

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лизунова Лариса Редовна

Должность: Проректор по образовательной деятельности и информатизации

Дата подписания: 15.08.2022 09:56:27

Уникальный программный ключ:

2df9c6861881908afc45bec7d3c3932fa758d4b545fa3be46a642db74e588dff

Система менеджмента качества СТО ПП-04ДО-02-02-2022

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

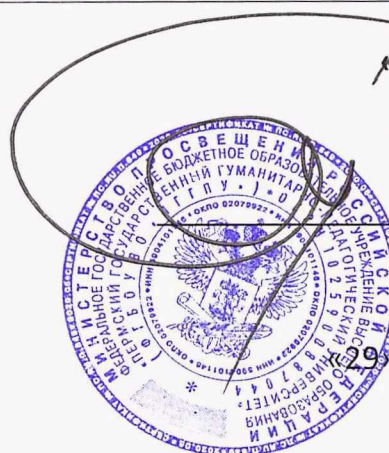
Положение о дополнительном профессиональном образовании работников
ФГБОУ ВО ПГГПУ

«Утверждаю»

Ректор ПГГПУ

К.Б. Егоров

«29» июня 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО ПГГПУ

Пермь
2022

	Система менеджмента качества СТО ПП-04ДО-02-02-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о дополнительном профессиональном образовании работников ФГБОУ ВО ПГГПУ

Предисловие

1. Разработано: Красноборова Н.А., проректор по региональному взаимодействию и дополнительному образованию, Наугольных К.В., начальником отдела дополнительного образования ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».
2. Утверждено Ученым советом ПГГПУ, протокол № 9 от 28.06.2022 г.
3. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № 65 от 29.06.2022 г.
4. Введено взамен: СТО ПП-04ДО-02-01-2019 «Положение о дополнительном профессиональном образовании работников ФГБОУ ВО ПГГПУ».

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-04ДО-02-02-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о дополнительном профессиональном образовании работников ФГБОУ ВО ПГГПУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	4
2. Нормативно-правовые основания	4
3. Обозначения и сокращения	5
4. Общие положения	6
5. Формы и виды дополнительного профессионального образования	7
6. Порядок планирования и организации дополнительного профессионального образования работников университета	8
7. Документы о квалификации по программам дополнительного профессионального образования	11
8. Организация и ведение отчетов о дополнительном профессиональном образовании	12
9. Финансирование дополнительного профессионального образования	13
10. Ответственность и полномочия	13
11. Согласование, хранение и рассылка	13
12. Порядок внесения изменений	13
<i>Приложение А. Форма заявки подразделений на организацию дополнительного профессионального образования</i>	15
<i>Приложение Б. Форма Плана проведения курсов повышения квалификации для сотрудников и научно-педагогических работников ПГГПУ</i>	15
<i>Приложение В. Распределение ответственности по планированию и организации ДПО сотрудников Университета</i>	17
<i>Приложение Г. Форма заявления на повышение квалификации в сторонней организации</i>	19
<i>Приложение Д. Примерная форма отчета о прохождении повышения квалификации в сторонней организации (при обучении в индивидуальном порядке)</i>	21
<i>Приложение Е. Форма заявления на стажировку (при обучении в индивидуальном порядке)</i>	23
<i>Приложение Ж. Форма индивидуального плана стажировки</i>	25
<i>Приложение З. Лист регистрации изменений</i>	28
<i>Приложение И. Лист согласования</i>	29

	Система менеджмента качества СТО ПП-04ДО-02-02-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о дополнительном профессиональном образовании работников ФГБОУ ВО ПГГПУ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные направления дополнительного профессионального образования работников Университета, закрепляет требования к организации дополнительного профессионального образования, а также особенности учета различных форм обучения в рамках реализации программ дополнительного профессионального образования в Пермском государственном гуманитарно-педагогическом университете (далее – Университет, ПГГПУ).

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом и распространяется на:

- научно-педагогических (включая профессорско-преподавательский состав и научных работников) и иных работников Университета, обучающихся по дополнительным профессиональным образовательным программам;

- структурные подразделения Университета, обеспечивающие организацию образовательной деятельности по реализации программ дополнительного профессионального образования.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании законодательных актов и регламентирует реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности. Иные работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации.

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

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 21.02.2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 23.03.2011 № 20237);
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

	Система менеджмента качества СТО ПП-04ДО-02-02-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о дополнительном профессиональном образовании работников ФГБОУ ВО ПГГПУ

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»;
- Коллективный договор Университета;
- Локальные акты, регулирующие образовательную деятельность ФГБОУ ВО ПГГПУ.
-

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Термины, определения

Дополнительное профессиональное образование - вид образования, направленный на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды;

Дополнительная профессиональная программа - программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки, с утвержденной в установленном порядке учебно-методической документацией, определяющая основные характеристики (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогические условия получения образования определенного вида, уровня и (или) направленности, требования к качеству подготовки обучающихся;

Дистанционные образовательные технологии - технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников;

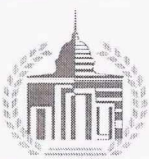
Итоговая аттестация - процедура оценки степени и уровня освоения обучающимися всего объема учебного курса дополнительной профессиональной образовательной программы;

Повышение квалификации – совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Профессиональная переподготовка – получение дополнительных компетенций (знаний, умений, навыков, а также личностных качеств), необходимых для выполнения функций нового направления профессиональной деятельности или получения новой, дополнительной квалификации.

Слушатели (обучающиеся) – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы; лица, осваивающие программы профессионального обучения; лица, зачисленные на обучение на подготовительные отделения образовательных организаций высшего образования.

Стажировка - формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, изучение

	Система менеджмента качества СТО ПП-04ДО-02-02-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о дополнительном профессиональном образовании работников ФГБОУ ВО ПГГПУ

передового опыта, приобретение профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

3.2. Принятые сокращения

АУП – административно-управленческий персонал

ДПО – дополнительное профессиональное образование

ДПП – дополнительная профессиональная программа

ОДО – отдел дополнительного образования

ОМККО – отдел мониторинга и контроля качества образования

ППС – профессорско-преподавательский состав

НПР – научно-педагогические работники

Проректор по ОДИ – проректор по образовательной деятельности и информатизации

Проректор по РВДО – проректор по региональному взаимодействию и дополнительному образованию

ПЭО – планово-экономический отдел

УК – управление кадров

УМУ – учебно-методическое управление

Университет, ПГГПУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда Университета.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) в целях совершенствования и получения новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности работника Университета.

4.2. Для работников из числа профессорско-преподавательского состава Университета повышение квалификации по профилю педагогической деятельности является функциональной обязанностью и осуществляется по мере необходимости в течение всей трудовой деятельности, но не реже чем один раз в три года.

4.3. За работниками, направленными на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы, сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

	Система менеджмента качества СТО ПП-04ДО-02-02-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о дополнительном профессиональном образовании работников ФГБОУ ВО ПГГПУ

Период прохождения повышения квалификации с отрывом от работы и без сохранения заработной платы включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

4.4. Документы о дополнительном профессиональном образовании работника из числа ППС учитываются Ученым советом при избрании на вакантную должность. Информация о дополнительном профессиональном образовании работника из числа ППС подлежит хранению и учету в личном кабинете работника в ЭИОС Университета. Внесение данных о дополнительном профессиональном образовании в ЭИОС осуществляется работником из числа ППС самостоятельно.

4.5. Документы о дополнительном профессиональном образовании в установленном порядке подшиваются в личные дела работников Университета.

5. ФОРМЫ И ВИДЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

5.1. Дополнительное профессиональное образование сотрудников ПГГПУ осуществляется в целях совершенствования и развития компетенций и направлено на соответствие их квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности.

5.2. Дополнительное профессиональное образование направлено на решение следующих задач:

- развитие базовых и специальных компетенций работников ПГГПУ с учетом политики в области образования, требований законодательства и стратегии развития Университета;
- освоение информационно-коммуникационных технологий в соответствующей области профессиональной деятельности;
- повышение эффективности работы каждого сотрудника.

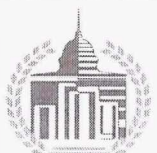
5.3. Дополнительное профессиональное образование сотрудников может быть организовано как в ПГГПУ, так и в иных образовательных организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

5.4. Дополнительное профессиональное образование может проводиться в очной, очно-заочной, заочной форме обучения с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

5.5. Виды дополнительных профессиональных программ:

- повышение квалификации в объеме не менее 16 часов;
- профессиональная переподготовка в объеме не менее 250 часов;
- индивидуальные и групповые стажировки во внешних организациях, в том числе зарубежных, продолжительностью не менее 16 часов.

5.6. Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

	Система менеджмента качества СТО ПП-04ДО-02-02-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о дополнительном профессиональном образовании работников ФГБОУ ВО ПГГПУ

5.7. Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

5.8. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Стажировка осуществляется для формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки.

Стажировка осуществляется также в целях изучения передового опыта, приобретения профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

Стажировка может проводиться как в Российской Федерации, так и за рубежом на предприятиях, в ведущих научно-исследовательских организациях, образовательных учреждениях, консультационных фирмах и федеральных органах исполнительной власти.

Сроки стажировки для работников Университета определяются самостоятельно исходя из целей обучения сотрудника. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

5.9. Перечень программ повышения квалификации для сотрудников Университета, трудоемкость, сроки и формы реализации программ повышения квалификации, а также состав и категория слушателей, устанавливаются ПГГПУ ежегодно и утверждаются ректором.

6. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Планирование дополнительного профессионального образования

6.1.1. Деятельность по планированию и организации дополнительного профессионального образования сотрудников Университета осуществляет ОДО на основе анализа потребности в соответствующих дополнительных профессиональных программах (далее – потребность).

Потребность определяется в соответствии с требованиями Положения об эффективном контракте работников ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» и ФГОС ВО по реализуемым Университетом направлениям подготовки.

6.1.2. Руководители структурных подразделений (заведующие кафедрами, деканы, начальники отделов и руководители служб) ежегодно на основе данных об обучении работников по дополнительным профессиональным программам определяют потребность на следующий календарный год.

	Система менеджмента качества СТО ПП-04ДО-02-02-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о дополнительном профессиональном образовании работников ФГБОУ ВО ПГГПУ

6.1.3. Руководители структурных подразделений определяют потребность в повышении квалификации сотрудников с учетом последнего срока прохождения повышения квалификации, имеющихся организационных и финансовых возможностей. Потребность оформляется по форме заявки, представленной в *Приложении А* настоящего Положения.

6.1.4. На основе анализа потребности отделом дополнительного образования ежегодно формируется план курсов повышения квалификации для сотрудников ПГГПУ на очередной календарный год (*Приложение Б*). План утверждается приказом ректора Университета и подлежит исполнению.

6.1.5. Ответственность, степень участия структурных подразделений и сроки выполнения этапов проведения работ по планированию и реализации дополнительных профессиональных программ устанавливаются требованиями согласно *Приложения В* настоящего Положения.

6.1.6. Планирование деятельности по повышению квалификации сотрудников Университета на предстоящий календарный год включает в себя следующие этапы:

- определение стратегических задач по повышению квалификации;
- выявление потребностей в повышении квалификации;
- финансовое планирование возможностей повышения квалификации;
- формирование предложений по ДПП, реализуемым в Университете и реализуемым в других организациях;
- создание Плана повышения квалификации работников ПГГПУ, который формируется ОДО, согласовывается УМУ, проректорами и утверждается ректором (*Приложение А*).

6.2. Организация дополнительного профессионального образования

6.2.1. Организация повышения квалификации на базе ПГГПУ в соответствии с планом повышения квалификации включает следующие этапы:

а) разработка дополнительных профессиональных программ и научно-методического сопровождения в соответствии с требованиями законодательства и локальными актами ПГГПУ (за две недели до начала реализации курса);

б) сбор заявок на обучение и формирование групп (за неделю до начала реализации курса);

в) регистрация слушателей на сайте дистанционного обучения ОДО и уведомление о принятии заявки (не позднее, чем за три дня до начала реализации курса);

г) проведение обучения слушателей, которое включает:

- ознакомление с учебным планом программы;
- посещение аудиторных, дистанционных занятий;
- выполнение самостоятельных заданий, предусмотренных учебным планом;
- выполнение итоговой аттестационной работы (итогового задания);

д) подведение итогов обучения, проведение мониторинга качества обучения;

ж) выдача документов о квалификации;

	Система менеджмента качества СТО ПП-04ДО-02-02-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о дополнительном профессиональном образовании работников ФГБОУ ВО ПГГПУ

з) предоставление в УК ПГГПУ копий документов о повышении квалификации сотрудника, внесение данных о повышении квалификации в личный кабинет работника ППС.

6.2.2. Организация повышения квалификации сотрудников в сторонних организациях в соответствии с планом повышения квалификации включает следующие этапы:

а) направление в ОДО личного заявления сотрудника на повышение квалификации в сторонней организации, заверенное подписью руководителя структурного подразделения, начальника УМУ, начальника ОДО (*Приложение Г*);

в) заключение договора и проведение оплаты за обучения в соответствии с требованиями сторонней организации;

г) оформление командировки работником после согласования с ректором Университета, подготовка УК приказа о направлении работника в командировку.

д) предоставление в ОДО отчета по результатам обучения согласно *Приложения Д*;

е) предоставление документа о дополнительном профессиональном образовании в ОДО, УК; для работников из числа ППС – внесение данных о дополнительном профессиональном образовании в личный кабинет ЭИОС Университета.

6.2.3. Организация стажировки в форме повышения квалификации в сторонних организациях включает следующие этапы:

а) оформление документов на стажировку:

– письмо-заявка на имя руководителя организации, в которой планируется стажировка;

– согласие принимающей стороны с подписью руководителя;

– личное заявление сотрудника, заверенное подписью руководителя структурного подразделения, начальника УМУ, начальника ОДО (*Приложение Е*);

– индивидуальный план стажировки (в 3-х экземплярах), утвержденный руководством принимающей сотрудника организации и проректором по курируемому направлению деятельности подразделения (*Приложение Ж*);

– подготовка УК приказа о направлении работника в командировку.

б) предоставление преподавателем следующих документов по итогам стажировки:

– индивидуальный план стажировки, утвержденный руководителем организации, в которой проводилась стажировка, с оформленным отчетом о прохождении стажировки, кратким отзывом принимающей организации об итогах стажировки и заключением организации о выполнении плана стажировки и рекомендации по внедрению результатов в административно-управленческий, учебный процессы и научную работу (один экземпляр предоставляется в УК,

	Система менеджмента качества СТО ПП-04ДО-02-02-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о дополнительном профессиональном образовании работников ФГБОУ ВО ПГГПУ

второй экземпляр – руководителю структурного подразделения, третий экземпляр – в организацию, в которой сотрудник проходил стажировку);

– копия документа о квалификации (удостоверение, справка о прохождении стажировки в полном объеме или другие соответствующие документы о прохождении стажировки) в ОДО и УК; для работников из числа ППС – внесение данных о прохождении стажировки в личный кабинет ЭИОС Университета.

6.2.4. Потребность в организации профессиональной переподготовки работников Университета из числа ППС определяется на основании соответствия базового образования профилю преподаваемой дисциплины (модуля) и профессиональному стандарту (при наличии). Потребность в организации профессиональной переподготовки сотрудников Университета из числа иных категорий определяется соответствием базового образования профессиональному стандарту (при наличии).

ОДО совместно с заведующими кафедрами проводит мониторинг базового образования и определяет потребность в организации профессиональной переподготовки сотрудников.

С учетом имеющихся организационных и финансовых возможностей ОДО определяет возможность прохождения профессиональной переподготовки на базе ПГГПУ или в сторонней организации.

7. ДОКУМЕНТЫ О КВАЛИФИКАЦИИ ПО ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

7.1. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой самостоятельно ПГГПУ или иной организацией.

7.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7.3. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным с программы

	Система менеджмента качества СТО ПП-04ДО-02-02-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о дополнительном профессиональном образовании работников ФГБОУ ВО ПГГПУ

ДПО, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному ПГГПУ или иной организацией.

7.4. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого установлен в ПГГПУ или иной организацией.

7.5. Документы о квалификации, выдаются под личную подпись в книге выдаче документов.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЕДЕНИЕ ОТЧЕТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

8.1. На уровне Университета отделом дополнительного образования ежегодно формируются:

- сводный отчет о реализации программ дополнительного профессионального образования за прошедший календарный год;
- отчет по форме Федерального государственного статистического наблюдения № 1-ПК за прошедший учебный год.

8.2. На уровне заведующих кафедр информация об итогах повышения квалификации и внедрении результатов обучения включается в итоговый отчет о работе кафедры за прошедший учебный год.

По окончании учебного года на заседании кафедры организовывается обсуждение и оценка результатов повышения квалификации работников кафедры, с отражением в протоколе заседания кафедры.

8.3. Для работников из числа ППС повышение квалификации включается в индивидуальный план преподавателя, отражается в отчетной документации в соответствующем разделе личного кабинета ЭИОС Университета.

8.4. Результаты обучения работников ППС и учебно-вспомогательного персонала по образовательным программам дополнительного профессионального образования внедряются в учебно-методическую работу преподавателя в следующих формах:

- выступление по теме повышения квалификации на методических семинарах и методической конференции ПГГПУ, заседаниях кафедр, Советов факультетов;
- представление учебно-методических материалов, подготовленных в рамках программы ДПО, с последующим использованием в учебном процессе;
- проведение мастер-классов;
- публикации итоговых работ на сайте ПГГПУ.

8.5. На уровне административного-управленческого персонала оценка результатов достижения результатов повышения квалификации осуществляется руководителем структурного подразделения.

	Система менеджмента качества СТО ПП-04ДО-02-02-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о дополнительном профессиональном образовании работников ФГБОУ ВО ПГГПУ

9. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

9.1. Финансирование дополнительного профессионального образования сотрудников Университета осуществляется за счет следующих средств:

- средств, выделяемых из федерального бюджета;
- внебюджетных средств ПГГПУ;
- привлеченных средств юридических и физических лиц.

9.2. В случае реализации дополнительных профессиональных программ в ПГГПУ все расходы оплачиваются за счет средств ПГГПУ.

9.3. При направлении сотрудника на обучение по дополнительным профессиональным программам в другие организации Российской Федерации и за рубеж решение о полном или частичном финансировании принимает ректор ПГГПУ.

9.4. Инициативное повышение квалификации финансируется за счет средств юридического лица, организующего повышение квалификации или сотрудника, который является инициатором.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

10.1. Ответственность и полномочия в части реализации данного Положения распространяются на структурные подразделения и сотрудников ПГГПУ, указанных в Приложении В настоящего Положения.

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

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

11.2. По итогам рассмотрения ОМККО может принять решение о продлении действия СТО ПП без изменений. В этом случае действие СТО ПП продлевается на следующие три года, для чего начальник ОМККО делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: *«Срок действия продлён до 20__ г.»*, расписывается и ставит дату. В противном случае начальник ОМККО делает запись: *«Требуется пересмотра. Срок действия продлён до 20__ г.»* (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО ПП.

12. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАССЫЛКА

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

12.2. После утверждения Положения ректором первый экземпляр (оригинал) передается на хранение в отдел мониторинга и контроля качества образования (ОМККО), копии в УМУ и структурные подразделения Университета.

	Система менеджмента качества СТО ПП-04ДО-02-02-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о дополнительном профессиональном образовании работников ФГБОУ ВО ПГГПУ

Ответственность за хранение первого экземпляра (оригинала) Положения несет руководитель ОМККО.

11.3. Копия Положения размещается на официальном сайте Университета.

	Система менеджмента качества СТО ПП-04ДО-02-02-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о дополнительном профессиональном образовании работников ФГБОУ ВО ПГПУ

Приложение А

Форма заявки подразделений на организацию дополнительного профессионального образования

Заявка на организацию дополнительного профессионального образования

Наименование подразделения	
ФИО руководителя подразделения	
Контактный телефон	
Ответственный за заполнение формы	

Потребность в ДПО для сотрудников:

ФИО (полностью)	Должность	Причина прохождения ДПО (подошел срок/образование не соответствует/иная)	Желаемое направление/тема /область повышения квалификации	Примечания

«__» _____ 20__ г.

Руководитель подразделения

_____ / _____ /

	Система менеджмента качества СТО ПП-04ДО-02-02-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о дополнительном профессиональном образовании работников ФГБОУ ВО ПГГПУ

Приложение Б

П Л А Н

проведения курсов повышения квалификации для сотрудников и научно-педагогических работников ПГГПУ на 20__ год

1. Программы, реализуемые в ПГГПУ

№	Наименование дополнительной профессиональной программы	Объем, час	Руководитель	Категория слушателей	Сроки реализации	Форма обучения
...						

2. Программы, реализуемые в иных образовательных организациях

№	Наименование организации	Наименование дополнительной профессиональной программы	Объем, час	Заявлено от ПГГПУ		Сроки реализации	Форма обучения
				Подразделение	Количество человек		
...							

Начальник отдела дополнительного образования

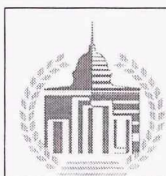
И.О. Фамилия

	Система менеджмента качества СТО ПП-04ДО-02-02-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о дополнительном профессиональном образовании работников ФГБОУ ВО ПГГПУ

Приложение В

Распределение ответственности по планированию и организации ДПО сотрудников Университета

Наименование этапа	Сроки выполнения	Ответственность						
		Проректор по ОДИ	Проректор по РВДО	ОДО	УМУ	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения	Преподаватель, сотрудник	ПЭО
1. Определение стратегических задач, на достижение которых должно быть направлено повышение квалификации в текущий период	до 15 октября текущего года	Р	Р					
2. Формирование потребностей в повышении квалификации работников: - из расчета обязательного повышения квалификации 1 раз в три года (для работников ППС); - для решения профессиональных задач (для всех категорий работников); - соответствие Положению об эффективном контракте работников ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (для всех категорий работников);	до 01 ноября текущего года			О		Р	У	
3. Финансовое планирование повышения квалификации на предстоящий календарный год	До 15 ноября текущего года	Р	Р					О
4.1. Формирование предложений по дополнительным профессиональным программам, реализуемым на базе ПГГПУ	до 30 ноября текущего года			О		Р	У	
4.2. Формирование предложений по дополнительным профессиональным программам, в других организациях				О		Р	У	
5. Формирование плана повышения квалификации работников ПГГПУ	До 15 декабря текущего года	Р	Р	О	У			
6. Организация приема и анализ заявок на освоение дополнительных профессиональных программ в других организациях	По мере необходимости			Р		О		
7. Подача заявок на обучение по дополнительным профессиональным программам (в других организациях)				Р		О		
8. Формирование групп (на базе ПГГПУ)	В течение года в соответствии с планом			Р				
9. Разработка, корректировка дополнительных профессиональных программ			Р	О				
10. Заключение договоров, оплата обучения в сторонних организациях			Р	У				У
11. Обучение по дополнительным профессиональным программам в ПГГПУ			Р	У		У	В	
12. Обучение по дополнительным профессиональным программам (в других организациях)				Р		У	В	
13. Внедрение результатов обучения						В	В	
14. Мониторинг качества обучения	По мере реализации		Р	О		У	У	



Система менеджмента качества СТО ПП-04ДО-02-02-2022	
ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»	
Положение о дополнительном профессиональном образовании работников ФГБОУ ВО ПГГПУ	

15. Выдача документов о квалификации	и программ			О					
13. Формирование отчетных данных о повышении квалификации				Р		Р	У		
14. Внесение данных о повышении квалификации в личные дела, ЭИОС Университета				О		Р	О		О

Условные обозначения:

Р – руководит, принимает решения, несет ответственность за конечные результаты;

О – организует исполнение работ, готовит решения, несет ответственность за правильное и своевременное исполнение работ;

У – принимает непосредственное участие в принятии решений;

В – осуществляет внедрение принятых решений.

	Система менеджмента качества СТО ПП-04ДО-02-02-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о дополнительном профессиональном образовании работников ФГБОУ ВО ПГГПУ

Приложение Г

Форма заявления на повышение квалификации в сторонней организации

Ректору ПГГПУ К.Б. Егорову

(должность работника,
наименование кафедры/подразделения)

(фамилия, имя, отчество работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ на повышение квалификации

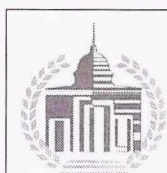
Прошу Вас направить меня на повышение квалификации без отрыва / с отрывом от работы в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

1. Общие сведения об участии в мероприятии по повышению квалификации

1. Название мероприятия повышения квалификации (программы, курса обучения)	
2. Форма повышения квалификации	
3. Организация, на базе которой осуществляется повышение квалификации	Название: Контактное лицо: ФИО (полностью), должность Телефон: e-mail:
4. Место повышения квалификации	город: организация:
5. Сроки повышения квалификации	начало: дд/мм/год окончание: дд/мм/год продолжительность: _____ дней
6. Контактная информация заявителя:	телефон: e-mail:
7. Стоимость обучения или общий запрашиваемый объем финансирования (для обучения на платных курсах, включая все расходы по командированию)	_____ рублей
13. Подтверждаю, что заявитель имеет в ПГГПУ основное место работы (трудовая книжка находится в ПГГПУ)	
Руководитель структурного подразделения ПГГПУ	
	должность
	подпись
	расшифровка подписи
	дата

2. Сведения о заявителе

1. Фамилия, имя, отчество	
2. Дата рождения	
3. Ученая степень (при наличии), год присуждения	
4. Ученое звание (при наличии), год присвоения	
5. Область научных интересов (для ППС и НПР) или профессиональная специализация	(текст объемом до 0,3 стр.)
5. Преподаваемые дисциплины (для ППС) или должностные обязанности	(текст объемом до 0,3 стр.)



Система менеджмента качества СТО ПП-04ДО-02-02-2022
ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
Положение о дополнительном профессиональном образовании работников
ФГБОУ ВО ПГГПУ

6. Последнее повышение квалификации	страна: город: организация: название ПК: время: мм/гг продолжительность:
-------------------------------------	---

3. Информация о планируемом повышении квалификации

1. Цель повышения квалификации	(текст объемом до 0,3 стр.)
2. Обоснование необходимости (что дает повышение квалификации заявителя для слушателя лично и ПГГПУ в целом)	(текст объемом до 0,5 стр.)
3. Ожидаемые результаты, потенциальные возможности их использования или распространения	(текст объемом до 0,5 стр.)
4. Форма представления результатов, наличие удостоверения об окончании курсов и т.п.	

4. Бюджет повышения квалификации (заполняется при обучении на платных курсах)

Статьи расходов	Количество единиц	Стоимость единицы (руб.)	Сумма (руб.)	Обоснование ¹
Проезд/перелет				
Проживание	дней			
Суточные	дней			
Стоимость курса обучения/ регистрационный взнос				
Трансфер (только за рубежом)				
Визовая поддержка				
Медицинская страховка				
Другие расходы (указать какие именно)				
ИТОГ				

« ____ » _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения/
Заведующий кафедрой

(подпись)

(расшифровка подписи)

Декан факультета (для ППС)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник УМУ

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник ОДО

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹ Каждая статья расходов должна содержать обоснование заявленной суммы. Необходимо объяснить, почему указана именно такая сумма.

	Система менеджмента качества СТО ПП-04ДО-02-02-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о дополнительном профессиональном образовании работников ФГБОУ ВО ПГГПУ

Приложение Д

Примерная форма отчета о повышении квалификации работника в сторонней организации (при обучении в индивидуальном порядке)

Отчет работника ПГГПУ о прохождении повышения квалификации

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Наименование структурного подразделения _____

I. Содержательная характеристика повышения квалификации

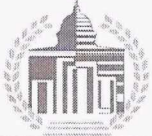
1.1. Общие сведения о мероприятии повышения квалификации (командировке)

Повышение квалификации (командировка) _____ проходило:
(Фамилия, И.О.)

Название программы, курса ПК:	(тема в соответствии с заявкой)
Форма обучения:	
Место повышения квалификации:	(город, страна)
Базовая организация:	(наименование образовательной организации, научного центра или специализированной организации, на базе которых проводилось мероприятие)
Цели направления на повышение квалификации (цель командировки):	(в соответствии с заявкой на ПК и командировочным заданием)
Сроки повышения квалификации:	начало: _____ окончание: _____ продолжительность: _____ дней
Документ, подтверждающий участие в программе ПК	тип документа: номер документа: дата выдачи:

1.2. Содержательные результаты участия в мероприятии повышения квалификации (командировки)

1.2.1. В рамках данного мероприятия повышения квалификации были рассмотрены следующие основные тематические вопросы:

	Система менеджмента качества СТО ПП-04ДО-02-02-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о дополнительном профессиональном образовании работников ФГБОУ ВО ПГГПУ

(краткое описание содержания программы повышения квалификации и состава специалистов-преподавателей)

1.2.2. Участие в _____
(форма и название мероприятия ПК)

обеспечило совершенствование навыков _____

позволило _____ получить _____ новые _____ знания по _____

(описание навыков, на совершенствование, которых было направлено повышение квалификации)

1.2.3. Применение полученных знаний и навыков позволит _____

По возможности необходимо отразить следующие аспекты:

- направления и должностные функции, по которым полученные новые навыки могут быть использованы для дальнейшей работы в ПГГПУ, включая формирование новых учебных программ и методов;
- соответствие содержания и результатов повышения квалификации целям и задачам программ развития ПГГПУ;
- важность результатов повышения квалификации для ПГГПУ;
- предложения и рекомендации руководству подразделения по применению полученных работником навыков и совершенствованию учебной, научной, административно-управленческой организации деятельности ПГГПУ).

Отчет представил

(должность)

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отчет принял

Руководитель структурного подразделения (или координирующий деятельность подразделения руководитель ПГГПУ)				
	Должность	Подпись	расшифровка подписи	дата

	Система менеджмента качества СТО ПП-04ДО-02-02-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о дополнительном профессиональном образовании работников ФГБОУ ВО ПГГПУ

Приложение Е

Форма заявления на стажировку (при обучении в индивидуальном порядке)

Ректору ПГГПУ К.Б. Егорову

(должность работника,

наименование кафедры/подразделения)

(фамилия, имя, отчество работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ на стажировку

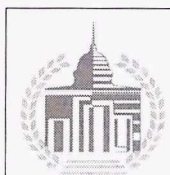
Прошу Вас направить меня на повышение квалификации в форме стажировки без отрыва / с отрывом от работы в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. в

1. Общие сведения об участии в мероприятии по повышению квалификации

1. Название стажировки				
2. Форма стажировки				
3. Организация, на базе которой осуществляется повышение квалификации в форме стажировки	Название: Контактное лицо: <i>ФИО (полностью)</i> , должность Телефон: e-mail:			
4. Место стажировки	город: организация:			
5. Сроки	начало: дд/мм/год окончание: дд/мм/год продолжительность: _____ дней			
6. Контактная информация заявителя:	телефон: e-mail:			
7. Стоимость обучения или общий запрашиваемый объем финансирования (при необходимости, включая все расходы по командированию)	_____ рублей			
8. Подтверждаю, что заявитель имеет в ПГГПУ основное место работы (трудовая книжка находится в ПГГПУ)				
Руководитель структурного подразделения ПГГПУ				
	должность	подпись	расшифровка подписи	дата

2. Сведения о заявителе

1. Фамилия, имя, отчество	
2. Дата рождения	
3. Ученая степень (при наличии), год присуждения	
4. Ученое звание (при наличии), год присвоения	
5. Область научных интересов (для НПР) или профессиональная специализация	(текст объемом до 0,3 стр.)
6. Преподаваемые дисциплины (для ППС) или должностные обязанности	(текст объемом до 0,3 стр.)



Система менеджмента качества СТО ПП-04ДО-02-02-2022
ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
Положение о дополнительном профессиональном образовании работников
ФГБОУ ВО ПГГПУ

7. Последнее повышение квалификации	страна: город: организация: название ПК: время: мм/гг продолжительность:
-------------------------------------	---

3. Информация о планируемом повышении квалификации в форме стажировки

1. Цель стажировки	(текст объемом до 0,3 стр.)
2. Обоснование необходимости (что дает стажировка для слушателя лично и ПГГПУ в целом)	(текст объемом до 0,5 стр.)
3. Ожидаемые результаты, потенциальные возможности их использования или распространения	(текст объемом до 0,5 стр.)
4. Форма представления результатов, наличие удостоверения об окончании стажировки	

4. Бюджет стажировки (заполняется при обучении на платной стажировке)

Статьи расходов	Количество единиц	Стоимость единицы (руб.)	Сумма (руб.)	Обоснование ²
Проезд/перелет				
Проживание	дней			
Суточные	дней			
Стоимость обучения				
Трансфер (только за рубежом)				
Визовая поддержка				
Медицинская страховка				
Другие расходы (указать какие именно)				
ИТОГ				

Приложения к заявке:

- Предварительная программа стажировки
- Приглашение (от принимающей стороны)
- Другое:(указать)
- «_____» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения/
Заведующий кафедрой

Декан факультета (для ППС)

Начальник УМУ

Начальник ОДО

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

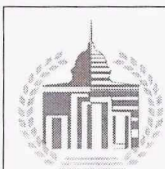
(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

²Каждая статья расходов должна содержать обоснование заявленной суммы. Необходимо объяснить, почему указана именно такая сумма.



Система менеджмента качества СТО ПП-04ДО-02-2022

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о дополнительном профессиональном образовании работников
ФГБОУ ВО ПГГПУ

Приложение Ж

Форма индивидуального плана стажировки

УТВЕРЖДЕНО

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель _____

Проректор по _____

предприятия, организации, учреждения

_____/И.О. Фамилия/

подпись

ФИО

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН СТАЖИРОВКИ

Срок стажировки с _____ по _____

фамилия, имя, отчество, стажера

наименование кафедры ПГГПУ

должность, ученая степень, звание

наименование предприятия, организации, учреждения

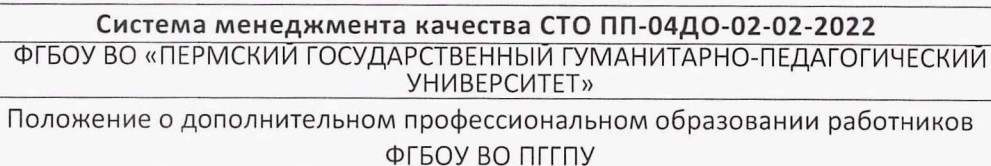
где проводится стажировка

Цели стажировки (включая научные и методические цели) _____

Заполняется в организации, где проводится стажировка:

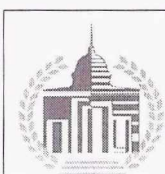
Номер и дата приказа о принятии на стажировку _____

Фамилия, имя, отчество, должность руководителя стажировки _____

[illegible]

Зав. кафедрой _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
подпись расшифровка подписи

26



Система менеджмента качества СТО ПП-04ДО-02-02-2022

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о дополнительном профессиональном образовании работников
ФГБОУ ВО ПГПУ

Стажер _____ / _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.
подпись расшифровка подписи

КРАТКИЙ ОТЗЫВ ПРИНИМАЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ОБ ИТОГАХ СТАЖИРОВКИ

МП Руководитель стажировки _____ / _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.
Подпись расшифровка подписи

Заключение кафедры о выполнении плана стажировки и рекомендации по внедрению
результатов стажировки в учебный процесс и научную работу _____

Отчет о прохождении стажировки обсужден и одобрен на заседании кафедры (протокол
заседания кафедры № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.)

Зав.кафедрой _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

	Система менеджмента качества СТО ПП-04ДО-02-02-2022		
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»		
	Положение о дополнительном профессиональном образовании работников ФГБОУ ВО ПГПУ		

Приложение 3

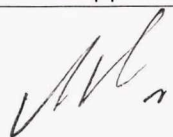
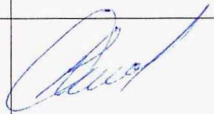
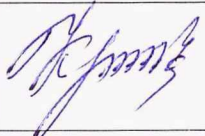
Лист регистрации изменений

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

	Система менеджмента качества СТО ПП-04ДО-02-02-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о дополнительном профессиональном образовании работников ФГБОУ ВО ПГПУ

Приложение И

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Лизунова Л.Р.	Проректор по образовательной деятельности и информатизации		
Отинова А.А.	Начальник отдела правового обеспечения		
Крюкова О.В.	Начальник управления кадров		
Красноборова Н.А.	Проректор по региональному взаимодействию и дополнительному образованию		
Наугольных К.В.	Начальник отдела дополнительного образования		