

Система менеджмента качества  
Положение об организации академической мобильности профессорско-преподавательского состава КАТУ им.С.Сейфуллина



АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С.СЕЙФУЛЛИНА»

ПОАМППС СМК 05.5003 - 2019 Стр. 1 из 20 Версия 1

«Утверждено»  
Приказом председателя  
Правления  
№ 473-Н от 28.06.2019

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

---

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ  
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА  
КАЗАХСКОГО АГРОТЕХНИЧЕСКОГО  
УНИВЕРСИТЕТА ИМ. С. СЕЙФУЛЛИНА**

---

**ПОАМППС СМК 05.5003 - 2019**

Экз. \_\_\_\_\_

Копия \_\_\_\_\_

**НУР-СУЛТАН 2019**

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО** рабочей группой совместно со службой качества

**2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** приказом председателя  
(должностное лицо, утверждающее документ)  
Правления от 28.06.2019 № 473-Н  
(наименование, дата и номер утверждающего организационно - распорядительного документа)

**3 РАЗРАБОТЧИКИ:** - директор департамента по академическим  
ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.

вопросам – Серекпаев.Н.А.

- директор центра развития международного сотрудни-  
чества и полиязычного образования – Мейрамова С.А.  
ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.

- начальник службы качества – Алдабергенова С.С.  
ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.

- специалист службы качества – Наймантаева А.К.  
ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.

**4 СРОК ПЕРВОЙ ПРОВЕРКИ**  
**ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ**

2024 г.  
5 лет

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения председателя Правления Казахского агротехнического университета им. С. Сейфуллина

## Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Определения	4
4 Обозначения и сокращения	4
5 Ответственность и полномочия	5
6 Общие положения	6
7 Информационное обеспечение академической мобильности	7
8 Порядок подготовки и организации поездок преподавателей и сотрудников	7
9 Порядок приглашения преподавателей и специалистов сторонних организаций и учреждений для участия в образовательной и научной деятельности по академической мобильности	8
10 Риски по деятельности	11
11 Порядок внесения изменений	11
12 Хранение и рассылка	12
Приложение А Форма заявки на повышение квалификации в рамках академической мобильности за рубежом	13
Приложение Б Представление	14
Приложение В Тематика и график лекций	15
Приложение Г Информационно-аналитический отчет	16
Приложение Д Лист согласования	17
Приложение Е Лист ознакомления	18
Приложение Ж Лист регистрации изменений	19
Приложение И Лист учета периодических проверок	20

## 1 Область применения

1.1 Данное положение разработано для упорядочивания и управления академической мобильностью преподавателей с целью прохождения обучения и стажировок наиболее компетентных преподавателей по приоритетным направлениям развития университета.

1.2 Настоящее положение входит в состав документации системы менеджмента качества Казахского агротехнического университета имени С.Сейфуллина (далее КАТУ им.С.Сейфуллина).

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

МС 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

МС ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования.

СО СМК 1.1.01-2015 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Правила построения, изложения и оформления документации системы менеджмента качества.

СО СМК 01.1014-2017 Системы менеджмента качества. Стандарт организации. Правила разработки, согласования и утверждения положения о подразделении.

ДП СМК 01-2015 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

ДП СМК 02-2015 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление записями по качеству.

## 3 Определения

В настоящем положении применяются термины и определения в соответствии с МС ИСО 9000.

## 4 Обозначения и сокращения

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

- КАТУ им. С.Сейфуллина – Казахский агротехнический университет им. С. Сейфуллина;
- ПОАМППС – положение об организации академической мобильности про-

<p>Система менеджмента качества Положение об организации академической мобильности профессорско-преподавательского состава КАТУ им.С.Сейфуллина</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С.СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ПОАМППС СМК 05.5003 - 2019 Стр. 5 из 20 Версия 1</p>		

фессорско-преподавательского состава Казахского агротехнического университета им. С. Сейфуллина;

- СК – служба качества;
- ДМПД – департамент менеджмента персоналом и документооборота;
- ЦРМСПЯО – центр развития международного сотрудничества и полиязычного образования;
- ДАВ – департамент по академическим вопросам;
- РК – Республика Казахстан;
- ЭК – экспертная комиссия;
- УМП ДВД РК – управление миграционной полиции департамента внутренних дел Республики Казахстан;
- ВОУ – возмездное оказание услуг;
- ФЭО – финансово-экономическое обоснование.

## **5 Ответственность и полномочия**

5.1 Непосредственную ответственность за организацию академической мобильности профессорско-преподавательского состава КАТУ им.С.Сейфуллина несет директор департамента менеджмента персоналом и документооборота и директор департамента по академическим вопросам.

5.2 Утверждается настоящее ПОАМППС приказом председателя Правления АО «КАТУ им. С.Сейфуллина».

5.3 Ответственность за разработку ПОАМППС, а именно за его содержание, структуру несет первый заместитель председателя Правления КАТУ им.С.Сейфуллина и директор департамента менеджмента персоналом и документооборота и директор департамента по академическим вопросам, за оформление, утверждение и внедрение несет служба качества (далее СК).

5.4 Проект ПОАМППС должен согласовываться с представителем руководства по качеству (далее ПРК), заместителем председателя Правления по финансовым вопросам и развитию инфраструктуры, директором департамента по академическим вопросам (далее ДАВ), директором центра развития международного сотрудничества и полиязычного образования, директором департамента менеджмента персоналом и документооборота (далее ДМПД), начальником юридического отдела и начальником СК, и оформляется в «Листе согласования» (Приложения Д).

5.5 Подразделение-разработчик передает проект ПОАМППС на регистрацию в СК, которые оформляют оригинал, собирает согласующие подписи.

5.6 СК готовит приказ об его вводе в действие данного положения, который утверждается председателем Правления.

5.7 Ответственность за доведение до сведения соответствующих сотрудников подразделения, утвержденного ПОАМППС несет руководитель подразделения – разработчика. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в «Листе ознакомления» (Приложение Е).

## 6 Общие положения

6.1 Академическая мобильность преподавателей является одним из важных направлений международной и образовательной деятельности КАТУ им.С.Сейфуллина, которая проводится в целях:

- улучшения качества высшего образования;
- повышения эффективности научных исследований;
- совершенствования системы управления;
- повышения конкурентоспособности преподавателей и выпускников КАТУ им.С.Сейфуллина на международном рынке образовательных услуг и труда;
- совершенствования перечня профессиональных компетенций за счет изучения и освоения опыта ведущих зарубежных вузов;
- достижения международной сопоставимости образовательных стандартов,
- привлечения зарубежного интеллектуального потенциала на основе двусторонних и многосторонних договоров с зарубежными вузами партнерами (далее – вузы-партнеры);
- установления внешних и внутренних интеграционных связей;
- развития университета по его приоритетным направлениям;
- выполнения миссии и программы развития КАТУ им.С.Сейфуллина.

### 6.2 Организация стажировок и повышения квалификации преподавателей.

Внешняя (международная) академическая мобильность – это поездка для обучения, преподавания, проведения исследований или с другими образовательными/научными целями в зарубежные образовательные или научные учреждения.

Внутренняя (национальная) академическая мобильность – это поездка для обучения, преподавания, проведения исследований и с другими образовательными/научными целями в университеты и научные центры на территории Республики Казахстан (далее – РК).

6.3 Формами академической мобильности для преподавателей АО «КАТУ им. С.Сейфуллина» являются:

- участие в совместных научных и образовательных проектах;
- участие в образовательной деятельности принимающей стороны (в том числе выступление с лекциями и проведением мастер-классов, чтение учебных курсов в течение одного академического периода (цикла, триместра, семестра));

- изучение лучшего опыта принимающей стороны;

6.4 Формами академической мобильности для преподавателей, приглашаемых в университет из сторонних организаций и учреждений, являются:

- участие в совместных проектах;

- участие в образовательной деятельности КАТУ им.С.Сейфуллина (в том числе выступления с лекциями и проведение мастер-классов, чтение учебных курсов в течение одного академического периода (цикла, триместра, семестра));

## **7 Информационное обеспечение академической мобильности**

7.1 Информационное обеспечение внешней академической мобильности включает распространение информации о различных программах академической мобильности, а также о процедурах и документах, необходимых для оформления академической мобильности и реализуется следующими способами: размещение соответствующей информации на сайте университета, досках объявлений подразделений, рассылка информационных писем по электронной почте и т.д.

7.2 Информационное обеспечение внешней академической мобильности осуществляет центр развития международного сотрудничества и полиязычного образования (далее ЦРМСПЯО).

7.3 Распространение информации о программах внутренней академической мобильности осуществляют ДМПД и ДАВ.

## **8 Порядок подготовки и организации поездок преподавателей и сотрудников**

8.1 Порядок подготовки и организации поездок преподавателей и сотрудников в зарубежные университеты и научные центры.

8.2 Утвержденный план академической мобильности ППС кафедры составленный на основании заявок, является основанием для начала процесса организации поездок (Приложение А, В). Участник программы мобильности начинают этап организации программы при содействии ЦРМСПЯО и ДМПД.

8.3 Этап организации программы мобильности включает: обязательное согласование с заведующими кафедрами, деканами, и курирующим проректором АО «КАТУ им. С.Сейфуллина», кандидатом плана поездки с принимающим университетом (профессором), подписание договора между КАТУ им.С.Сейфуллина и принимающей организацией о реализации программы, в случае если предусмотрена оплата стоимости программы мобильности, и оформление командирования.

8.4 Участник программы мобильности должен представить письмо-



приглашение от принимающей организации, подтверждающее возможность осуществления данной программы академической мобильности. В зависимости от типа программы.

8.5 После получения письма-приглашения от принимающей стороны, участник программы мобильности подает в ДМПД следующие документы, согласованные с уполномоченными лицами: заявление на командировку, утвержденный план работы и мотивационное письмо. Сроки устанавливаются, согласно программе академической мобильности.

8.6 После завершения программы мобильности, командированный представляет отчет о расходах, включая оригиналы проездных документов, подтверждение оплаты проживания, визовых услуг и т.д. в бухгалтерию КАТУ им.С.Сейфуллина, заполняет авансовый отчет.

8.7 Участник программы мобильности в обязательном порядке оформляет информационно-аналитический отчет, отчитывается на заседании ученого или методического совета факультета и представляет отчет на бумажном и электронном носителях в ДМПД, ДАВ и ЦРМСПЯО.

8.8 Учебная нагрузка преподавателя, выезжающего по программам академической мобильности, выполняется за счет внутреннего резерва кафедры.

8.9 Не осуществляется академическая мобильность в страны, неблагополучные по условиям личной безопасности или в особо опасные в связи с инфекционными заболеваниями.

8.10 По итогам реализации академической мобильности преподаватели и сотрудники, представляют документ, подтверждающий успешное выполнение плана работы, составляют отчет. Отчет о результатах поездки, утвержденный на заседании ученого совета факультета представляется в ДМПД, в ДАВ и в ЦРМСПЯО в течение двух недель со дня возвращения в электронном и бумажном носителях.

## **9 Порядок приглашения преподавателей и специалистов сторонних организаций и учреждений для участия в образовательной и научной деятельности по академической мобильности**

9.1 Порядок устанавливает формы и условия приглашения преподавателей и специалистов в университете, в том числе для выполнения мероприятий Программы развития КАТУ им.С.Сейфуллина.

9.2 «Лектор» - ученый прибывающий по приглашению Университета с краткосрочным визитом на несколько дней для чтения лекций, а также для проведения мастер-классов. Данная форма сотрудничества предполагает наличие в КАТУ им. С.Сейфуллина заинтересованных преподавателей и исследователей,



<p>Система менеджмента качества Положение об организации академической мобильности профессорско-преподавательского состава КАТУ им.С.Сейфуллина</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С.СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ПОАМППС СМК 05.5003 - 2019 Стр. 9 из 20 Версия 1</p>		

которые хотели бы в дальнейшем поддерживать контакты с отечественным и зарубежным специалистом для участия в учебном и научном процессах по приоритетным областям развития КАТУ им.С.Сейфуллина.

9.3 Кафедра или другое подразделение КАТУ им.С.Сейфуллина, для реализации плана внешней академической мобильности ППС (далее «Ответственное подразделение»), подает заполненные и согласованные с уполномоченными лицами: представление (Приложение Б), тематику и график лекций (Приложение В) в ЦРМСПЯО за неделю до приезда специалиста.

9.3.1 Кафедра или другое подразделение КАТУ им.С.Сейфуллина, для реализации плана внутренней академической мобильности ППС (далее «Ответственное подразделение»), подает заполненные и согласованные с уполномоченными лицами: представление (Приложение Б), тематику и график лекций (Приложение В) в ДАВ за неделю до приезда специалиста.

9.4 Ответственное подразделение должно знать каким языком владеет приглашенный (кандидат, ученый, лектор) и заранее согласовать осуществление перевода через ЦРМСПЯО.

9.5 Для приглашения иностранного гражданина ответственное подразделение должно предоставить в ЦРМСПЯО надлежащим образом оформленные документы и читаемую копию действительного паспорта для начала процесса организации визита приглашения иностранного специалиста.

9.6 Согласно действующему законодательству, иностранный гражданин, прибывший по приглашению КАТУ им. С.Сейфуллина, должен зарегистрироваться в УМП ДВД г. Нур-Султан через ЦРМСПЯО в течение первых 3 рабочих дней со дня прибытия в РК.

9.7 Деятельность приглашенного специалиста может заключаться в:

- выступлении с лекцией (лекциями) и проведении мастер-классов;
- чтении учебных курсов;
- научного руководства студентами, магистрантами и докторантами
- участия в научных разработках совместных проектов

9.8 На заключительном этапе руководителем ответственного подразделения совместно с приглашенным специалистом подготавливается и представляется проректору по международным связям отчет с анализом основных результатов деятельности приглашенного лица в КАТУ им.С.Сейфуллина.

9.9 Ответственность за организацию пребывания приглашенного преподавателя или специалиста, возлагается на руководителя ответственного подразделения.

9.10 Координация процедур по приглашению преподавателей и специалистов для участия в образовательной деятельности КАТУ им.С.Сейфуллина осуществляется ЦРМСПЯО совместно с ответственным подразделением.

9.11 Организация приглашения иностранных преподавателей и специалистов, постановка на миграционный учет и оказание административного сопровождения обеспечивается ЦРМСПЯО совместно с ответственным подразделением.

9.12 Оплата услуг приглашенных специалистов производится за счет собственных средств КАТУ им.С.Сейфуллина, Государственного бюджета, международных и научно-исследовательских проектов.

9.13 Специалисту выплачивается вознаграждение из расчета ставки почасовой оплаты труда, согласно приказу Председателя Правления КАТУ им.С.Сейфуллина на основании служебной записки ответственного подразделения.

9.14 Величина ставки почасовой оплаты труда устанавливается исходя из расчетов ФЭО и утверждается Председателем Правления.

9.15 КАТУ им.С.Сейфуллина заключает со специалистом Договор возмездного оказания услуг (далее – ВОУ), в котором указываются виды, условия выполнения и стоимость оказываемых услуг. В подтверждение выполнения обязательств по Договору оформляется Акт приемки выполненных работ.

9.16 Расходы на приглашение специалиста, возмещаемые в соответствии с договором ВОУ, могут включать:

- оформление приглашения и визы;
- проезд;
- проживание;
- расходы на трансфер;
- предоставление переводчика;
- медицинское страхование;
- финансовое вознаграждение (гонорар).

9.17 Специалистам назначается финансовое вознаграждение, которое выплачивается за проведение планируемых мероприятий по окончании каждого месяца. Если специалист находится в Университете меньше одного месяца, то вознаграждение выплачивается единовременно, после оказания услуг приглашенным специалистом.

9.18 Подготовка договора ВОУ со специалистом производится ЦРМСПЯО на основании технического задания, подготовленного ответственным подразделением КАТУ им.С.Сейфуллина, которое определяет объем учебной нагрузки, величину вознаграждения, стоимость услуг, сроки и т.д., совместно с юридическим отделом и заместителем председателя Правления по финансовым вопросам и развитию инфраструктуры.

9.19 Договор ВОУ подписывается со специалистом в двух экземплярах на казахском и/или русском и английском языках.

9.20 Для возмещения расходов на проезд, проживание, оформления визы в

<p>Система менеджмента качества Положение об организации академической мобильности профессорско-преподавательского состава КАТУ им.С.Сейфуллина</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С.СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ПОАМППС СМК 05.5003 - 2019 Стр. 11 из 20 Версия 1</p>		

полном объеме, приглашенный специалист должен представить в бухгалтерию КАТУ им.С.Сейфуллина заявление о предоставлении профессионального вычета, оформленное по стандартной форме.

9.21 Ответственность за надлежащее оформление приглашения иностранного специалиста и своевременность выплаты лежит на подразделении, пригласившем специалиста (ответственном подразделении).

9.22 После оказания услуг в соответствии с договором ВОУ в полном объеме и получении финансовых средств, приглашенный специалист обязан оформить финансовый отчет (предъявить оригиналы проездных документов, счет, подтверждающий оплату проживания в гостинице и т.п. и т.д).

9.23 Ответственное подразделение должно в двухнедельный срок представить краткий содержательный отчет (Приложение Г) обо всех пунктах программы пребывания приглашенного специалиста в офис-регистратор.

## 10 Риски по деятельности

К возможным риском относится:

- утечка квалифицированных специалистов в другую организацию (ВУЗ);
- законодательные или административные ограничения по найму иностранных граждан;
- предоставление права всем членам преподавательского штата к равному доступу к мобильности;
- отсутствие финансирования;
- отсутствие знания иностранных языков;
- обеспечение поддержки и помощь в решении проблем интеграции;
- признание иностранных академических квалификации;
- уверенность в том, что кандидаты соответствуют национальным или другим внешним квалификационным критериям;
- обеспечение конкурентоспособности заработной платы, сроков и условий работы;
- соответствовать законодательным или административным требованиям по содержанию трудового договора;
- уверенность в наличии «Карьерной лестницы».

## 11 Порядок внесения изменений

11.1 Внесение изменений в Положение производится только по разрешению ПРК и обязательно оформляется документально за его (их) подписью. Листы, изъятые из измененного варианта положения, хранятся с документом о разреше-

нии внесения изменений.

11.2 Внесение изменений в положение, сданного на хранение в СК, производится в соответствии с требованиями ДП СМК 01-2015.

11.3 Изменения в положение вносит специалист службы качества с обязательной отметкой в «Листе регистрации изменений» (Приложение Ж).

## **12 Хранение и рассылка**

12.1 Ответственность за передачу утвержденного положения (оригинал) на хранение в службу качества несет руководитель подразделение-разработчик.

12.2 Ответственность за хранение и рассылку копии ПОАМППС подразделениям возлагается на службу качества.

12.3 ПОАМППС регистрируются в электронном формате в системе электронного документооборота «ARTA SYNERGY» и рассылаются всем подразделениям.

<p>Система менеджмента качества Положение об организации академической мобильности профессорско-преподавательского состава КАТУ им.С.Сейфуллина</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С.СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ПОАМППС СМК 05.5003 - 2019 Стр. 13 из 20 Версия 1</p>		

## Приложение А

Форма заявки на повышение квалификации в рамках академической мобильности за рубежом

В конкурсную комиссию факультета

### Заявка

на повышение квалификации в рамках академической мобильности

за рубежом / (на территории РК)

на 20\_\_ календарный год

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Должность, ученая степень, звание	Форма академической мобильности	Специальность	Предыдущее место и срок прохождения повышения квалификации за рубежом)	Планируемое место прохождения (указать город, вуз)	Планируемые сроки прохождения	Уровень владения иностранным языком (указать какой иностр. язык)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Виза руководителя подразделения

\_\_\_\_\_  
(подпись), (дата)

«Утверждено»

Деканом \_\_\_\_\_ факультета

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О

«\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

План академической мобильности ППС на \_\_\_\_\_ учебный год

\_\_\_\_\_ факультета \_\_\_\_\_ кафедры

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Внешняя академическая мобильность		Внутренняя академическая мобильность		Примечание
		Организация	Срок	Организация	Срок	

## Приложение Б

Председателю Правления  
АО «КАТУ» С.Сейфуллина

### Представление

В рамках реализации Программы развития КАТУ мероприятие (номер и наименование мероприятия), по приоритетному направлению (указывается приоритетное направление развития КАТУ), просим Вас дать разрешение на приглашение (ФИО; должность; ученая степень, звание; страна, город, организация) для (указывается цель визита).

Указываются сроки мероприятия.

Указывается необходимая сумма, сведения о включенных в сумму расходах.

Обоснование. Необходимость приглашения этого специалиста, его специфика и заслуги.

Предполагаемый результат мероприятия (статья, пособие, электронные лекции, видео, переработанный курс и т.д.)

Подпись руководителя ответственного подразделения.

Визы: Первого заместителя председателя Правления, заместителя председателя Правления по финансовым вопросам и развитию инфраструктуры, проректора по международным связям.

## Приложение В

Тематика и график лекций

Подразделение (факультет, кафедра)

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

Должность \_\_\_\_\_

Ученая степень, звание

Страна, город, название организации

\_\_\_\_\_  
№ Тема Количество

часов

Дата Аудитория

1.

2.

3.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения

(декан) (подпись) (расшифровка подписи)



## Приложение Г

### Информационно-аналитический отчет

Заказчик: Структурное подразделение

1 Исполнитель:

ФИО, Место работы, должность, преподаваемые дисциплины, Ученая степень, звание;

11 Цель и задачи (которые ставились перед Исполнителем);

11 Форма реализации (чтение лекций, участие в конференции/семинаре, изучение опыта, оказание услуг в сфере образования, приглашение специалистов и т.п.);

4 Место выполнения мероприятия (страна, город, организации, где проводилось мероприятие);

5 Сроки выполнения мероприятия;

6 Краткий аналитический обзор по тематике мероприятия (это основная часть отчета, которая должна содержать примерное описание новых знаний, полученных в ходе выполнения мероприятия. Здесь следует изложить то, что может быть полезно и интересно преподавателям, сотрудникам и обучающимся, в том числе для выполнения мероприятий Программы);

7 Дополнительные материалы (указываются полученные научно-методические материалы, где с ними можно познакомиться – кафедра, библиотека и т.п.; если эти материалы размещены на одном из серверов указать адрес URL);

8 Достигнутые результаты (научно-образовательный эффект, освоение новых технологий и т.п.);

9 Сферы и формы использования результатов работ (в том числе реализация полученных результатов в конкретных учебных дисциплинах, лекциях, практических занятиях, лабораторных работах, курсовом и дипломном проектировании, других видах учебных занятий, в учебно-методическом обеспечении и т.п.);

10 Иные особенности (в соответствии с какими-либо специальными требованиями по мероприятию, в том числе фиксация результатов работ на хранителях информации. Например издание курсов лекций, учебно-методических пособий и т.д.);

11 Фактическая смета расходов

Исполнитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Расшифровка)

Руководитель структурного подразделения

Проректор

Директор ЦРМСПЯО







Приложение И  
(обязательное)

Ф.1.01-04

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний
1	2	3	4