МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КнАГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
_____ Э.А. Дмитриев
«__» _____2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

Кафедры «Философия и культурология»

1 Общие положения

1.1 Кафедра – это объединение профессорско-преподавательского состава и научных работников в одной или нескольких тесно связанных между собой отраслях знаний.

Кафедра «Философия и культурология» (ФК) является основным учебно-научным структурным подразделением университета и входит в состав социально-гуманитарного факультета (СГФ) ФГБОУ ВО «КнАГТУ». Кафедра ФК осуществляет учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность. Совместно с другими подразделениями КнАГТУ кафедра ФК ведет подготовку студентов, аспирантов, участвует в переподготовке и повышении квалификации работников других учебных заведений.

Кафедра имеет статус – выпускающая.

Адрес кафедры: г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Комсомольская, 50, КнАГТУ, корпус 4, ауд. 329/4.

1.2 Решение по созданию, реорганизации или ликвидации кафедры принимается Ученым советом университета по представлению Ученого совета СГФ и оформляется приказом ректора.

Изменения в структуре кафедры осуществляются приказом ректора по представлению декана СГФ и заведующего кафедрой.

1.3 Подчиненность структурного подразделения определяется общей системой подчиненности Университета по схеме структуры организации.
Непосредственная подчиненность кафедры: декану социально-гуманитарного факультета, первому проректору, ректору ФГБОУ ВО «КнАГТУ».

1.4 Управление кафедрой осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, возглавляемое заведующим кафедрой. На заседании кафедры рассматриваются вопросы деятельности и развития кафедры, замещения вакантных должностей, аттестации научно-педагогических сотрудников и другие.

Руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой.

1.5 В своей деятельности кафедра руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки РФ, Уставом университета, настоящим Положением и другими нормативными актами, решениями Ученых советов университета, приказами ректора и распоряжениями проректоров, декана СГФ, политикой руководства в области качества университета.

1.6 Планирование на кафедре осуществляется путем составления планов работы кафедры и ее преподавателей. Деятельность кафедры осуществляется в соответствии с комплексным перспективным планом развития кафедры на пять лет согласованным со стратегическими целями университета, индивидуальными планами работы преподавателей кафедры, номенклатурой дел кафедры (приложение А), планом работы кафедры на следующий учебный год.

1.7 Заведующий кафедрой представляет письменный отчет о работе кафедры ежегодно в конце учебного года. В конце каждого семестра декану социально-гуманитарного факультета представляется письменный отчет кафедры по выполнению учебных поручений.

2 Структура и организация работы подразделения

2.1 Руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, имеющий ученую степень и ученое звание. С заведующим кафедрой заключается контракт сроком до пяти лет после выборов на Ученом совете университета. Заведующий кафедрой руководит ее деятельностью и несет персональную ответственность за результаты ее работы в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией. В период отсутствия заведующего кафедрой распоряжением по кафедре функции заведующего кафедрой осуществляет один из его заместителей. Заместители заведующего кафедрой назначаются им из числа ведущих преподавателей или сотрудников кафедры.

2.2 Структура и штаты структурного подразделения определяются заведующим кафедрой, согласовываются и утверждаются ректором университета.

Структура управления кафедрой ФК включает пять функциональных блоков (рисунок 1). Блок учебной работы курирует заместитель заведующего кафедрой.

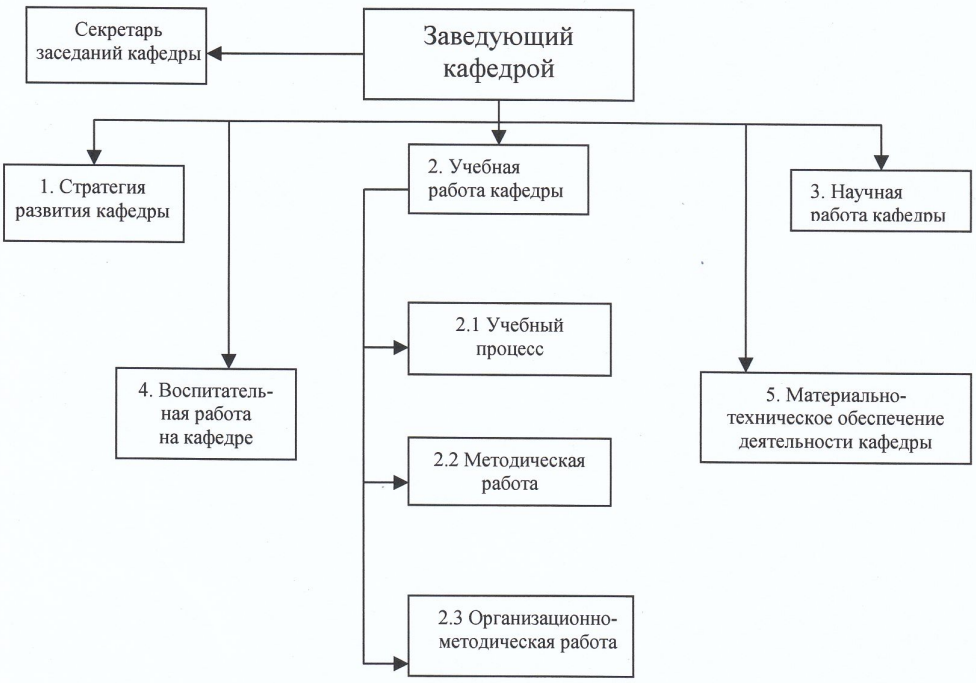

Рисунок 1 – Основные функциональные блоки организационно-функциональной структуры управления кафедрой

Заместитель заведующего кафедрой должен выполнять следующие обязанности:

- нести ответственность перед заведующим кафедрой за состояние и оперативный контроль учебной и методической работы и за выполнение разовых поручений;
- оказывать помощь заведующему кафедрой в составлении планов работы, отчетов, планировании учебной нагрузки, решении других организационных задач.
- заменять заведующего кафедрой на период его отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.).

Заместитель заведующего кафедрой имеет право:

- по согласованию с заведующим кафедрой отдавать распоряжения, контролировать работу преподавателей и лаборантов;
- участвовать в формировании планов работы кафедры и учебной нагрузки преподавателей;
- проводить заседания кафедры и производственные совещания в период отсутствия заведующего кафедрой;
- представлять в отдельных случаях кафедру на заседаниях Ученого совета университета, ученого совета СГФ, производственных совещаниях и в других инстанциях.

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Цели кафедры

Основная цель деятельности кафедры ФК– удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии через высшее образование с использованием новых образовательных технологий и качественного обеспечения учебного процесса.

Кафедра ведет подготовку по следующим направлениям (таблица 1).

Таблица 1- Основные направления подготовки специалистов

	Образовательные программы, направления и специальности				Квалификация (степень)	Форма реализации*
	Код (ОКСО)	Наименование	Уровень	Нормативный срок освоения		
1	2	2	4	5	6	
		Программы высшего профессионального образования:				
2.	51.03.01	Культурология	высшее профес.	4 года	бакалавр	Д
3.	51.04.01	Культурология	высшее профес.	2 года	магистр	Д
4.	42.03.01	Реклама и связи с общественностью	высшее профес.	4 года	бакалавр	Д, З
6.	39.03.01	Социология	высшее профес.	4 года	бакалавр	Д
Специальности, по которым осуществляется подготовка аспирантов и докторантов:						
6.	24.00.01	Теория и история культуры	послевузовское	3 года	кандидат наук, доктор наук	Д, З, С

*Примечание: Д - очная форма обучения; З - заочная форма обучения; С - соискательство

Среди других целей кафедры можно выделить следующие:

– обеспечение высокого качества образования на основе целевых программ обучения;

– привлечение высококвалифицированных преподавателей;

– применение инновационных технологий обучения и современного оборудования в соответствии со стандартами образовательной деятельности;

– удовлетворение индивидуальных запросов потребителей (студентов).

3.2 Показатели деятельности

Показателями результатов деятельности служит отчет преподавателей по основным видам деятельности подразделения.

Сводные показатели деятельности преподавателей объединяются в план-отчет кафедры за год, в котором выделяются следующие разделы:

3.2.1 Образовательная деятельность

3.2.1.1 Средний балл ЕГЭ студентов, принятых по результатам ЕГЭ на обучение по очной форме по программам подготовки бакалавров и специалистов, реализуемых кафедрой.

3.2.1.2 Количество студентов очной формы обучения, принятых на первый курс на места, финансируемые за счёт бюджетных ассигнований.

3.2.1.3 Количество студентов очной формы, обучающихся на бюджетной основе по основным образовательным программам на 01 октября, программам подготовки офицеров запаса, по состоянию на 01 марта.

3.2.1.4 Количество аспирантов, осваивающих программы аспирантуры, реализуемые кафедрой.

3.2.1.5 Доля ставок ППС, занимаемых штатными сотрудниками с учёными степенями, к общему количеству ставок, в процентах.

3.2.1.6 Доля учебной нагрузки, выполняемой при реализации учебного плана очной формы обучения преподавателями из числа действующих руководителей и работников профильных организаций, предприятий и учреждений, в процентах.

3.2.1.7 Количество реализуемых дополнительных профессиональных образовательных (ДПО) программ (профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации).

3.2.1.8 Доля выпускников очной формы обучения по основным образовательным программам, трудоустроившихся в течение года после выпуска, в процентах.

3.2.1.9 Количество учебников и учебных пособий, подготовленных штатным НПР университета для обеспечения ООП, реализуемых кафедрой.

3.2.2 Научно-инновационная деятельность

3.2.2.1 Объём НИОКР в расчёте на одного научно-педагогического работника факультета (кафедры), тыс.р.

3.2.2.2 Количество защищённых диссертаций, подготовленных штатными научно-педагогическими работниками и докторантами кафедры на соискание учёной степени доктора наук.

3.2.2.3 Количество защищённых диссертаций, подготовленных штатными научно-педагогическими работниками кафедры на соискание учёной степени кандидата наук.

3.2.2.4 Количество защищённых диссертаций, подготовленных аспирантами кафедры на соискание учёной степени кандидата наук.

3.2.2.5 Количество монографий объёмом не менее 10 п.л., подготовленных штатными научно-педагогическими работниками кафедры и опубликованных тиражом не менее 500 экз.

3.2.2.6 Количество научных статей, опубликованных в журналах, индексируемых в международной базе цитирования Web of Science, Scopus и других базах цитирования, рекомендованных Минобрнауки России.

3.2.2.7 Количество научных статей, опубликованных в журналах, включённых в Российский индекс научного цитирования, а также в журналах, рекомендованных ВАК РФ.

3.2.2.8 Общее количество научных статей, опубликованных в журналах (за исключением журналов, указанных в пп. 2.6-2.7), а также в сборниках материалов международных и всероссийских конференций, имеющих ISSN или ISBN.

3.2.2.9 Количество охранных документов, полученных на результаты интеллектуальной деятельности.

3.2.2.10 Степень выполнения НИР, выполняемых в интересах университета за счёт собственных внебюджетных средств кафедры, в процентах.

3.2.2.11 Количество международных или всероссийских научных конференций, организованных кафедрой на базе университета.

3.2.2.12 Количество научных разработок, проектов, монографий, представленных на международных, всероссийских или региональных выставках, конкурсах.

3.2.2.13 Подготовка студенческих научных проектов, студентов или студенческих команд для участия в международных, всероссийских или региональных конкурсах.

3.2.3 Финансово-экономическая деятельность

3.2.3.1 Доходы кафедры из всех источников в расчёте на одного научно-педагогического работника, тыс.р.

3.2.3.2 Отношение среднемесячной заработной платы ППС кафедры к среднемесячной заработной плате по экономике Хабаровского края, в процентах.

3.2.4 Международная деятельность

Количество иностранных граждан, обучающихся по очной форме по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, в общей численности студентов, обучающихся на кафедре по очной форме, чел.

3.2.5 Развитие инфраструктуры

Объём средств из всех источников (средства от образовательной деятельности, добровольные пожертвования, целевые поступления, гранты, хозяйственные договоры, иные целевые внешние источники финансирования), направленных на обновление материальной базы и ремонт лабораторий и помещений, тыс.р.

4 Задачи подразделения

Главные задачи, относящиеся к компетенции кафедры:

- создание условий для удовлетворения потребностей студентов в повышении уровня профессиональных знаний;
- подготовка высококвалифицированных специалистов, обладающих глубокими теоретическими и необходимыми практическими знаниями;
- повышение квалификации персонала кафедры;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- разработка и использование новых технологий обучения.

5 Функции подразделения

Исходя из необходимости обеспечения реализации деятельности организации, решения поставленных задач структурного подразделения, а так же в рамках делегированных структурному подразделению полномочий можно выделить следующие функции кафедры:

5.1 Создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии через высшее и профессиональное образование. Для этого кафедра:

- формирует квалифицированный профессорско-преподавательский и учебно-вспомогательный персонал;
- обеспечивает повышение квалификации преподавателей;
- разрабатывает информационные, методические и программные материалы для учебного процесса;
- разрабатывает, адаптирует и реализует эффективные технологии обучения;
- реализует политику университета в области качества образовательной и научной деятельности;
- укрепляет материальную базу кафедры, привлекает дополнительные внебюджетные средства для развития кафедры;
- участвует в сохранении и развитии учебного и научного аудиторного фонда.

5.2 Организации и проведения на высоком научно-методическом уровне учебной работы, подготовка специалистов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и учебных планов, утвержденных Ученым советом университета:

- разрабатывает учебные планы и учебные программы дисциплин, закрепленных за кафедрой;
- проводит мероприятия по организации воспитательной работы среди студентов;
- организует и руководит практиками студентов;
- использует в учебном процессе современные средства обучения;
- содействует в трудоустройстве выпускников кафедры;
- обеспечивает творческое взаимодействие с родственными кафедрами университета, отечественных и зарубежных вузов, научно-исследовательскими институтами;
- содействует в работе общественных организаций университета, развитии студенческого самоуправления, организации труда, быта и отдыха студентов, аспирантов, докторантов и сотрудников.

5.3 Организации и проведения научно-исследовательской работы:

- в соответствии с утвержденным планом госбюджетных НИР кафедры;
- по международным, федеральным и региональным программам и проектам;
- содействие внедрению результатов НИР;

- подготовка рекомендаций для опубликования научных работ;
- подготовка кадров высшей квалификации и обеспечение научно-профессионального роста через аспирантуру, докторантуру и соискательство;
- рассмотрение диссертаций, представляемых к защите членами кафедры или по поручению диссертационных советов другими соискателями;
- установление связи с предприятиями и организациями в целях обобщения и распространения передового опыта и оказание им научно-технической помощи;
- пропаганда научных знаний и достижений.

5.4 Развития международной и внешнеэкономической деятельности по следующим направлениям:

- содействие академической мобильности студентов, аспирантов, научных сотрудников и преподавателей кафедры;
- организация обучения, стажировок и практик иностранных граждан в рамках договоров и соглашений, заключенных КнАГТУ, факультетом, кафедрой;
- участие в организации и деятельности совместных с зарубежными партнерами структурных подразделений;
- информационно-рекламная деятельность по достижениям и разработкам кафедры;
- направление в загранкомандировки сотрудников КнАГТУ;
- организация пребывания иностранных граждан в КнАГТУ.

5.5 Повышения квалификации и переподготовки кадров по заявкам юридических и физических лиц на договорной основе.

5.6 Профориентационной работы и участия в формировании контингента 1 курса.

5.7 Обеспечения безопасных условий труда при выполнении учебного процесса и научных исследований.

5.8 Сохранения сведений, относящихся к Государственной тайне.

6 Матрица ответственности

Таблица 2 - Матрица ответственности кафедры ФК

Процессы	Зав. кафедрой	Профессор	Доцент	Старший преподаватель	Ассистент
1. Стратегия развития кафедры и внешние связи	**о**	**и**	**ф**	**ф**	**ф**
1.1 Стратегия развития кафедры	**о, и**	**о**	**ф**	**ф**	**ф**
1.2 Учебно-методические и научные контакты	**о**	**и**	**и**	**и**	**и**
2. Учебная работа кафедры	**о**	**и**	**и**	**и**	**и**
3. Внеучебная (воспитательная)	**о**	**ф**	**и**	**и**	**и**
4. Научно-исследовательская работа студентов (НИРС)	**о**	**и**	**и**	**и**	**ф**
5.Информатизация образовательного процесса и материально-техническое обеспечение кафедры	**о, и**	**и, ф**	**и**	**ф**	**ф**
6. Профориентационная работа	**о, и**	**ф**	**ф**	**ф**	**ф**
7 Содействие трудоустройству выпускников	**о, и**	**ф**	**ф**	**ф**	**ф**

Условные обозначения:
О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;
И – непосредственный исполнитель;
С – согласование, визирование возможного решения задачи;
Ф – информирование, получение информации в результате решения задачи.

7 Права подразделения

Для реализации возложенных на подразделение функций, кафедра обладает соответствующими правами.

Права подразделения находятся в соответствии с Конституцией РФ, действующим законодательством, постановлениями Правительства и вышестоящих органов, а также документами, регламентирующими деятельность внутри университета.

Кафедра имеет право входить в межкафедральные научные и учебные структуры, временные творческие научные коллективы с участием преподавателей и студентов, межвузовские ассоциации.

Права каждого сотрудника кафедры изложены в различных нормативно-правовых документах подразделения: должностной инструкции, положении о выборах, порядке замещения, перевода на другую должность, нормативных актах, содержащих сведения о порядке оплаты труда, продолжительности отпуска сотрудников и других документах.

8 Ответственность подразделения

Сотрудники кафедры несут ответственность за добросовестное и неукоснительное исполнение правил, регламентирующих деятельность университета и кафедры.

Сотрудники подразделения несут персональную ответственность за исполнение Конституции РФ, федерального, субъектного и муниципального законодательства Российской Федерации.

Заведующий кафедрой несет персональную ответственность:

- за принятие решений противоречащих Конституции РФ, федеральному законодательству, нормативно-правовым актам, законам субъектов Российской Федерации, уставу муниципального образования.
- за невыполнение всех требований нормативных документов по проведению делопроизводства и защите информации;
- за разглашение конфиденциальной информации, составляющей государственную или коммерческую тайну.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем возложенных на него обязанностей, на руководителя кафедры могут налагаться дисциплинарные и иные взыскания, предусмотренные нормативными правовыми актами в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.

9 Взаимоотношения (служебные связи) кафедры с другими подразделениями

9.1 С бухгалтерией университета:

Получает: справки о перечислении денежных средств, заключения по договорам по установлению формы расчетов.

Представляет: решения начальника управления о перечислении денежных средств, отчетные документы по использованию выделенных денежных средств.

9.2 С отделом кадров:

Получает: формы документов для заполнения.

Представляет: материалы на оформление сотрудников управления.

9.3 С общим отделом:

Получает: приказы и распоряжения руководства университета, письма от других организаций.

Представляет: служебные записки, корреспонденцию для рассылки.

9.4 С подразделениями университета:

Получает:

- документы системы менеджмента качества подразделений для проведения экспертизы и согласования;
- материалы, необходимые для включения в отчет о самооценке;
- предложения и замечания к проектам разработанных нормативных документов.

Представляет: методические материалы по разработке документов системы менеджмента качества подразделений.

10 Финансирование деятельности

Финансирование деятельности кафедры осуществляется за счет государственного бюджетного финансирования, социально-гуманитарного факультета, финансовых проектов сотрудников кафедры (грантовой деятельности, кафедральных проектов и пр.).

11 Записи

Виды записей определены ДП 4.2.3/4.2.4 «Управление документацией и записями» и хранятся согласно номенклатуре дел кафедры (Приложение А).

К записям кафедры относятся:

- протоколы заседаний кафедры;
- отчет по внутренним аудитам;
- УМК программы;
- журналы преподавателей, журналы успеваемости;
- план-отчет;
- листы ознакомления сотрудников с документами;
- журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Зав. кафедрой ФК Д.В. Новиков

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор И.В. Макурин

Декана СГФ О.А. Васильченко

Начальник ОК М.А. Корякина

Старший юрисконсульт А.В. Ременников

И.о. начальника ОМК С.А. Герасимова

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)
Номенклатура кафедры

	Вид документа	Кол. дел	Срок хранения	Примечание
23-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации, относящиеся к деятельности кафедры (копии)		До минования надобности (ДМН)	
23-02	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
23-03	Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
23-04	Приказы по личному составу ППС и сотрудников (о командировках, поощрениях и взысканиях) (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
23-08	Приказы по личному составу студентов (заочное форма обучения, договорная основа, кафедральный проект) (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
23-12	Приказы ректора университета по НИС (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
23-13	Приказы ректора университета по аспирантуре и докторантуре (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
23-14	Распоряжения ректора, проректоров, заведующего кафедрой		ДМН	Подлинники в общем отделе
23-15	Решения Ученого совета университета (копии)			На сайте университета
23-16	Протоколы заседаний кафедры.		Постоянно ст. 571	
23-17	Положение о кафедре (копия)		До замены новым Ст. 16 ТП	Подлинник в общем отделе
23-18	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года После замены новым	Подлинники хранятся в отделе кадров унив-та
23-19	Учебно-методические комплексы дисциплин (курсов)		До замены новыми	На каждую дисциплину отдельно
23-20	План-отчет о работе кафедры на учебный год		Постоянно ст. 572 ТП	
23-21	Отчеты о работе ГЭК по специальностям кафедры		ДМН	
23-22	План повышения квалификации преподавателей кафедры		ДМН ст. 371	

23-23	План изданий методических разработок		5 лет	
23-24	Индивидуальные планы преподавателей		5 лет, ст. 574 ТП	
23-25	Рабочие учебные планы на учебный год и график учебного процесса		1 год ст. 381	
23-26	Учебные поручения преподавателей кафедры		5 лет	
23-27	Отчет о выполнении учебной нагрузки преподавателей кафедры за учебный год		1 год	
23-28	Документы о научно-исследовательской работе кафедры, студентов и аспирантов (обоснования, справки)		5 лет ЭПК ст. 1290 ТП	
23-29	Опись тем дипломных работ (проектов), курсовых работ (проектов)		5 лет	
23-30	Рецензии, отзывы на авторефераты, статьи		3 года ЭПК ст. 936 ТП	
23-31	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст. 597 ТП	
23-32	Документы (переписка, программы, списки, отчеты руководителей практики) о проведении всех видов практик студентов		1 год ст. 609 ТП	
23-33	Графики предоставления отпусков. Список личного состава кафедры		1 год ст. 356	
23-34	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы кафедры		5 лет ст. 584 ТП	
23-35	Документы по трудоустройству выпускников (Протоколы распределения выпускников, Направления для трудоустройства, рейтинг специальностей др.)		ДМН	
23-36	Журнал учета рецензирования контрольных работ студентов ИНИТ		5 лет	
23-37	Журнал инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 316б	
23-38	Стандарты университета (РД, СТО, РИ, РП, ДП)		До замены новыми	
23-39	Результаты внутренних аудитов корректирующих и предупреждающих действий		3 года	
23-40	Информационные письма		ДМН	
23-41	Докладные записки (копии)		ДМН	
23-42	Вопросы для поступающих в аспирантуру		1 год	

23-43	Распределение нагрузки для расписания занятий ДО и ИНИТ		1 год	
23-44	Документы по дипломному проектированию (заявления студентов на темы выпускных работ, задания и переписка по ВКР)		1 год	
23-46	Документы по работе со студентами, имеющими задолженности (графики защиты курсовых работ, расписание приема задолженностей и т.д.)		ДМН	
23-47	Результаты самообследования кафедры		5 лет ЭПК	
23-48	Материалы по Интернет-тестированию		ДМН	
23-49	Государственные образовательные стандарты (ГОС), зарегистрированные в УМУ		До замены новыми	
23-50	Описи дел, переданных в архив университета. Акты об уничтожении дел		3 года ст. 74 ТП	
23-51	Номенклатура дел кафедры		До замены новой ст. 67 ТП	
23-52	Профориентационная работа		5 лет	
23-53	Учебно-воспитательная работа		5 лет	
23-54	Научно-методический семинар		5 лет	
23-55	Учебно-методический семинар		5 лет	
23-56	Списки научных трудов		5 лет	
23-57	Учебные планы (шахт. проекты)		До замены новыми	
23-58	Избрание по конкурсу		До замены новыми	
23-59	Приказы по практике		ДМН	
23-60	Магистратура		ДМН	
23-61	Документы выпускников (приказы по темам ВКР, график выполнения ВКР, распоряжения о допуске к защите ВКР, состав ГЭК)		ДМН	

Лист ознакомления сотрудников

№	Ф. И. О.	Подпись сотрудника	Дата ознакомления	Примечания
1	Логинова Н. А.	[illegible]	27.10.2016	
2	Новиков Д.В.	[illegible]	28.10.2016	
3	Костюрина Н.Ю.	[illegible]	28.10.2016	
4	Анисьева А	[illegible]	28.10.2016.	
5	Иванов А.А.	[illegible]	31.10.2016	
6	Семёнов А.Б.	[illegible]	31.10.2016	

Лист регистрации изменений

	Номер приказа, дата утверждения изменения	Количество страниц изменения	Дата получения изменения	Подпись уполномоченного по качеству