

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова», Чукотский филиал
	Система менеджмента качества
	Положение об учебно-методическом отделе



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

Т.Е. Алексеева

«25»

2021 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

РАЗРАБОТАНО

Начальник учебно-методического отдела

СОГЛАСОВАНО

Специалист по учебно-методической работе 1 категории

С.Г.

25.08.21г.

А.Г. Санникова

Подпись, дата

Ю.Б.

20.09.21г.

Ю.Б. Амерханян

Подпись, дата

г. Анадырь

2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общее положения.....	3
2. Организационная структура подразделения.....	3
3. Управление подразделением.....	4
4. Основные цели и задачи подразделения	4
5. Функции и ответственность подразделения	5
6. Права подразделения.....	13
7. Взаимоотношения (служебные связи) подразделения	14
8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.....	16

1. Общее положения

1.1. Наименование подразделения:

- полное - учебно-методический отдел Чукотского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» в г. Анадырь;
- сокращенное - УМО ЧФ СВФУ.

Юридический/фактический адрес: ул. Студенческая, 3, г. Анадырь, Чукотский автономный округ.

1.2. Учебно-методический отдел является основным самостоятельным структурным подразделением ЧФ СВФУ (далее Филиал), осуществляющим организацию учебного процесса в Институте и обеспечение качества образовательной деятельности Филиала на основе методического сопровождения реализации основных образовательных программ ВО.

1.3. В своей работе Учебно-методический отдел (УМО) руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по в сфере высшего образования, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения, правилами и другими нормативно-методическими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и настоящим Положением.

1.4. На время отсутствия начальника УМО (отпуска, болезни, пр.) назначается исполняющий его обязанности, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него.

2. Организационная структура подразделения

2.1. Штатное расписание УМО определяется в установленном порядке и утверждается директором Филиала.

2.2. В штатном расписании УМО утверждены следующие должности:

- начальник УМО,
- методист УМО;
- специалист по учебно-методической работе 1 категории.

2.3. В рамках утвержденного штата подбор кандидатур, их представление на прием, представление работников на увольнение осуществляет директором Филиала.

2.4. Права и обязанности сотрудников УМО определены законодательством РФ, уставом СВФУ, Положением ЧФ СВФУ и должностными инструкциями.

2.5. Должностная инструкция сотрудника УМО, разработанная и подписанная ведущим специалистом и утвержденная директором, доводится до сведения сотрудника под подпись до заключения трудового договора.

3. Управление подразделением

3.1. *Подчиненность.* УМО подчиняется директору ЧФ СВФУ.

3.2. *Руководство УМО.* Непосредственное руководство УМО осуществляется его начальником. На должность начальника УМО назначается лицо, без испытательного срока имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет.

3.3. Назначение на должность начальника УМО и освобождение от неё производится приказом директора Филиала.

4. Основные цели и задачи подразделения

4.1. УМО осуществляет организацию и методическое сопровождение учебного процесса в ЧФ СВФУ. Его основными задачами являются:

- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- координация работы кафедр по обеспечению учебного процесса;
- ведение документации и подготовка отчетных данных университета по вопросам, связанным с учебным процессом;
- анализ хода учебного процесса и результатов экзаменационных сессий;
- координация деятельности сотрудников, ППС и УВП по совершенствованию решений проблем студенчества, организации практической и консультативной помощи студентам по соблюдению их прав и обязанностей;
- установление контактов с государственными организациями и учреждениями в целях обеспечения жизнедеятельности студентов;
- методическое сопровождение реализации ООП ВО;
- контроль выполнения требований ФГОС, лицензионных нормативов;
- анализ состояния и результатов учебной и учебно-методической работы в институте, определение направлений ее совершенствования;
- осуществление мониторинга обеспеченности учебного процесса учебнометодическими материалами, книгообеспеченности, работы кафедр по учебному направлению и др.;
- создание баз данных по контингенту студентов, повышению квалификации сотрудников Филиала, обеспеченности учебного процесса учебно-методическими материалами;
- сопровождение инклюзивного обучения студентов-инвалидов, решение вопросов инклюзивного обучения, социокультурной реабилитации, содействия трудоустройству выпускников-инвалидов.

4.2. УМО выполняет приказы и распоряжения директора Филиала.

5. Функции и ответственность подразделения

5.1. УМО выполняет методическую, информационно-аналитическую, контрольную и организационную функции.

5.1.1. Методическая функция состоит в разработке и утверждении единых нормативных документов и методических требований к организации и оценке качества учебного процесса:

- изучение и анализ существующих нормативных документов и методических рекомендаций в сфере высшего образования;
- изучение и использование нормативных документов СВФУ;
- обобщение опыта других отечественных и зарубежных вузов;
- разработка внутрифилиальных нормативных документов и методических рекомендаций;
- разработка, адаптация и сопровождение соответствующего программного обеспечения;
- обсуждение, согласование и утверждение этих документов и рекомендаций на Ученом совете ЧФ СВФУ.

5.1.2. Информационно-аналитическая функция заключается в обеспечении управленческих решений систематическими, оперативно обновляемыми и достоверными данными, позволяющими планировать и контролировать основные параметры организации учебного процесса:

- сбор первичных данных;
- обработка, проверка и обобщение этих данных;
- содержательный анализ собранной информации;
- формирование отчетов о динамике основных показателей организации учебного процесса;
- представление подготовленных отчетов в СВФУ и другие учреждения по запросу;
- планирование основных показателей организации учебного процесса;
- ведение специализированного учета инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на этапах их поступления, обучения, трудоустройства;
- подготовка решений по проблемным ситуациям.

5.1.3. Контрольная функция связана с различными формами контроля за соблюдением требований нормативных документов и обеспечением качества учебного процесса:

- плановые и текущие (внеплановые) проверки работы кафедр и других подразделений, обслуживающих учебный процесс;
- мониторинг функционирования балльно-рейтинговой системы;

- контроль готовности рабочих учебных планов, годовых учебных планов, графиков учебного процесса;
- экспертиза и учет обеспеченности ООП рабочими программами, электронными учебно-методическими комплексами дисциплин, учебно-методическими материалами кафедр.
- контроль готовности аудиторного фонда;
- контроль организации учебного процесса (выполнение учебных планов, учебной нагрузки и др.).
- мониторинг информационных и дистанционных образовательных технологий, ориентированных на подготовку конкурентоспособных специалистов.

5.1.4. Организационная функция предполагает:

- организацию деятельности отдела;
- координацию деятельности подразделений Филиала, обеспечивающих учебный процесс в части учебно-методической работы, включая кафедры, финансовый отдел и др.;
- организация и проверка хода текущего контроля знаний студентов, работу Государственных экзаменационных комиссий;
- организация работы комиссии по переводам и восстановлению студентов;
- организация работы стипендиальных комиссий;
- планирование, организацию и проведение специальных мероприятий, посвященных содержанию и организации учебного процесса (совещаний, семинаров, конференций);
- организация разработки адаптированных основных профессиональных образовательных программ / специализированных адаптационных дисциплин (модулей) в основных образовательных программах, предназначенных для дополнительной индивидуализированной коррекции нарушений учебных и коммуникативных умений, профессиональной и социальной адаптации на этапе высшего образования инвалидов и лиц с ОВЗ (при необходимости).
- обеспечение обучающимся инвалидам и лицам с ОВЗ возможности освоения образовательных программ (разработка специализированных образовательных программ/адаптированных модулей (дисциплин), выбор методов обучения, мест прохождения практик, проведение текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, разработка ИУПов, трудоустройство и др.) с учетом особенностей нарушений функций организма обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при необходимости);
- внедрение информационных технологий в образовательный процесс.

5.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение УМО своих функций возлагается на заведующего УМО.

5.3. Распределение функций УМО и ответственности за их реализацию приведено в таблице 1.

Таблица 1

Матрица ответственности УМО

Функция, вид деятельности в рамках функции	Структурные единицы / направления деятельности		
	Начальник УМО	Методист УМО	специалист по УМР
Методическая функция			
изучение и анализ существующих нормативных документов и методических рекомендаций в сфере ВО	Р/ИО	ИО	ИО
изучение и использование нормативных документов СВФУ	Р/ИО	ИО	ИО
обобщение опыта других отечественных и зарубежных вузов	Р/ИО	ИО	ИО/У
разработка внутрифилиальных нормативных документов	Р/ИО	ИО	ИО
обсуждение, согласование и утверждение этих документов и рекомендаций на Ученом совете филиала	Р/ИО	У	У
Информационно-аналитическая функция			
сбор первичных данных о специальностях, контингенте студентов, техническом обеспечении учебного процесса ведение электронной базы данных студентов (приказы по движению студентов)	Р	ИО	ИО
специализированный учет инвалидов и лиц с ОВЗ	Р	У	ИО
сбор данных о текущей успеваемости студентов (контрольные срезы, аттестация, экзаменационные сессии), результатах ГИА	Р/ИО	ИО	У/ИО
формирование отчетов о динамике основных показателей организации учебного процесса	Р	ИО	ИО/У
представление подготовленных отчетов в СВФУ и др. учреждения	Р	ИО	ИО/У
планирование основных показателей организации учебного процесса	Р	ИО	ИО/У
Контрольная функция			

плановые и текущие (внеплановые) проверки работы кафедр	Р	ИО	У
контроль за организацией учебного процесса (контроль за расписанием учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий, контроль за рациональным использованием аудиторного фонда, выполнением учебных планов, учебной нагрузки, проведением экзаменов и зачетов, за проведением учебных занятий согласно расписанию и учебным планам, за проведением учебных и производственных практик, контроль за движением контингента студентов (отчисление, восстановление, оформление академических отпусков, перевод), за документальным оформлением учебного процесса и пр.)	Р	ИО	ИО
Организационная работа			
Обеспечение условий для осуществления учебного процесса (сбор и обобщение предложений кафедр по формированию состава ГЭК, составление расписания учебных занятий, составление номенклатур и графиков экзаменационных сессий, организация практик, организация работы комиссии по переводам и восстановлению студентов)	Р/СУ	ИО	ИО
организация деятельности отдела	Р/ИО	ИО	ИО
координация деятельности подразделений Филиала, обеспечивающих учебный процесс в части учебно-методической работы	Р/ИО	ИО	У
планирование, организация и проведение специальных мероприятий, посвященных содержанию и организации учебного процесса (совещаний, семинаров, конференций)	Р/ИО	ИО	У
подготовка и представление сведений по всем видам учебной работы в Институте по запросам администрации Филиала, СВФУ, органов управления высшей школой	Р/ИО	ИО	ИО/У

Примечание. В таблице использованы следующие условные обозначения:

Р - руководство - руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций СП и деятельность его сотрудников;
ИО - исполнение и ответственность - непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения сотрудник, и ответственный за реализацию возложенной функции;
У - участие - участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения.

5.4. Особенности деятельности УМО, периодичность, последовательность, виды и сроки выполнения работ, формы документов, характеризующие деятельность подразделения, указываются в календарной матрице работ (таблица 2).

Таблица 2

Календарная матрица УМО

Виды работ /формы документов	Ответственный	Форма отчета	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Составление электронного расписания на сайте СВФУ	Нач.УМО, методист УМО, спец. по УМР	Электронный	+					+						
Мониторинг качества подготовки специалистов (промежуточный и итоговый контроль)	Нач.УМО, методист УМО, спец. по УМР	Письм., электронный	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Мониторинг ведения АИС БРС	Нач.УМО, методист УМО, спец. по УМР	Электронный	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Расчет часов и штатов на учебный год по очной и заочной формам обучения	Нач.УМО	Письм. по форме	+							+	+	+		
Отчет филиала о выполнении нагрузки ППС	Нач.УМО, методист УМО, спец. по УМР	Письм. по форме											+	
Заполнение штатного расписания кафедр	Нач.УМО, методист УМО, спец. по УМР	Письм. по форме	+											
Годовые учебные планы кафедр (раздел УМР)	Нач.УМО, методист УМО, спец. по УМР	Письм. по форме				+						+		
Экспертиза учебно-методических материалов	Нач.УМО, методист УМО, спец. по УМР	Письм., устный	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Заявка на почасовой фонд	Нач.УМО	Письм. по форме	+											
Отчет по работе ППС с почасовой оплатой труда	Нач.УМО	Письм. по форме			+									
Отчет о самообследовании и вуза	Нач.УМО, методист УМО, спец. по УМР	Письм. по форме, устный на УС							+					
Отчет по учебно-методической работе филиала за год	Нач.УМО, методист УМО, спец. по УМР	Письм. по форме										+		
Отчет ВПО-1, ВПО-2	Нач.УМО, методист УМО, спец. по УМР	Письм. по форме	+											
ФИС ФРДО	Нач.УМО, методист УМО, спец. по УМР	Письм. по форме						+					+	+
Отчет по контингенту студентов	Нач.УМО, методист УМО, спец. по УМР	Письм. по форме	+			+			+			+		
Отчет № 1 - Мониторинг	Нач.УМО, методист УМО, спец. по УМР	Письм. по форме												+
Отчет о работе Учебно-методического совета	Нач.УМО, методист УМО, спец. по УМР	Письм. по форме										+		
План работы лабораторий, закрепленных за кафедрами	Нач.УМО, методист УМО, спец. по УМР	Письм. по форме, устный на УМС		+										
Отчет о работе лабораторий, закрепленных за кафедрами	Нач.УМО, методист УМО, спец. по УМР	Письм. по форме, устный на УМС										+		
Отчет по открытым занятиям ППС	Нач.УМО, методист УМО, спец. по УМР	Письм. по форме, устный на УМС										+		

Отчеты по повышению квалификации сотрудников филиала	Нач.УМО, методист УМО, спец. по УМР	Письм. по форме, устный на УМС				+				+			+			
Подготовка форм на лицензирование специальностей	Нач.УМО	Письм. по форме	В соответствии с графиком лицензионной экспертизы													
Итоги экзаменационной сессии	Нач.УМО, методист УМО, спец. по УМР	Письм. по форме, устный на заседании и УМС	+	+		+	+	+						+		
Отчет по БРС	Нач.УМО, методист УМО, спец. по УМР	Письм., электронный, устный на заседании и УМС		+	+				+		+					
Отчет по итогам практик	Нач.УМО, методист УМО, спец. по УМР	Письм. по форме, устный на заседании и УМС				+										
Отчет по восстановлению и переводам	Нач.УМО, методист УМО, спец. по УМР	Письм. по форме, устный на заседании и УМС		+					+							
Отчет по диагностическому тестированию	Нач.УМО, методист УМО, спец. по УМР	Письм. по форме, устный на заседании и УМС		+												

Составление ИУПов на каждый учебный год	Нач.УМО, методист УМО, спец. по УМР	Письм. по форме	+										+		
Отчет по трудоустройству	Нач.УМО, методист УМО, спец. по УМР	Письм. по форме, устный на заседании и УМС	+							+	+				+
Отчет о работе ГАК	Нач.УМО, методист УМО, спец. по УМР	Письм. по форме						+						+	
Доклад об итогах работы ГЭК на УС	Нач.УМО, методист УМО, спец. по УМР	Письм. по форме			+										
Отчет об участии обучающихся в предметных олимпиадах	Нач.УМО, методист УМО, спец. по УМР	Письм. по форме		+											
Отчет о реализации программ ВО по заочной форме обучения	Нач.УМО, методист УМО, спец. по УМР	Письм. по форме							+						
Запрос на бланки дипломов	Нач.УМО, методист УМО, спец. по УМР	Письм. по форме			+										

5.5. УМО обязан:

- обеспечивать сохранность закрепленного за УМО оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.

5.6. Начальник УМО несет ответственность:

- за надлежащее и своевременное выполнение УМО своих функций, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за организацию работы подразделения по выполнению планов текущей работы;
- за обеспечение наличия в подразделении документации, регламентированной правилами делопроизводства и системой менеджмента качества в Институте;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7. Ответственность сотрудников УМО устанавливается должностными инструкциями.

6. Права подразделения

6.1. УМО имеет право:

- контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений Административного совета, УМС и УС ЧФ СВФУ, директора по вопросам организации и осуществления учебного процесса;
- поручать выполнение некоторых заданий по учебной и методической работе сотрудникам кафедр и отделов;
- требовать от кафедр, отделов своевременного и качественного выполнения всех распоряжений УМО;
- привлекать профессорско-преподавательский состав и учебно-воспитательный персонал к участию в работе экспертных комиссий.

6.2. Права сотрудников УМО:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Филиала, а также кафедр и учебных подразделений;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- запрашивать от старост учебных групп необходимые сведения;
- бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов, учебных и научных подразделений Филиала, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений;
- требовать от администрации Филиала организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Филиала в установленном законодательством порядке;
- выносить на рассмотрение советов Филиала вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

6.3. Права начальника УМО:

- присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с учебной работой;
- присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов;
- требовать от профессорско-преподавательского состава и учебновспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса;
- определять круг обязанностей и права сотрудников УМО, представлять их к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий.

7. Взаимоотношения (служебные связи) подразделения

7.1. Служебные взаимоотношения УМО с другими подразделениями и должностными лицами ЧФ СВФУ и сторонними организациями по предоставлению друг другу определенной документации или информации приведены в таблице 3.

Таблица 3

Основные взаимосвязи учебно-методического отдела с другими структурными подразделениями ЧФ СВФУ и сторонними организациями

<i>№ п/п</i>	<i>Подразделение поставщик документа/информации</i>	<i>Наименование вида документа, информации, вида деятельности/процесса</i>	<i>Подразделение - клиент документа/информации</i>	<i>Результат</i>
1	директор филиала	- приказы и распоряжения директора и заместителей директора, документы организационного характера.	УМО	исполнение
2	кафедры	- заполненные аттестационные, зачетные и экзаменационные ведомости; - представления по студенческому контингенту; - план работы кафедры на учебный год; - планируемую и фактическую нагрузку преподавателей за истекший учебный год; - планы учебно методических мероприятий; - отчетную информацию в соответствии с графиком учебного процесса и планом работы кафедры.	УМО	анализ, применение в работе
3	внеучебный отдел	- организационно распорядительные документы филиала, университета;	УМО	анализ, применение в работе
4	отдел НИиИД	- информацию о НИР и НИРС	УМО	анализ, применение в работе
5	приемная директора ЧФ СВФУ	- внешнюю и внутреннюю почту	УМО	обработка почты
6	отдел кадров	- организационно распорядительные документы	УМО	анализ, применение в
7	планово-финансовый отдел	- представления на социальные выплаты студентам; - штатное расписание кафедр	УМО	анализ, применение в работе

8	бухгалтерия	- инвентарные ведомости, материальные пропуска и др.	УМО	анализ, применение в работе
9	административно-хозяйственный отдел	- исполнение заявок УМО по обеспечению условий труда сотрудников, по обеспечению мебелью и инвентарем	УМО	анализ, применение в работе
10	ДОКО СВФУ	- распоряжения начальника ДОКО, начальников отделов ДОКО: - формы планов и отчетов; - документы организационного характера; - выписки из протоколов заседаний НМС Университета; - информационно методические материалы; - запросы, - служебные поручения, - консультационную поддержку	УМО	исполнение
11	УМО	- план работы УМО на учебный год, запрашиваемую информацию по видам деятельности подразделения	директор филиала	информирование
12	УМО	- приказы и распоряжения директора и заместителя директора по учебной работе, документы организационного характера; - положения, учебные планы; - расписание учебных занятий кафедры; - графики учебных процессов; - требования по составлению рабочих программ; - информационно методические материалы об учебнометодических мероприятиях, проводимых институтом, университетом и сторонними организациями для участия в них;	кафедры	информирование, анализ, применение в работе, исполнение
13	УМО	- письма для дальнейшей обработки, регистрации и отправления по назначению; - документы для утверждения их гербовой печатью	приемная директора ЧФ СВФУ	информирование, исполнение
14	УМО	- материалы на оформление сотрудников УМО, графики отпусков	отдел кадров	анализ, применение в работе
15	УМО	- документы для согласования по оплате и пр.; - представления на изменение штатного расписания, - приказы по студенческому контингенту	планово-финансовый отдел	анализ, применение в работе

16	УМО	- табель учета времени; - заполненные инвентарные ведомости и др.; заявление на почасовую оплату; - приказы по студенческому контингенту.	бухгалтерия	анализ, применение в работе
17	УМО	-заявки на приобретение технических средств, мебели и др.	административно-хозяйственный отдел	анализ, применение в работе
18	УМО	- планы по учебнометодической работе, - заявки, - отчеты по учебнометодической работе, - информацию, справки, - первичные документы и материалы	ДОКО СВФУ	анализ, применение в работе

7.2. Коллегиальная работа и согласование документов происходит по установленному порядку. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями, разрешаются на уровне руководителей подразделений по установленному порядку. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение директора ЧФ СВФУ.

7.3. Взаимоотношения между подразделениями выражаются в совместном выполнении определенных видов работ, для чего заведующий УМО после согласования с руководством Филиала имеет право привлекать сотрудников других подразделений для консультаций и координации работ по разработке программ, проектов документов.

7.4. По мере выявления недостатков в работе или необходимости ее совершенствования составляются корректирующие мероприятия, выполнение которых контролируется заведующим УМО.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

8.1. Настоящее Положение утверждается директором Филиала.

8.2. По мере необходимости все изменения и дополнения данного положения вносятся в лист регистрации изменений и доводятся до сведения всех структурных подразделений. Положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.

8.3. Контроль выполнения требований настоящего Положения осуществляет заведующий учебно-методическим отделом

Лист ознакомления

с _____
(наименование документа для ознакомления)

(наименование структурного подразделения)

[illegible]

Лист учета периодических проверок

№ п/п	Дата проверки	Ф.И.О. и должность лица, выполнившего периодическую проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Результаты проверки

Лист регистрации изменений

Номер измене ния	Номер листов			Основание для внесения изменений	Подпис ь	Расшиф ровка подписи	Дата	Дата введе ния измен ения
	заменен ных	новы х	аннулиро ванных					