

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ФГБОУ ВО ПГУПС**

СМК РД 04.10-2021

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный
университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

ПРИКАЗ

19.04.2021 № 189/к

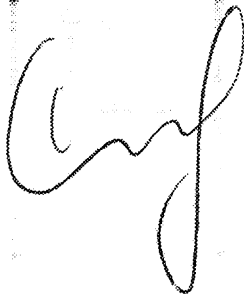
О введении в действие
СМК РД 04.10-2021

В соответствии с требованиями ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и решением Учёного совета от 25.03.2021 (Протокол № 7)

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие СМК РД 04.10-2021 (Приложение) Портфолио обучающегося ФГБОУ ВО ПГУПС (Приложение).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора-проректора по учебной работе – Представителя руководства по качеству Бдажко Л.С.

Ректор



А.Ю. Паньчев

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор –
проректор по учебной работе –
Представитель руководства по качеству



Л.С. Блажко

Проректор по воспитательной работе
и связям с производством

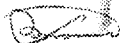
П.К. Рыбин

Начальник Управления качества, лицензирования
и аккредитации



В.А. Черняева

Начальник Юридического управления



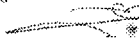
И.С. Мачета

Начальник Управления
воспитательной работы и производственного
обучения

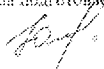


И.А. Терехин

Начальник отдела ДОУ



Е.А. Мазепа

Проект приказа подготовлен в Управлении воспитательной работы и производственного обучения
В.А. Юргель 
32-062
02.04.2021

Расчет рассылки:

Отдел документационного обеспечения и управления - 1

Первый проректор – проректор по учебной
работе – Представитель руководства по качеству - 1

Управление качества, лицензирования
и аккредитации – 2

Юридическое управление – 1

Управление воспитательной работы и производственного обучения - 2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»**
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Приложение

УТВЕРЖДЕН И
ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ
приказом ФГБОУ ВО ПГУПС
от 19.04.2021 № 189/К

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ФГБОУ ВО ПГУПС**

СМК РД 04.10-2021

Экз. № 1

Копия № 010.965.09

| | |
|--|---|
| Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о портфолио обучающегося ФГБОУ ВО ПГУИС | СМК РД 04.10-2021 Версия 1 Стр. 2 из 16 |
|--|---|

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН Управлением воспитательной работы и производственного обучения.
2. ВВЕДЕН впервые.
3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора Университета от 19.04.2021 № 189/К.
4. Периодичность проверки 5 лет.

| | |
|--|---|
| Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о портфолио обучающегося ФГБОУ ВО ПГУПС | СМК РД 04.10-2021 Версия 1 Стр. 3 из 16 |
|--|---|

Содержание

| | |
|---|-----------|
| 1. Область применения | 4 |
| 2. Нормативные ссылки..... | 4 |
| 3. Термины и определения | 5 |
| 4. Обозначения и сокращения | 5 |
| 5. Ответственность и полномочия | 6 |
| 6. Общие положения | 6 |
| 7. Цели и задачи формирования Портфолио обучающегося | 7 |
| 8. Создание и использование Портфолио обучающегося..... | 8 |
| 9. Структура и содержание Портфолио. Требования к оформлению | 8 |
| 10. Лица, допускаемые к формированию Портфолио обучающихся, их обязанности и ответственность | 11 |
| 11. Согласование, хранение, рассылка и изменения..... | 12 |
| Лист согласования..... | 14 |
| Лист ознакомления..... | 15 |
| Лист регистрации изменений | 16 |

| | |
|--|---|
| Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о портфолио обучающегося ФГБОУ ВО ПГУПС | СМК РД 04.10-2021 Версия 1 Стр. 4 из 16 |
|--|---|

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение о Портфолио обучающегося ФГБОУ ВО ПГУПС (далее – Положение) определяет цели, задачи, порядок формирования, структуру, содержание Портфолио обучающихся по основным образовательным программам высшего образования очной формы обучения, в течение периода их обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее – Университет, ФГБОУ ВО ПГУПС), а также определяет круг лиц, допускаемых к формированию Портфолио, их обязанности и ответственность.

1.2. Настоящее Положение едино и обязательно для всех структурных подразделений, входящих в состав Университета. В обособленных структурных подразделениях Университета (филиалах, Санкт-Петербургском техникуме железнодорожного транспорта – структурном подразделении ПГУПС, Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении ПГУПС) могут разрабатываться собственные документы, не противоречащие настоящему Положению.

1.3. Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами, стандартами Университета и локальными нормативными актами, а также содержит ссылки на следующие документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

| | |
|--|---|
| Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о портфолио обучающегося ФГБОУ ВО ПГУПС | СМК РД 04.10-2021 Версия 1 Стр. 5 из 16 |
|--|---|

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

СМК ДП 01.03-2019 Управление документированной информацией. Требования к построению, изложению, оформлению.

СМК РД 02.01.11-2019 Положение об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования;

СМК РД 01.01-2018 Политика ФГБОУ ВО ПГУПС в отношении обработки персональных данных;

СМК РД 7.3.23-2017 Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся Университета;

СМК РД 7.3.60-2013 Положение о научно-исследовательской деятельности Университета;

При использовании ссылочными документами следует использовать действующую версию документа.

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000, а также нижеприведенные:

администрация – руководящий персонал Университета, состоящий из должностных лиц, выполняющих организационно-распорядительные или административно-хозяйственные обязанности. К администрации Университета относятся: ректор, проректоры, деканы факультетов, руководители структурных подразделений;

обучающийся – физическое лицо, осваивающее в Университете основную образовательную программу;

портфолио – комплекс документов, позволяющий фиксировать и накапливать индивидуальные достижения обучающегося в образовательной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной и волонтерской деятельности, а также применяемые к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, отчисление из Университета).

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

| | |
|--|---|
| Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о портфолио обучающегося ФГБОУ ВО ПГУПС | СМК РД 04.10-2021 Версия 1 Стр. 6 из 16 |
|--|---|

ЕАИСУ – единая автоматизированная информационная система управления Университетским комплексом;

НИЧ – Научно-исследовательская часть;

ВКР – выпускная квалификационная работа;

отдел ДОУ – отдел документационного обеспечения управления Службы управления персоналом;

Положение – СМК РД 04.10-2021 Положение о портфолио обучающегося ФГБОУ ВО ПГУПС;

Портфолио – портфолио обучающегося федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

СМК – система менеджмента качества;

УВРиПО – Управление воспитательной работы и производственного обучения;

Университет, ФГБОУ ВО ПГУПС – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

УУ – Учебное управление;

УКЛиА – Управление качества, лицензирования и аккредитации;

ЦЗСТ – Центр занятости и содействия трудоустройству Управления воспитательной работы и производственного обучения;

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора Университета.

5.2. Ответственность за реализацию настоящего Положения несут проректор по воспитательной работе и связям с производством, начальник УВРиПО.

5.3. Ответственность за соответствие настоящего Положения требованиям ISO 9001 несет начальник УКЛиА.

6. Общие положения

6.1. Настоящее Положение определяет требования к созданию, ведению и использованию Портфолио.

6.2. Портфолио формируется на каждого обучающегося в личном кабинете и размещается во внутренней сети, входящей в электронную информационно-образовательную среду Университета, с выделением доступа

к личным кабинетам всех зарегистрированных пользователей, установленных разделом 10 настоящего Положения.

6.3. В Портфолио учитываются различные достижения обучающихся, позволяющие объективно оценить уровень их готовности к осуществлению профессиональной деятельности и социальную активность.

6.4. Портфолио представляет собой форму учёта и оценки индивидуальных достижений обучающегося за период обучения в Университете.

6.5. Портфолио служит основой для составления резюме выпускника при поиске работы.

6.6. Работа с Портфолио может быть продолжена обучающимся при освоении иных основных образовательных программ Университета.

6.7. Портфолио обучающегося формируется и пополняется в течение всего периода обучения в Университете.

7. Цели и задачи формирования Портфолио обучающегося

7.1. Целью ведения Портфолио является формирование у обучающихся мотивации на достижение определенных результатов в различных сферах деятельности, оценка динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной, профессиональной активности и самостоятельности в процессе его обучения в Университете путём учёта значимых результатов учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной и волонтерской деятельности, а также фиксации применяемых к обучающемуся дисциплинарных взысканий (замечание, выговор, отчисление из Университета), проверки освоения общих и профессиональных компетенций.

7.2. Формирование Портфолио направлено на решение следующих задач:

- обеспечение индивидуального профессионального и личностного роста обучающихся;
- оценка эффективности процесса саморазвития обучающихся;
- поощрение и мотивация активности, самостоятельности, обеспечение возможностей для самореализации обучающихся;
- мониторинг индивидуальных достижений обучающегося, динамики развития профессионально значимых качеств, процесса формирования компетенций на основе накопления и систематизации индивидуальных работ;
- повышение активности;
- формирование навыков, целей, задач, планирования своего личностного роста, самопознания, саморазвития и самореализации;
- создание механизма, обеспечивающего демонстрацию

| | |
|--|---|
| Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о портфолио обучающегося ФГБОУ ВО ПГУПС | СМК РД 04.10-2021 Версия I Стр. 8 из 16 |
|--|---|

прогресса, достигнутого в процессе получения образования и индивидуальной активности;

– содействие трудоустройству обучающихся и выпускников путем предоставления данных, указанных в Портфолио, работодателю.

7.3. Документы, включенные в состав Портфолио, могут использоваться обучающимся при соискании различных видов материальной поддержки (именных стипендий, стипендий Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, стипендий, назначаемых главами субъектов Российской Федерации и органами власти субъектов Российской Федерации, иных стипендий и премий), составлении резюме, справочного материала.

8. Создание и использование Портфолио обучающегося

8.1. Портфолио формируется и пополняется в течении образовательной траектории и по мере получения обучающимися достижений в различных видах деятельности.

8.2. Работа с Портфолио делится на несколько этапов:

8.2.1. Автоматизированное пополнение Портфолио сведениями из других модулей ЕАИСУ ПГУПС.

8.2.2. Заполнение Портфолио непосредственно обучающимися по установленной единой электронной форме.

8.2.3. Подтверждение, в случае необходимости, правильности и достоверности, внесенных обучающимися данных, работниками уполномоченных структурных подразделений Университета.

8.3. Данными Портфолио обучающегося могут воспользоваться в рамках своих компетенций профильные структурные подразделения Университета (Учебное управление, Управление международных связей, Управление качества, лицензирования и аккредитации, Управление комплексной безопасности, Служба управления персоналом, Управление воспитательной работы и производственного обучения, Научно-исследовательская часть, деканаты факультетов), а также сторонние организации (работодатели) при наличии заключенного соглашения с Университетом.

8.4. Портфолио доступно выпускнику Университета в течение трёх месяцев после окончания обучения.

9. Структура и содержание Портфолио. Требования к оформлению

9.1. Портфолио состоит из двух частей: данных, формируемых на основании сведений, имеющихся в ЕАИСУ ПГУПС, и данных,

| | |
|--|---|
| Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о портфолио обучающегося ФГБОУ ВО ПГУПС | СМК РД 04.10-2021 Версия 1 Стр. 9 из 16 |
|--|---|

предоставляемых обучающимися.

9.2. Часть 1. Личные данные обучающегося:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- гражданство;
- возраст;
- пол;
- контактная информация;
- информация о специальности, направлении подготовки;
- курс;
- получаемая квалификация;
- факультет;
- форма освоения образовательной программы;
- фотография;
- уровень владения языками;
- информация о наличии целевого направления, включающая в себя информацию о предприятии, выдавшем направление;
- информация о результатах освоения образовательной программы (образовательных программ) в динамике, в том числе сведения о текущих и промежуточных аттестациях;
- места прохождения производственной и преддипломной практики (в течение всего периода обучения);
- отчеты обучающегося по практикам.

9.3. Часть 2. Комплект документов, подтверждающих персональные достижения:

- информация о психологической диагностике обучающегося;
- информация о наличии опыта работы, включающая в себя информацию о месте и сроках работы, занимаемой должности и характере выполняемой работы;
- информация о наличии рабочей профессии с указанием даты её получения;
- информация о наличии разрешения на работу (для иностранных граждан);
- информация о согласии на переезд;
- информация о готовности к командировкам;
- информация о наличии водительских прав;
- дополнительные способы связи, включая ссылки на анкеты в социальных сетях (при наличии);
- информация о повышении квалификации (наименование программы, название образовательной организации, сроки, объем часов);
- информация об индивидуальных достижениях (документы, подтверждающие участие обучающегося в мероприятиях учебной,

| | |
|--|--|
| Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о портфолио обучающегося ФГБОУ ВО ПГУПС | СМК РД 04.10-2021 Версия 1 Стр. 10 из 16 |
|--|--|

образовательной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной и волонтерской направленности (награды, грамоты, благодарности, дипломы, сертификаты, копии приказов или выписки из приказов, фотодокументы и т.д.);

- информация о прохождении тестирования и экзаменационных испытаний в сторонних организациях (наименование тестирования/экзамена, название организации, сроки);

- характеристики и отзывы о результатах участия в различных видах деятельности (рекомендательные письма, отзывы работодателей, руководителей научно-исследовательской деятельности, практического обучения, кураторов, Совета обучающихся и т.д.);

- темы работ, выполненных обучающимся (исследовательские, проектные, творческие работы, статьи, тезисы, курсовые проекты (работы), выпускная квалификационная работа и т.д.);

- рецензии на работы, включая ВКР;

- требования к занятости (полная, частичная, временная, стажировка, волонтерство);

- желаемый график работы (полный день, сменный график, гибкий график, удаленная работа, вахтовый метод);

- информация о себе (ключевые навыки (например, умение работать в коллективе, организаторские навыки), описание своих личных качеств, хобби, интересов и любой другой дополнительной информации в свободной форме, в том числе с возможностью размещения файла с видеопрезентацией обучающегося).

Сведения, предоставляемые обучающимися, заполняются по единой электронной форме.

9.4. Портфолио включает документы, содержащие оценку или характеристику, данные обучающемуся не только работниками Университета, но и представителями работодателей, органов власти, общественных объединений и организаций, позволяющие дополнительно оценить степень освоения компетенций, активность обучающегося в различных сферах деятельности, уровень его социализации.

9.5. Документы, размещаемые в Портфолио, должны быть аккуратно оформлены, читаемы, содержать достоверную информацию.

9.6. Пополнение Портфолио новыми документами, материалами, подтверждающими результаты деятельности и достижения обучающегося, должно осуществляться своевременно.

9.7. Доступ обучающегося к Портфолио осуществляется через личный кабинет.

10. Лица, допускаемые к формированию Портфолио обучающихся, их обязанности и ответственность

10.1. Портфолио формируется на каждого обучающегося на основании приказа о зачислении посредством выгрузки данных из ЭИОС Управлением информатизации с передачей прав доступа к заполнению и редактированию (в доступной части) Портфолио обучающимся.

10.2. К редактированию и внесению изменений в Портфолио кроме обучающегося допускаются:

- уполномоченный специалист Управления информатизации;
- начальник Управления информатизации;
- декан факультета;
- заместители декана факультета.

10.3. Ответственным руководителем по направлению внедрения и развития Портфолио обучающегося является начальник Учебного управления.

10.4. Обработка, хранение, накопление Портфолио ведется на физических серверах Управления информатизации.

10.5. Техническое исполнение Портфолио обучающегося в электронном виде рассматривается как информационная система (информационная система Портфолио обучающегося), обрабатывающая персональные данные обучающегося.

10.6. Защита персональных данных и иной информации технологического характера, касающейся работы информационной системы Портфолио, достигается выполнением требований регулирующих органов в области защиты информации и осуществляется силами Управления информатизации.

10.7. Все лица, участвующие в работе с Портфолио, несут ответственность за достоверность представленных материалов.

10.8. Обязанностью обучающегося, формирующего собственное Портфолио, является регулярное и своевременное его пополнение материалами в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 9 настоящего Положения. Обучающийся имеет право принимать самостоятельное решение о внесении в Портфолио документов, подтверждающих его достижения, не включенных в перечень, установленный пунктами 9.2. – 9.4. настоящего Положения.

10.9. К обязанностям уполномоченного специалиста Управления информатизации относится:

– обеспечение требуемого бесперебойного режима работы личных кабинетов ЭИОС Университета, в которой размещаются Портфолио обучающихся;

- техническое сопровождение модуля Портфолио.

10.10. К обязанностям заместителей декана факультета относится:

| | |
|--|--|
| Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о портфолио обучающегося ФГБОУ ВО ПГУПС | СМК РД 04.10-2021 Версия 1 Стр. 12 из 16 |
|--|--|

- предоставление рекомендаций по заполнению, координирование работы обучающегося по размещению материалов согласно структуре Портфолио;
- предоставление обучающемуся отзывов, характеристик, грамот, благодарностей и иных материалов в Портфолио, подготовка которых входит в обязанности заместителя декана;
- осуществление общего контроля пополнения обучающимся разделов Портфолио соответствующими материалами по итогам прохождения практики, промежуточной и итоговой аттестации;
- внесение информации в Портфолио обучающегося, касающейся соответствующего направления работы;
- подготовка ходатайств о назначении обучающемуся различных видов поддержки и стимулирования (включая материальное);
- поддержка активного участия обучающегося в различных сферах студенческой жизни (учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной, волонтерской) с целью их индивидуального развития и профессионального роста.

11. Согласование, хранение, рассылка и изменения

11.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с первым проректором – проректором по учебной работе – Представителем руководства по качеству, первым проректором – проректором по научной работе, проректором по воспитательной работе и связям с производством, проректором по экономике и информатизации, начальником УУ, начальником Службы управления персоналом, начальником Управления качества, лицензирования и аккредитации, начальником Управления информатизации, начальником УВРиПО, Юридическим управлением, председателем Первичной профсоюзной организации студентов ФГБОУ ВО ПГУПС, Советом обучающихся.

11.2. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 01.03.

11.3. Оригиналы документов передаются на хранение в соответствии с СМК ДП 01.03.

11.4. Ответственность за тиражирование и передачу в отдел ДОУ для дальнейшей рассылки учтенных рабочих экземпляров абонентам несет отдел качества УКЛиА.

11.5. Ответственность за выдачу учтенных рабочих экземпляров на бумажных носителях абонентам несет отдел ДОУ и отдел качества УКЛиА.

11.6. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: первому проректору – проректору по учебной работе – Представителю руководства по качеству, первому проректору – проректору по научной

| | |
|---|--|
| Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о портфолио обучающегося ФГБОУ ВО ПГУПС | СМК РД 04.10-2021 Версия 1 Стр. 13 из 16 |
|---|--|

работе, проректору по воспитательной работе и связям с производством, проректору по экономике и информатизации, деканам факультетов, кафедрам факультетов, Управлению по работе с филиалами, всем филиалам и обособленным структурным подразделениям, НИЧ, УУ, УВРиПО, УКЛиА, отделу качества УКЛиА, Юридическому управлению, Службе управления персоналом, Санкт-Петербургскому техникуму железнодорожного транспорта – структурному подразделению ПГУПС, Санкт-Петербургскому медицинскому колледжу – структурному подразделению ПГУПС, председателю Первичной профсоюзной организации студентов ФГБОУ ВО ПГУПС, Совету обучающихся.

11.7. Выдача учтённых рабочих экземпляров осуществляется через отдел ДОУ в соответствии с СМК ДП 01.03.

Возможно получение копии документа в отделе качества УКЛиА в случае утери ранее полученного экземпляра или необходимости для работы дополнительных экземпляров, а также отсутствия в перечне абонентов.

11.8. Внесение изменений в настоящее Положение должно осуществляться в соответствии с СМК ДП 01.03.

Лист согласования

| Должность | ФИО | Дата согласования | Подпись |
|---|-----------------|-------------------|---------|
| Первый проректор – проректор по учебной работе – Представитель руководства по качеству | Л.С. Блажко | 20.08.21 | |
| Первый проректор – проректор по научной работе | Т.С. Титова | 21.08.21 | |
| Проректор по воспитательной работе и связям с производством | П.К. Рыбин | 26.08.21 | |
| Проректор по экономике и информатизации | А.Ф. Колос | 26.08.2021 | |
| Начальник учебного Управления | Т.П. Сапук | 27.08.2021 | |
| Начальник Службы управления персоналом | Г.Е. Егоров | 20.08.2021 | |
| Начальник Управления качества, лицензирования и аккредитации | В.А. Черняева | 18.08.2021 | |
| Начальник Управления информатизации | Д.С. Каптелин | 16.08.2021 | |
| Начальник Управления воспитательной работы и производственного обучения | И.А. Терехин | 12.08.2021 | |
| Председатель первичной профсоюзной организации студентов ФГБОУ ВО ПГУПС, Совета обучающихся | А.О. Хазбиев | 15.08.2021 | |
| Начальник Юридического управления | И.С. Мачеха | 12.08.2021 | |
| Нормоконтролёр | Д.А. Черепанова | 10.08.2021 | |

Лист ознакомления

| Должность | ФИО | Дата | Подпись |
|-----------|-----|------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Лист регистрации изменений

| Номер изменения п/п | Приказ (дата, номер) | Номер извещения об изменении | Номер измененного листа(страницы), пункт (подпункт) | Лист извещения об изменении | Дата вступления изменений в силу | ФИО | Подпись |
|---------------------|----------------------|------------------------------|---|-----------------------------|----------------------------------|-----|---------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

