

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

ПРИКАЗ

10.07.2019

1217

Об утверждении Порядка проведения рецензирования учебно-методических материалов научно-методическим советом ТГУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения рецензирования учебно-методических материалов научно-методическим советом ТГУ (Приложение).
2. Приказ № 2035 от 02.05.2017 «Об утверждении Порядка проведения рецензирования учебно-методических материалов научно-методическим советом ТГУ» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Э.С. Бабошину.

И.о. ректора



Б.И.Сидлер

Изменения, вносимые в Порядок проведения рецензирования учебно-методических материалов научно-методическим советом ТГУ

ДЕЙСТВУЮЩАЯ РЕДАКЦИЯ	ПРЕДЛАГАЕМАЯ РЕДАКЦИЯ
Титульный лист	
<p align="center">МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тольяттинский государственный университет»</p>	<p align="center">МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тольяттинский государственный университет»</p>
5. Проведение рецензирования учебно-методических материалов	
<p>5.2. На первом этапе автор представляет рукопись учебно-методических материалов для рассмотрения на заседание кафедры, на котором утверждается рецензент из числа преподавателей кафедры для внутреннего рецензирования. Результаты внутреннего рецензирования отражаются в рецензии кафедры (Приложение А).</p>	<p>5.2. На первом этапе автор представляет рукопись учебно-методических материалов для рассмотрения на заседание кафедры / <i>департамента / центра</i>, на котором утверждается рецензент из числа преподавателей кафедры / <i>департамента / центра</i>, и для внутреннего рецензирования. Результаты внутреннего рецензирования отражаются в рецензии кафедры / <i>департамента / центра</i> (Приложение А).</p>
<p>5.3. Для проведения второго этапа рецензирования учебно-методических материалов научно-методическим советом автор представляет в учебно-методическое управление пакет документов, включающий:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заявку на проведение рецензирования НМС (Приложение Б); – рецензию кафедры, подписанную рецензентом кафедры и заведующим кафедрой (Приложение А); – распечатанный текст рукописи и текст рукописи на локальном носителе. 	<p>5.3. Для проведения второго этапа рецензирования учебно-методических материалов научно-методическим советом автор представляет в учебно-методическое управление пакет документов, включающий:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заявку на проведение рецензирования НМС (Приложение Б); – рецензию кафедры / <i>департамента / центра</i>, подписанную рецензентом <i>кафедры / департамента / центра</i> и заведующим кафедрой / <i>руководителем департамента / руководителем (директором) центра</i> (Приложение А); – распечатанный текст рукописи и текст рукописи на локальном носителе.
Приложение А Форма рецензии кафедры / департамента / центра	
Приложение А Форма рецензии кафедры	Приложение А Форма рецензии кафедры / департамента / центра
Рецензия кафедры _____	Рецензия кафедры / <i>департамента / центра</i> _____
4. Рекомендация кафедры:	4. Рекомендация кафедры / <i>департамента / центра</i> :

ДЕЙСТВУЮЩАЯ РЕДАКЦИЯ	ПРЕДЛАГАЕМАЯ РЕДАКЦИЯ
Заведующий кафедрой	Заведующий кафедрой / <i>руководитель департамента / руководитель (директор) центра</i>
В подстрочнике (наименование кафедры)	В подстрочнике (наименование кафедры / <i>департамента / центра</i>)
Рецензент кафедры	Рецензент кафедры / <i>департамента / центра</i>
В подстрочнике (наименование кафедры)	В подстрочнике (наименование кафедры / <i>департамента / центра</i>)
В строке: Протокол заседания кафедры	В строке: Протокол заседания кафедры / <i>департамента / центра</i>
Приложение Б Форма заявки на проведение рецензирования	
3./3а Институт, кафедра, структурное (др. подразделение)	3./3а Институт, кафедра / <i>департамент / центр</i>) структурное (др. подразделение)
В таблице <i>рецензия кафедры</i>	В таблице <i>рецензия кафедры (департамента / центра)</i>
Приложение Г Форма заключения НМС	
3. На рассмотрение НМС представлены материалы: <ul style="list-style-type: none"> – Распечатанный текст рукописи; – Учебно-методические материалы (рукопись) на локальном носителе; – Рецензия <i>кафедры</i> (Ф.И.О. рецензента кафедры, ученая степень, звание) с рекомендацией; – Рецензия (Ф.И.О. рецензента, ученая степень, звание, должность, место работы) с рекомендацией; – Справка по устранению замечаний рецензента. 	3. На рассмотрение НМС представлены материалы: <ul style="list-style-type: none"> – Распечатанный текст рукописи; – Учебно-методические материалы (рукопись) на локальном носителе; – Рецензия кафедры / <i>департамента / центра</i> (Ф.И.О. рецензента кафедры / <i>департамента / центра</i>, ученая степень, звание) с рекомендацией; – Рецензия (Ф.И.О. рецензента, ученая степень, звание, должность, место работы) с рекомендацией; – Справка по устранению замечаний рецензента.

Приложение
к приказу № 127 от 10.04.19

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

М.М. Криштал

«10» 04 2019 г.

ПОРЯДОК
проведения рецензирования учебно-методических материалов
научно-методическим советом ТГУ

Оглавление

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения и сокращения.....	4
4. Общие положения.....	5
5. Проведение рецензирования.....	6
Приложение А. Форма рецензии кафедры / департамента / центра.....	9
Приложение Б. Форма заявки на проведение рецензирования.....	11
Приложение В. Форма внешней рецензии.....	12
Приложение Г. Форма заключения НМС.....	14

1. Назначение и область применения

1.1. Порядок проведения рецензирования учебно-методических материалов научно-методическим советом ТГУ (далее – Порядок) регламентирует порядок проведения рецензирования учебно-методических материалов научно-методическим советом ТГУ для их дальнейшего издания (подготовки самостоятельного электронного издания).

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящий Порядок разработан на основе:

- Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (в действующей редакции);
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования, государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования;
- Порядка получения рецензий на учебные издания, используемые в образовательном процессе образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования, утвержденного Рособрнадзором 24.04.2007;
- ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды, термины, определения».

2.1. Настоящий документ разработан на основании следующих локальных актов ТГУ:

- Положения о научно-методическом совете ТГУ;
- Положения о выпускной квалификационной работе;
- Положения о научно-квалификационной работе и научном докладе;

- Положения о курсовой работе (курсовом проекте);
- Положения об основной профессиональной образовательной программе высшего образования ТГУ.

3. Термины, определения и сокращения

Рецензирование – это процедура рассмотрения и поиска конкретных путей совершенствования учебно-методических материалов, всесторонний анализ их достоинств и недостатков специалистами в той же области.

Учебно-методические материалы – все виды учебных изданий в соответствии с ГОСТ, обеспечивающие реализацию ОПОП ВО и программ дополнительного профессионального образования (дополнительного образования).

Рецензия – это документ, в котором представлена объективная оценка рецензента, компетентного в области знаний, соответствующей тематике учебной разработки: качества учебной разработки, новизны, соответствия ФГОС ВО, а также тому, была ли достигнута поставленная перед автором цель.

Издание – это документ (информация, зафиксированная на материальном носителе, с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать), предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедшей редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

Учебные издания – издания, содержащие систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме удобной для изучения и преподавания, и рассчитанные на обучающихся разных уровней обучения.

НМС – научно-методический совет.

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

РПД – рабочая программа дисциплины.

ФГОС ВО – федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.

ДПО / ДО – дополнительное профессиональное образование / дополнительное образование.

4. Общие положения

4.1. Цель рецензирования – оценка актуальности и качества содержания учебно-методических материалов, предназначенных для обеспечения учебного процесса по ОПОП ВО, а также соответствия их содержания ФГОС ВО, РПД, современному научному и технологическому состоянию соответствующей сферы деятельности с учетом уровня ОПОП ВО, а также локальным требованиям, предъявляемым к структуре и методическому аппарату учебных изданий.

4.2. Объектом рецензирования являются учебно-методические материалы (рукописи учебных изданий), виды изданий которых соответствуют ГОСТ 7.6-2003 «Издания. Основные виды, термины, определения» и предназначены для обеспечения ОПОП ВО и дополнительного профессионального образования:

- учебники;
- учебные пособия;
- учебно-методические пособия;
- учебные наглядные пособия;
- рабочие тетради;
- самоучители;
- хрестоматии;
- практикумы;
- задачки и др.

4.3. Рецензирование учебно-методических материалов осуществляется в два этапа: внутреннее рецензирование и внешнее рецензирование.

4.4. Результатом рецензирования учебно-методических материалов является положительная или отрицательная рецензия и заключение НМС о возможности издания и использования в образовательном процессе.

5. Проведение рецензирования учебно-методических материалов

5.1. Учебно-методические материалы разрабатываются авторами для обеспечения и реализации учебного процесса по ОПОП ВО в соответствии с локальными нормативными актами по разработке учебно-методических материалов и ежегодно утверждаемым планом издания университета.

5.2. На первом этапе автор представляет рукопись учебно-методических материалов для рассмотрения на заседании кафедры / департамента / центра, на котором утверждается рецензент из числа преподавателей кафедры / департамента / центра для внутреннего рецензирования. Результаты внутреннего рецензирования отражаются в рецензии кафедры / департамента / центра (Приложение А).

5.3. Для проведения второго этапа рецензирования учебно-методических материалов научно-методическим советом автор представляет в учебно-методическое управление пакет документов, включающий:

- заявку на проведение рецензирования НМС (Приложение Б);
- рецензию кафедры / департамента / центра, подписанную рецензентом кафедры / департамента / центра и заведующим кафедрой / руководителем департамента / руководителем (директором) центра (Приложение А);
- распечатанный текст рукописи и текст рукописи на локальном носителе.

5.4. Учебно-методическое управление регистрирует представленные учебно-методические материалы (рукописи) и направляет их в соответствующую профильную секцию НМС для проведения экспертизы.

5.5. Профильные секции НМС:

- проверяют на соответствие локальным нормативным актам по разработке учебно-методических материалов;
- подбирают внешних рецензентов (представителей других вузов, образовательных учреждений, работодателей, научно-исследовательских учреждений и др.);
- передают внешним рецензентам учебно-методические материалы (рукописи).

5.6. Внешний рецензент оформляет рецензию по форме (Приложение В). Подпись рецензента заверяется печатью в управлении делами (канцелярии и т.п.) по месту его работы. Оформленная рецензия представляется вместе с учебно-методическими материалами в профильную секцию.

5.7. Профильная секция рассматривает внешнюю рецензию и передает ее со всеми учебно-методическими материалами (рукописями) автору для подготовки справки по устранению замечаний рецензента.

5.8. После устранения замечаний автор направляет на рассмотрение профильной секции учебно-методические материалы (рукопись), рецензии (внутреннюю, внешнюю) и справку по устранению замечаний. Решение принимается на заседании, по итогам которого оформляется заключение (Приложение Г) и протокол.

5.9. Заключение и все учебно-методические материалы передаются в учебно-методическое управление для утверждения председателем НМС и регистрации. К заключению НМС прилагаются внутренняя и внешняя рецензии, а также справка по устранению замечаний.

5.10. Автору возвращаются учебно-методические материалы (рукопись), рецензии и выдается заключение профильной секции, утвержденное председателем НМС, для дальнейшего представления в издательство.

5.11. Копии рецензий, справки по устранению замечаний, заключения, заявки авторов хранятся в учебно-методическом управлении 3 года. Оригиналы соответствующих документов хранятся в издательстве ТГУ в соответствии с номенклатурой дел университета.

5.12. В случае несогласия автора с решением профильной секции он может обратиться к председателю НМС. Председатель НМС своим распоряжением формирует апелляционную комиссию. Решение комиссии оформляется протоколом.

5.13. В случае удовлетворения апелляции учебно-методические материалы (рукопись) поступают на новую экспертизу. В случае отказа пакет документов возвращается автору.

5.14. Автор вправе представить переработанные учебно-методические материалы (рукопись), но не ранее, чем через шесть месяцев.

5.15. Секретари профильных секций представляют в учебно-методическое управление документы для оплаты работы рецензентов в соответствии с установленными требованиями и локальными актами ТГУ.

5.16. Оплата рецензентам производится в соответствии с утвержденными в университете нормами.

Начальник
учебно-методического управления

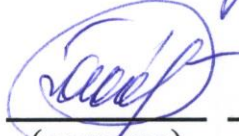
 Л.Р. Хамидуллова

Начальник управления
по работе со студентами


 Е.А. Репина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

 19.06.19
(подпись) (дата) Э.С. Бабошина

Начальник правового
управления

 13.06.19
(подпись) (дата) М.В. Дроздова

Форма рецензии кафедры / департамента / центра¹**РЕЦЕНЗИЯ**
кафедры / департамента / центра² _____
(наименование кафедры / департамента / центра³)
на рукопись учебного издания

Название и вид учебного издания (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие и др.); количество авторских листов.

Сведения об авторах (Фамилия, Имя, Отчество; ученая степень, звание, должность).

1. Назначение учебного издания:

Учебное издание (*указывается вид учебного издания и его название*), авторов (*указывается Ф.И.О. в родительном падеже*) предназначено для студентов, обучающихся по направлению подготовки (специальности) высшего образования (*указывается наименование направления подготовки / специальности (направленности (профиля) / специализации*) формы обучения), образовательной программе дополнительного профессионального образования / дополнительного образования (*указывается наименование образовательной программы ДПО / ДО*).

Предназначено для изучения дисциплины (*указывается название дисциплины*), образовательной технологии (*указывается название образовательной технологии*).

2. Оценка структуры и содержания учебного издания осуществляется в соответствии со следующими критериями:

Обоснование необходимости издания рукописи.

Соответствие заявленному виду издания. Соответствие названия учебного издания его содержанию.

Соответствие общего объема учебного издания или его структурных компонентов (разделов, глав) количеству учебных часов, предусмотренных на изучение данной дисциплины.

Соответствие содержания учебного материала ФГОС ВО и рабочей программе дисциплины.

Отличие учебного издания от имеющейся учебной литературы по данному вопросу, преимущества данной разработки (дается развернутое описание).

Характеристика использованного методического аппарата.

Соответствие содержания учебного издания современному уровню развития науки, техники, технологии.

Наличие и качество дидактического аппарата издания (обобщений, выводов, контрольных вопросов, заданий и критериев их оценки, глоссария и т. п.).

¹ Оставить нужное

² Оставить нужное

³ Оставить нужное

Качество иллюстративного материала (текстов, рисунков, схем, чертежей, иллюстраций) и их соответствие изучаемому материалу и др.

Наличие психолого-педагогических приемов (системы последовательно-«порционного» изучения курса с критериальной оценкой остаточных знаний текущей «порции» изученного материала; использование различных приемов для усиления внимания и запоминания: статичных и динамичных элементов, анимации, аудио-фрагментов, галерей, активных Интернет-ссылок и др.).

Соответствие технико-технологическим требованиям (корректность установки и удаления, устойчивость функционирования).

Соответствие эргономическим требованиям (благоприятность визуальной среды; организация интерактивного диалога; удобство организации навигации; адекватность технологических решений представления тестовой информации, аудиоинформации, видеоинформации, графической информации требованиям санитарно-гигиенических норм).

3. Замечания:

4. Рекомендация кафедры / департамента /центра⁴:

Рекомендовать (не рекомендовать) к изданию и использованию в учебном процессе в качестве *(указывается вид учебного издания)* для студентов, обучающихся по направлению подготовки / специальности высшего образования *(указывается наименование направления подготовки / специальности (направленности (профиля) / специализации, формы обучения, дисциплины, цикла дисциплин)*, образовательной программе дополнительного профессионального образования/ дополнительного образования *(указывается наименование образовательной программы ДПО /ДО)*.

Заведующий кафедрой /

руководитель департамента /

руководитель (директор) центра⁵

« _____ »
(наименование кафедры/ департамента /центра⁶)

_____ (подпись)

И.О. Фамилия

Рецензент кафедры / департамента / центра⁷

« _____ »
(наименование кафедры/ департамента /центра⁸)

_____ (подпись)

И.О. Фамилия

Протокол заседания кафедры / департамента /центра⁹

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

⁴ Оставить нужное

⁵ Оставить нужное

⁶ Оставить нужное

⁷ Оставить нужное

⁸ Оставить нужное

⁹ Оставить нужное

Форма заявки на проведение рецензирования

ЗАЯВКА

на проведение рецензирования научно-методическим советом ТГУ

1. Ф.И.О. автора (полностью) _____

2. Ученая степень, звание, должность (полностью) _____

3. Институт, кафедра / департамент / центр, структурное (др. подразделение) _____

1а. Ф.И.О. соавтора (если есть) _____

2а. Ученая степень, звание, должность (полностью) _____

3а. Институт, кафедра / департамент / центр, структурное (др. подразделение) _____

4. Контактные телефоны (раб.) _____ (дом., сот.) _____

5. Вид издания¹⁰ _____

6. Название работы _____

7. Срок издания _____ Тираж _____

8. Ф.И.О. и подпись автора(ов):

_____/_____
_____/_____

9. Представлен комплект документов:

Документ	Отметка
- рецензия кафедры /департамента / центра ¹¹	
- распечатанный текст рукописи	
- учебно-методические материалы (рукопись) на локальном носителе	
- другое	

10. Дата представления заявки в УМУ «___» _____ 20___ г. Регистрационный № _____

11. Материалы переданы в секцию _____

Принял _____ / _____
«___» _____ 20___ г.

¹⁰ В соответствии с ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды, термины, определения»

¹¹ Оставить нужное

Форма внешней рецензии**РЕЦЕНЗИЯ
на рукопись учебного издания**

Название и вид учебного издания (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие и др.); количество авторских листов.

Сведения об авторах (Фамилия, Имя, Отчество; ученая степень, звание, должность).

1. Назначение учебного издания:

Учебное издание (*указывается вид учебного издания и его название*), авторов (*указывается Ф.И.О. в родительном падеже*) предназначено для студентов, обучающихся по направлению подготовки (специальности) высшего образования (*указывается наименование направления подготовки /специальности (направленности (профиля) / специализации*) формы обучения), образовательной программе дополнительного профессионального образования / дополнительного образования (*указывается наименование образовательной программы ДПО/ ДО*).

Предназначено для изучения дисциплины (*указывается название дисциплины*), образовательной технологии (*указывается название образовательной технологии*).

2. Оценка структуры и содержания учебного издания осуществляется в соответствии со следующими критериями:

Обоснование необходимости издания рукописи.

Соответствие заявленному виду издания. Соответствие названия учебного издания его содержанию.

Соответствие общего объема учебного издания или его структурных компонентов (разделов, глав) количеству учебных часов, предусмотренных на изучение данной дисциплины.

Соответствие содержания учебного материала ФГОС ВО и рабочей программе дисциплины.

Отличие учебного издания от имеющейся учебной литературы по данному вопросу, преимущества данной разработки (дается развернутое описание).

Характеристика использованного методического аппарата.

Соответствие содержания учебного издания современному уровню развития науки, техники, технологии.

Наличие и качество дидактического аппарата издания (обобщений, выводов, контрольных вопросов, заданий и критериев их оценки, глоссария и т. п.).

Качество иллюстративного материала (текстов, рисунков, схем, чертежей, иллюстраций) и их соответствие изучаемому материалу и др.

Наличие психолого-педагогических приемов (системы последовательно-«порционного» изучения курса с критериальной оценкой остаточных знаний текущей «порции» изученного материала; использование различных приемов для усиления внимания

и запоминания: статичных и динамичных элементов, анимации, аудио-фрагментов, галерей, активных Интернет-ссылок и др.).

Соответствие технико-технологическим требованиям (корректность установки и удаления, устойчивость функционирования).

Соответствие эргономическим требованиям (благоприятность визуальной среды; организация интерактивного диалога; удобство организации навигации; адекватность технологических решений представления тестовой информации, аудиоинформации, видеоинформации, графической информации требованиям санитарно-гигиенических норм).

3. Замечания:

4. Рекомендация:

Рекомендовать (не рекомендовать) к изданию и использованию в учебном процессе в качестве *(указывается вид учебного издания)* для студентов, обучающихся по направлению подготовки / специальности высшего образования *(указывается наименование направления подготовки / специальности (направленности (профиля) / специализации, формы обучения, дисциплины, цикла дисциплин)*, образовательной программе дополнительного профессионального образования / дополнительного образования *(указывается наименование образовательной программы ДПО/ ДО)*.

Рецензент _____

ученая степень, звание, должность,

место работы (полностью) _____

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

МП (организации)

Форма заключения НМС

УТВЕРЖДАЮ

Председатель НМС

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА ТГУ
на рукопись учебного издания**

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Название и вид учебного издания (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие и др.).

Сведения об авторах (Фамилия, Имя, Отчество; ученая степень, звание, должность).

1. Назначение учебного издания:

Учебное издание (*указывается вид учебного издания и его название*), авторов (*указывается Ф.И.О. в родительном падеже*) предназначено для студентов, обучающихся по направлению подготовки (специальности) высшего профессионального образования (*указывается наименование направления подготовки / специальности (направленности (профиля) / специализации*), формы обучения (*указывается форма обучения*) образовательной программе дополнительного профессионального образования / дополнительного образования (*указывается наименование образовательной программы ДПО/ДО*).

Предназначено для изучения дисциплины (*указывается название дисциплины*), образовательной технологии (*указывается название образовательной технологии*).

2. Обоснование необходимости издания рукописи.**3. На рассмотрение НМС представлены материалы:**

- Распечатанный текст рукописи;
- Учебно-методические материалы (рукопись) на локальном носителе;
- Рецензия кафедры / департамента / центра¹² (Ф.И.О. рецензента кафедры / департамента / центра¹³, ученая степень, звание) с рекомендацией;
- Рецензия (Ф.И.О. рецензента, ученая степень, звание, должность, место работы) с рекомендацией;
- Справка по устранению замечаний рецензента.

¹² Оставить нужное¹³ Оставить нужное

4. Заключение НМС:

Рекомендовать (не рекомендовать – указать причины) к изданию и использованию в учебном процессе в качестве *(указывается вид учебного издания)* для студентов, обучающихся по направлению подготовки (специальности) высшего профессионального образования *(указывается наименование направления подготовки / специальности (направленности (профиля) / специализации))*, формы обучения *(указывается форма обучения)* образовательной программе дополнительного профессионального образования / дополнительного образования *(указывается наименование образовательной программы ДПО / ДО)*.

Председатель секции _____

НМС ТГУ, ученая степень, звание

И.О. Фамилия

Протокол заседания секции _____ № _____ от «____» _____ 20__ г.
(наименование секции)