией СМК.

3.2. Руководствоваться указанным положением с момента введения его в действие.

4. Начальнику управления информатизации Ложникову П.С.:

- обеспечить архивное хранение содержимого системы;
- в срок до 30.09.2017 организовать обучение по работе с электронным портфолио;
- в срок до 02.10.2017 ввести в эксплуатацию сервис электронное портфолио.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по УМР Штриплинга Л.О.

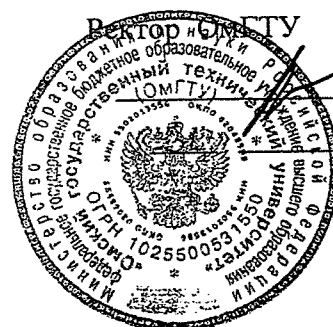
Ректор



А.В. Косых

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ



А.В. Косых

08 2017г

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества

Планирование процессов жизненного цикла продукции П ОмГТУ 71.83 - 2017

Об электронном портфолио студента

Дата введения « 01 » 09 2017 г.

ОМСК
2017

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО Управлением информатизации
- 2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом от «31» 08 2017г. № 308, А^и
- 3 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ
- 4 Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ Системы менеджмента качества разработано на основе следующих нормативных документов:
 - Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
 - Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
 - Приказ Министерства образования и науки РФ 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)»;
 - Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
 - Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
 - П ОмГТУ 61.24-2016 «Об электронной информационно-образовательной среде университета»;
 - П ОмГТУ 71.02-2017 «О порядке и процедурах проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
 - ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
 - П ОмГТУ 73.06-2015 «О рабочих программах дисциплин по ФГОС ВО».

Содержание

1. Область применения	4
2. Сокращения, термины и определения.....	4
3. Цель	5
4. Общие положения	5
5. Цель и задачи электронного портфолио	6
6. Формирование электронного портфолио.....	7
7. Улучшение процедуры.....	8
ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) Электронное портфолио студента	9
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное) Перечень работ представляемых студентами в электронном портфолио.....	15

1 Область применения

Настоящее Положение устанавливает структуру и порядок ведения электронного портфолио обучающегося в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Омский государственный технический университет» образовательных программ.

Настоящее Положение обязательно для применения всеми кафедрами и другими структурными подразделениями Университета, обеспечивающими реализацию образовательного процесса.

2 Сокращения, термины и определения

университет: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Омский государственный технический университет».

ФГОС: Федеральные государственные образовательные стандарты.

ЭИОС: Электронная информационно-образовательная среда Университета.

основная образовательная программа (далее - ООП) – Комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов (Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

компетенция - Способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

обучающийся (студент / аспирант): Физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

портфолио: Способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося в определенный период его обучения.

электронное портфолио : Комплекс сведений, документов, 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.).

3 Цель

Основной целью настоящего Положения, обязательного для применения всеми структурными подразделениями Университета, обеспечивающими реализацию образовательного процесса, является определение общих правил подготовки, оформления, ведения и оценки электронного портфолио обучающегося.

4 Общие положения

4.1 Одним из общесистемных требований к реализации образовательных программ, прописанных в ФГОС ВО (ФГОС 3+) является следующее: «7.1.2 Электронная информационно-образовательная среда образовательной организации должна обеспечивать формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса».

4.2 Электронное портфолио является средством мониторинга образовательных достижений студента / аспиранта, формируется как индивидуальное образовательное пространство и позволяет проводить оценку освоения общих и профессиональных компетенций.

4.3 Электронное портфолио дополняет контрольно-оценочные средства при проведении экзаменов и зачетов по дисциплинам / модулям, практикам в рамках освоения образовательной программы.

4.4 Объективная оценка уровня достижений студента / аспиранта предназначена для получения объективной информации об уровне освоения общих и профессиональных компетенций, результатах учебной и иных видов деятельности.

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

4.6 Электронное портфолио студента / аспиранта формируется в соответствии со структурой, в соответствии с Приложением А. Начинает формироваться с момента зачисления на обучение по образовательной программе и завершается по окончании обучения.

4.7 Обучающиеся, зачисленные на обучение после проведения процедуры перевода из другого вуза, начинают его формирование электронного портфолио в соответствии со структурой, описанной в данном Положении.

4.8 Завершается формирование электронного портфолио вместе с завершением обучения по образовательной программе. Информация, содержащаяся в электронном портфолио хранится в течение года после окончания обучения. По истечении срока происходит автоматическое уничтожение данных, содержащихся в электронном портфолио.

4.9 Формирование электронного портфолио является обязательным для каждого студента / аспиранта.

4.10 Информация портфолио используется при оценивании обучающегося в ходе промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, назначении повышенной академической стипендии, выдвижении на получение именной стипендии и/или стипендии Президента России.

4.11 Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника, при поиске работы, при продолжении образования.

5 Цель и задачи электронного портфолио

5.1 Основная цель электронного портфолио - анализ и представление значимых результатов, процессов профессионального и личностного становления выпускника, обеспечение мониторинга культурно - образовательного роста студента / аспиранта.

5.2 Задачи, решаемые при формировании и использовании электронного портфолио:

- проследить индивидуальный рост студента / аспиранта, достигнутый им в процессе получения образования, вне прямого сравнения с достижениями других;
- учет формируемых компетенций и оценивание индивидуальных достижений обучающихся:
- поддержка высокой учебной мотивации обучающегося, его образовательной активности и самостоятельности;
- поощрять активность и самостоятельность студентов / аспирантов, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать умения рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности;
- формировать умение ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность;
- содействовать индивидуализации образования студента / аспиранта;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации, повышения конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда.

5.3 Формирование электронного портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

- самооценки результатов (промежуточных, итоговых) овладения определенными видами учебной, научной и творческой деятельности;
- актуальности и достоверности содержания портфолио;
- оптимальности;
- соблюдения этических требований и открытости;
- аккуратности и эстетичности;
- целостности, тематической завершенности материалов;
- соблюдения безопасности персональных данных обучающихся.

6 Формирование электронного портфолио

6.1 Формирование электронного портфолио осуществляется обучающимся самостоятельно в ЭИОС Университета.

6.2 Электронное портфолио студента формируется в электронном виде на сайте Университета через личный кабинет в ЭИОС.

6.3 Электронное портфолио студента включает следующие разделы (Приложение А):

- информация о студенте (фамилия, имя, отчество; направление подготовки; профиль; курс; факультет; группа);
- достижения студента в различных направлениях деятельности (учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно – творческой и спортивной деятельности);
- дополнительное образование (получение второго высшего образования);
- другие виды достижений (победа в олимпиаде, конкурсе, соревновании, состязании различного уровня (международное, всероссийское, региональное, ведомственное).

6.4 Ответственными лицами за формирование электронного портфолио, соответствующего принятому Положению, являются обучающийся, преподаватель по дисциплине/модулю, руководитель практики, руководитель ООП.

6.5 Обучающийся несет персональную ответственность за формирование электронного портфолио: сбор, систематизацию, качество и достоверность представленных материалов. При необходимости обращается за помощью к сотрудникам Университета.

6.6 Преподаватель по дисциплине/модулю, руководитель практики:

- направляет работу обучающегося по ведению портфолио, консультируют, помогают и контролируют процесс ведения портфолио;
- определяет и согласует с руководителем ООП до начала учебного года перечень материалов представляемых в электронном портфолио студентами по данной дисциплине/модулю, практике в соответствии с Приложением Б Перечень материалов должен соответствовать формам контроля, предусмотренным в рабочих программах (в соответствии с п.8.1. П ОмГТУ 73.06-2015 «О рабочих программах дисциплин по ФГОС ВО») и обеспечивать оценку знаний, умений и уровень приобретенных компетенций;
- объявляет студентам требования по формированию электронного портфолио по данной дисциплине/модулю, практике в начале семестра;
- контролирует заполнение и достоверность размещаемой студентом информации и учитывает по завершении семестра на зачете/экзамене.

6.7 Руководитель ООП:

- осуществляют общий контроль за деятельностью профессорско-преподавательского состава по реализации технологии электронного портфолио;
- контролирует заполнение и своевременную актуализацию обучающимися личных кабинетов по всем разделам: образовательной, научной и внеучебной деятельности;
- организует консультации, помощь и объяснение правил заполнения электронного портфолио.

6.8 Управление информатизации:

- обеспечивает функционирование ЭИОС;
- обеспечивает защиту от несанкционированного доступа (за исключением лиц, указанных в настоящем Положении) и работу системы хранения данных, размещенных в электронного портфолио, обучающихся;
- интегрирует базы личных профилей с ЭИОС (вывод данных справочников, где находятся персональные данные обучающихся, данные ООП, учебных планов) и сайтом Университета;
- разрабатывает инструкцию по заполнению личных профилей обучающегося;
- разрабатывает интерфейс личного кабинета обучающегося.

6.9 Запрещается передача данных электронного портфолио третьим лицам в любых целях.

7 Улучшение процедуры

По предложениям экспертов, рекомендаций Министерства образования и науки РФ в данную процедуру могут быть внесены изменения с целью улучшения качества процедуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

Электронное портфолио студента

I. Информация о студенте

1. Фамилия, имя, отчество
2. Дата рождения
3. Фотография
4. Уровень образования (среднее общее / среднее профессиональное / высшее)
5. Результаты ЕГЭ
6. Код и наименование направления подготовки / специальности
7. Группа
8. Институт (факультет)
9. Форма обучения
10. Курс
11. Контактная информация: телефон, e-mail, контакты родственников
12. Ссылки на профили в социальных сетях

II. Достижения студента в различных направлениях деятельности**1. Учебная деятельность****1.1. Показатели успеваемости:**

- Средний балл за 2 семестра, предшествующих текущему;
- Средний балл за весь период обучения;

1.2. Работы студента, выполненные в рамках освоения дисциплин основной образовательной программы

Дисциплина	Вид работы ¹	Тема работы	Аннотация	Оригинальность текста, %	Отзыв руководителя	Рецензия (сторонняя)	Прикрепленные файлы
1.					Файл отзыва в формате .jpg или .pdf	Файл рецензии в формате .jpg или .pdf	Файл рецензии в формате .jpg или .pdf

1.3. Победа или получение приза в международной, всероссийской олимпиаде (конкурсе, соревновании, состязании и ином мероприятии, направленном на выявление учебных достижений)

Название мероприятия	Вид мероприятия ²	Статус мероприятия ³	Место проведения	Дата проведения	Результат (диплом, сертификат, грамота, медаль)	Количество человек в команде	Скан подтверждающего документа
1.							Файл работы в формате .doc или .pdf

¹ Виды работ: ВКР, КП, КР, РГР, Реферат, Отчет по практике.

² Вид мероприятия: олимпиада, конкурс, соревнования, состязания, семинар, школа, прочее.

³ Статус мероприятия: международный, всероссийский, ведомственный, региональный, межвузовский, университетский.

1.4. Обучение в рамках дополнительной образовательной программы (стажировки, курсы, семинары, школы, тренинги и прочее)

Вид программы ⁴	Название программы обучения	Место обучения	Период обучения	Кол-во часов	Скан документа об окончании
1.					<i>Файл в формате .doc или .pdf</i>
2.					

2. Научно-исследовательская деятельность

2.1. Победа или получение приза за результаты научно-исследовательской работы, наличие гранта, патента свидетельства

Наименование мероприятия	Статус мероприятия ⁵	Дата Проведения НИР	Результат (грант, патент, свидетельство, денежное вознаграждение) год получения	Количество участников НИР	Роль в НИР	Скан подтверждающего документа
1.						<i>Файл работы в формате .doc или .pdf</i>
2.						

2.2. Получение охранных документов на интеллектуальную собственность (патент, свидетельство)

Вид документа ⁶	Регистрационный номер	Название организации	Тема	Дата получения	Количество авторов	Роль в проекте	Скан подтверждающего документа
1.							<i>Файл работы в формате .doc или .pdf</i>

2.3. Участие в выполнении НИР ОмГТУ (работа в НИЧ ОмГТУ, СКБ, СНИЛ и т.п.)

Шифр документа	Название НИР	Уровень НИР	Степень участия	Период участия в НИР (даты)	Скан подтверждающего документа
1.		<i>Внутренняя</i>			<i>Титульный лист РК, ИК в формате .doc или .pdf</i>
2.					

⁴ Виды образовательных программ: краткосрочное повышение квалификации, профессиональная переподготовка, получение рабочей профессии, дополнительная образовательная программа.

⁵ Статус мероприятия: международный, всероссийский, ведомственный, региональный, межвузовский, университетский.

⁶ Виды охранных документов: Патент на изобретение, Патент на полезную модель, свидетельство регистрации ПРЭВМ, БД, ТИМС.

2.4. Публикации материалов исследования в научном (учебно – научном, методическом) международном, всероссийском, региональном, ведомственном издании в соответствии с направлением специальности

Тип публикации ⁷	Статус издания ⁸	Уровень публикации	Количество авторов	Объем публикаций в печатных листах	Библиографическая запись публикации по ГОСТ 7.1-2003	БД цитирования	Скан выходных данных публикации
1. <i>Статья в журнале</i>		<i>Перечень ВАК</i>	2			<i>Scopus, РИНЦ</i>	<i>Файл в формате doc или .pdf</i>
2.							

2.5 Публичное представление с результатами научно – исследовательской работы, в том числе путем выступления с докладом (сообщением) на научных конференциях, семинарах, соревнованиях и ином международном, всероссийском, ведомственном, региональном мероприятии:

Вид мероприятия ⁹	Статус мероприятия	Название доклада (сообщения)	Место проведения	Дата проведения	Скан документа, подтверждающий участие
					<i>Файл работы в формате .doc или .pdf</i>

3. Общественная деятельность

3.1 Систематическое участие студента в общественно полезной деятельности

Вид общественной деятельности ¹⁰	Название мероприятия	Уровень проведения	Степень участия	Количество мероприятий (за год)	Награды (медали, благодарственные письма, грамоты) за участие в общественной деятельности	Скан документа, подтверждающий участие
1.			<i>Руководитель</i>		<i>Файл в формате doc или .pdf</i>	<i>Файл работы в формате .doc или .pdf</i>
2.			<i>Участник</i>			

⁷ Тип публикации: (статьи, тезисы, прочие).

⁸ Статус издания: международный, всероссийский, ведомственный, региональный, городской, вузовский.

⁹ Вид мероприятия: конференция, семинар, соревнования.

¹⁰ Виды общественной деятельности:

- социально-ориентированная, культурная (культурно – просветительская, культурно - воспитательная) деятельность в форме шефской помощи, благотворительных акций и иных подобных формах;
- пропаганда общечеловеческих ценностей, уважения к правам и свободам человека, патриотическое воспитание граждан, а также на защита природы;
- общественно-значимые культурно-массовые мероприятия;
- безвозмездное выполнение общественно полезной деятельности, в том числе организационной, направленной на поддержание общественной безопасности, благоустройство окружающей среды и/или инфраструктуры Университета, природоохранной деятельности или иной аналогичной деятельности.

3.2 Систематическое участие студента в проведении (обеспечении проведения) общественной деятельности

Вид общественной деятельности	Название мероприятия	Уровень проведения	Степень участия	Место проведения	Дата проведения	Награды (медали, благодарственные письма, грамоты) за проведение общественной деятельности	Скан документа, подтверждающий участие
1.						<i>Файл в формате doc или .pdf</i>	<i>Файл работы в формате .doc или .pdf</i>
2.							

3.3 Систематическое участие студента в деятельности по информационному обеспечению общественно значимых мероприятий, общественной жизни Университета (в разработке сайта Университета, организации и обеспечении деятельности средств массовой информации, в том числе в издании газеты, журнала, выступление в СМИ, создании и реализации теле- и радиопрограмм Университета, администрирование и модерация групп вуза или его структурного подразделения в социальных сетях)

Вид деятельности	Название мероприятия	Уровень проведения	Степень участия	Место проведения	Дата проведения	Скан документа, подтверждающий участие
1.						<i>Файл работы в формате .doc или .pdf</i>
2.						

3.4 Участие/членство в общественных организациях (ОО)

Наименование ОО	Уровень ОО	Роль в организации	Период участия	Награды (медали, благодарственные письма, грамоты) за участие в общественной деятельности	Скан членского билета (подтверждающий документ)
1.				<i>Файл в формате doc или .pdf</i>	<i>Файл работы в формате .doc или .pdf</i>
2.					

3.5 Участие в обеспечении прав защиты студентов (профсоюз студентов, студенческое самоуправление)

Название мероприятия	Вид участия	Роль в организации	Период участия	Дата проведения мероприятия	Скан документа подтверждающего участие
1.					<i>Файл в формате .doc или .pdf</i>
2.					

4. Культурно-творческая деятельность

4.1. Получение повышенной стипендии, награды (приза) за результаты культурно-творческой деятельности, осуществленной студентом в рамках деятельности, проводимой Университетом

Наименование награды, приза, поощрения	Уровень проведения	Результат	Количество человек в коллективе	Дата получения	Скан подтверждающего документа
1.					<i>Файл в формате doc или .pdf</i>
2.					

4.2. Публичное представление созданного произведения литературы или искусства, созданного студентом в течении одного учебного года

Наименование произведения (выходные данные)	Место представления	Дата представления	Наименование мероприятия	Уровень мероприятия	Подтверждающие документы (материалы)
1.					<i>Файл работы в формате .doc или .pdf</i>
2.					

4.3. Систематическое участие в проведении (обеспечения проведения) публичной культурно-творческой деятельности, воспитательного, пропагандистского характера и иной общественно значимой публичной культурно-творческой деятельности, членство в коллективах студенческой самодеятельности

Вид деятельности и	Название мероприятия (коллектива)	Уровень проведения	Степень участия	Количество публичных мероприятий (за год)	Подтверждающие документы (отзыв руководителя коллектива)
1.			<i>Руководитель</i>		<i>Файл отзыва в формате .doc или .pdf</i>
2.			<i>Участник</i>		

5. Спортивная деятельность

5.1. Получение повышенной стипендии, награды/приза за результаты спортивной деятельности

Наименование награды, приза, поощрения	Наименование соревнований (вид спорта)	Уровень проведения ¹¹	Количество человек в команде	Место	Дата получения	Скан подтверждающего документа
1.						Файл работы в формате .doc или .pdf
2.						

5.2. Систематическое участие студентов в спортивных мероприятиях, воспитательного, пропагандистского характера и иных общественно значимых спортивных мероприятиях

Наименование мероприятия	Уровень проведения	Роль	Результат	Дата проведения	Скан подтверждающего документа
1.		Участник			Файл работы в формате .doc или .pdf
2.		Контроллер			

5.3 Членство в сборных командах Университета, института (факультета) и др.

Вид спорта	Статус сборной команды	Степень участия	Количество выступлений за сборную в год	Подтверждающий документ (отзыв руководителя сборной команды)
1.	ОмГТУ	Основной состав		Файл работы в формате .doc или .pdf
2.	Омская обл.	Запасной		

5.4 Получение спортивного разряда, сдача норм ГТО

Вид спорта / нормы ГТО	Разряд / вариант значка	Дата получения	Скан подтверждающего документа
	1.		Файл работы в формате .doc или .pdf
	2.		

¹¹ Уровень проведения: внутривузовский, международный, всероссийский, ведомственный (проводимые образовательным учреждением, научной организацией, общественной или иной организацией), региональный.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б**(обязательное)****Перечень работ представляемых студентами в электронном
портфолио****ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ****«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**Кафедра _____
(наименование кафедры)дисциплина _____
(наименование дисциплины)_____
(код и наименование направления/специальности)

№п/п	Наименование оценочного средства (вида выполняемой студентом учебной работы)*	Количество
	<i>Расчетно-графическая работа</i>	<i>3 шт</i>
	<i>Проект (Курсовая работа, курсовой проект)</i>	
	<i>Реферат</i>	
	<i>Презентация к докладу (тезисы доклада)</i>	
	<i>Творческое задание</i>	
	<i>Эссе</i>	
	<i>Отчеты по лабораторным работам</i>	
	<i>Отчет по практике (учебной, производственной)</i>	

* указывается в соответствии с п.8.1. П ОмГТУ 73.06-2015 « О рабочих программах дисциплин по ФГОС ВО»

Составитель

_____ /ФИО/
 (уч.звание, уч. степень) (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель ООП

_____ /ФИО/
 (уч.звание, уч. степень) (подпись)

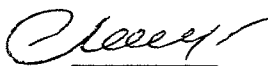
« ____ » _____ 20__ г.

Лист согласования

Исполнители:

Начальник Управления
информатизации

Подразделение, должность



подпись

28.08.17

дата

П.С. Ложников

инициалы, фамилия

Согласованно:

Проректор по УМР,
ответственный представитель
руководства по качеству

Подразделение, должность



подпись

29.08.17

дата

Л.О. Штриплинг

инициалы, фамилия

Проректор по УР

Подразделение, должность



подпись

29.08.17

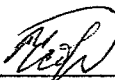
дата

А.В. Мышлявцев

инициалы, фамилия

Инженер ГС СМК

Подразделение, должность



подпись

28.08.17

дата

Е.А. Чебакова

инициалы, фамилия

/ Начальник юридического отдела

Подразделение, должность



подпись

28.08.17

дата

Т.В. Каменская

инициалы, фамилия

Лист регистрации изменений

[illegible]