



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение о структурном подразделении

СМК-ПСП-14.05-2018 Положение о Центре качества образования



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

П.В. Тихончук П.В. Тихончук

«31» января 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре качества образования

СМК-ПСП-14.05-2018

Благовещенск, 2018

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Руководитель Центра качества образования	Горелкина Т.Л. <i>Т.Л. Горелкина</i>	15.01.2018
Проверил	Начальник учебно-методического управления	Колесникова Т.П. <i>Т.П. Колесникова</i>	17.01.2018
Согласовал	Проректор по учебной работе	Щитов С.В. <i>С.В. Щитов</i>	19.01.2018
Версия: 05	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов		



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о Центре качества образования

СМК-ПСП-14.05-2018

Предисловие

РАЗРАБОТАНО руководителем Центра качества образования.

ПРИНЯТО на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Протокол № 6 от 22.01.2018.

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от 31.01.2018 № 35-о.

Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2017 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций.

ВВЕДЕНО взамен СМК-ПСП-4.2.01-2014 Положение о Центре качества образования ФГБОУ ВПО ДальГАУ (*версия: 04*).



Содержание

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Общие положения.....	5
4	Основные задачи.....	7
5	Функции.....	7
6	Взаимоотношения. Связи.....	8
7	Организация деятельности	10
8	Права и обязанности.....	12
9	Ответственность.....	13
10	Заключительная часть.....	13
	Приложения.....	14
	Лист согласования.....	17
	Лист регистрации изменений.....	18



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющим требования к деятельности Центра качества образования.

1.2 Положение регламентирует правовой статус Центра качества образования и устанавливает основные его задачи, функции, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Университета.

1.3 Положение обязательно к применению работниками Центра качества образования.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими на момент его утверждения нормативно-правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;



- Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 295 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» на 2013 - 2020 годы»;
- Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержден приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 18.05.2015 № 56-у;
- СМК-Пр-7.3.01-2015 Правила внутреннего трудового распорядка, утверждены приказом ректора № 564-о от 30.12.2015;
- Распорядительные, инструктивные и нормативные документы Министерства образования и науки РФ;
- Государственные и международные стандарты по обеспечению качества в сфере образовательной деятельности;
- Приказы и распоряжения ректора ФГБОУ ВО Дальневосточного ГАУ и проректора по учебной работе;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р ИСО 19011-2012 Руководящие указания по аудиту систем менеджмента.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Центр качества образования (полное наименование – Центр качества образования, сокращенное – ЦКО) является структурным подразделением учебно-методического управления (далее – УМУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет», обеспечивает реализацию политики Университета в области качества, с целью возможности получения обучающимися Университета конкурентоспособного образования, соответствующего запросам современного общества.

3.2 ЦКО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета (Приложение А).

3.3 ЦКО возглавляет руководитель, который назначается приказом ректора по представлению проректора по учебной работе из числа высококвалифицированных специалистов и непосредственно подчиняется начальнику УМУ (Приложение Б).

Руководитель ЦКО должен:

- иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области



государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет;

– знать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего, среднего и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; локальные нормативные акты образовательного учреждения, его структурных подразделений; основы педагогики, педагогической психологии; основные сведения о развитии образования в зарубежных странах; теорию и методы управления образовательными системами; основы налогового, экономического и экологического законодательства; финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения; основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства; основы менеджмента, управления персоналом, проектами; правила по охране труда и пожарной безопасности;

– уметь управлять коллективом, осуществлять научно-методическое руководство учебным процессом;

– планировать деятельность во взаимосвязи с образовательным процессом, анализировать результаты;

– проводить аудиты для выявления несоответствий и осуществлять корректирующие и предупреждающие действия.

3.4 Функциональные обязанности руководителя ЦКО определяются трудовым договором и должностной инструкцией, утверждаемыми ректором.

3.5 На время отсутствия руководителя ЦКО (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

3.6 Прием на работу и освобождение от занимаемых должностей работников ЦКО осуществляется ректором по представлению руководителя ЦКО в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором.

3.7 Структуру и штатное расписание ЦКО утверждает ректор.

3.8 В своей деятельности ЦКО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в сфере образовательной деятельности, требованиями российских и международных стандартов качества и осуществляет работу в области системы менеджмента качества (далее – СМК), ориентированную на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты организации и другие документы по системе менеджмента качества.



3.9 Место нахождения ЦКО: 675005, г. Благовещенск, ул. Политехническая, 86, учебный корпус № 1, каб. 227.

ЦКО имеет:

- страницу на официальном сайте Университета - http://dalgau.ru/sveden/struct/Sluzhba_prorektora_po_uchebnoj_i_vospitatelnoj_rabote/Uchebno-metodicheskoe_upravlenie/Centr_kachestva_obrazovaniya/,
- e-mail – umu@dalgau.ru,
- телефон – (4162) 99-51-32,
- штампы (Приложение В).

4 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

4.1 Участие в разработке Миссии, Стратегии развития и Политики Университета в области качества.

4.2 Координированное руководство реализации принятой Политики в области качества в структурных подразделениях Университета.

4.3 Организация планирования, координирование, методическое обеспечение разработки, документирования, внедрения, результативного функционирования и совершенствования СМК в сфере образования.

4.4 Повышение эффективности и качества организации образовательного процесса.

4.5 Обеспечение соответствия СМК Университета требованиям международных стандартов в области качества.

4.6 Анализ результативности СМК в Университете и использование передовых методов совершенствования качества образования.

4.7 Координация учебно-методической работы в Университете.

4.8 Повышение грамотности работников Университета в сфере качества образовательной деятельности.

5 ФУНКЦИИ

5.1 Реализация Политики Университета в области качества.

5.2 Сбор, обработка и анализ информации о функционировании и результативности СМК и ее отдельных элементов, действительных и потенциальных проблемах, формирование банка информационно-аналитических материалов по проблемам качества образования.

5.3 Представление предложений руководству Университета по совершенствованию системы менеджмента качества образования и методической работы.



5.4 Планирование, организация и проведение аудитов, контроль своевременности проведения и эффективности корректирующих мероприятий по результатам проверок.

5.5 Участие в мероприятиях по подготовке Университета к лицензированию и государственной аккредитации.

5.6 Подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам функционирования системы управления качеством образования.

5.7 Планирование и проведение ежегодной внутренней оценки качества образовательных услуг и принятие управленческих решений по совершенствованию СМК Университета.

5.8 Участие в научно-исследовательской работе по теме «Научно-методическое сопровождение внутривузовской системы обеспечения качества образования».

5.9 Координация проведения итогового тестового контроля в электронной информационно-образовательной среде Университета.

5.10 Организация и контроль работ по поддержанию в актуальном состоянии страницы ЦКО на официальном сайте Университета.

5.11 Подготовка методических разработок, информационных писем, локальных нормативных актов и других материалов по направлениям деятельности ЦКО.

5.12 Консультирование работников Университета по вопросам, входящим в компетенцию ЦКО.

5.13 Установление деловых контактов с образовательными организациями и организациями, занимающимися вопросами менеджмента качества образования.

5.14 Участие в организации и проведении международных, региональных, внутривузовских конференциях, форумах, семинарах и других мероприятиях по проблемам научно-методического обеспечения и качества образования.

5.15 Организация и проведение повышения квалификации по вопросам менеджмента качества в сфере образовательной деятельности.

5.16 Соблюдение требований антикоррупционного законодательства.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

В процессе осуществления своих функций ЦКО взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями Университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии с структурой, процедурами управления, Уставом, организационно-распорядительными и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.



Наименование подразделения и/или должностные лица	Предоставление	Получение
Все структурные подразделения	Согласованные проекты локальных нормативных актов для утверждения	Проекты локальных нормативных актов (положения, документированные процедуры, методические инструкции и т.п.) для проведения нормоконтроля в соответствии с СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций
	Приказ о проведении внутреннего аудита, включая график, план и программу аудита	План корректирующих мероприятий по результатам аудита
Факультеты и кафедры	Служебные записки начальника УМУ службе проректора по экономике на установление стимулирующих доплат указанным лицам	Распоряжения декана факультета о назначении ответственных по качеству
	Отчет и анализ результатов итогового тестового контроля	План-график итогового тестового контроля Результаты тестирования по направлению подготовки/ специальности (ведомости)
	Отчет о проведении анкетирования в рамках темы НИР «Научно-методическое сопровождение внутривузовской системы обеспечения качества образования»	Анкеты обучающихся и ППС об оценке качества образовательных услуг
	Согласованный план/отчет о работе факультета (кафедры); индивидуальный план/отчет о работе ППС	План/ отчет работы факультета (кафедры); индивидуальные планы/отчеты о работе ППС в части раздела «Система менеджмента качества»
Управление подготовки научно-педагогических кадров и научно-исследовательская часть	Предложения по формированию плана НИР. Отчеты по НИР. Сведения по требованию	Перспективный план НИР. Информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых Университетом и сторонними организациями
Служба проректора по экономике	Заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей	-
Бухгалтерия	Табеля учета использования рабочего времени; акты списания материальных запасов	Накладные на получение товарно-материальных ценностей; начисление и перечисление заработной платы; инвентарные номера оприходованного имущества для проставления на объекты основных средств (материально ответственным лицам); запрашиваемые справки; сведения об оплате счетов, доверенности на получение материальных ценностей, бланки первичного учета документов
Управление кадров	Проекты на предоставления графиков отпусков	Согласованные графики отпусков (один раз в год)
	Служебные записки на объявления конкурсов и выборов	Копии приказов на объявление конкурсов и выборов
	Характеристики на работников необходимые для награждения	Решения о поощрении работников; копии приказов о награждении
	Перечень должностных обязанностей работников	Должностные инструкции утвержденные ректором.
	Служебные записки о внесении изменения в штатное расписание	Выписки из штатно-списочного состава работников
Управление делами	Документы для проставления оттиска гербовой печати	Документы с оттиском гербовой печати
	Служебные, информационные письма и др. документы для регистрации и	Входящая корреспонденция



Наименование подразделения и/или должностные лица	Предоставление	Получение
	отправления по назначению (исходящая корреспонденция)	
	Выписка из сводной номенклатуры дел Университета	Номенклатура дел структурного подразделения
	Итоговая запись по номенклатуре дел структурного подразделения за делопроизводственный год	Согласованная итоговая запись по номенклатуре дел структурного подразделения за делопроизводственный год
	Сформированные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу для передачи на хранение в архив	Акт приема-передачи документов на хранение в архив
	Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Согласованный акт для утверждения
	Служебные записки об изготовлении печати (штампа); о назначении ответственного за печати (штампы)	Согласованные служебные записки с резолюцией руководства университета
	Печати (штампы), утратившие практическое значение или пришедшие в негодность	Расписка о возврате печати (штампа) с проставлением оттиска в журнале учета печатей и штампов
Управление по административно-хозяйственной работе	Служебные записки на предоставления транспорта и ремонт помещения	Материально-техническое обеспечение; транспорт и ремонт
Редакционно-издательский отдел	Информационные материалы для издания, заявки на издание материалов	Издательский план учебно-методической литературы; изданные материалы
Центр информационных технологий	Заявки на приобретение компьютерной, оргтехники, комплектующих к ним, а также запчастей	Техническое обеспечение компьютерной и оргтехники, комплектующими к ним и запчастями
	Служебные записки на ремонт компьютерной и оргтехники, а также подключения к локальной сети Университета и глобальной сети Интернет	Ремонт компьютерной и оргтехники, подключение к локальной сети Университета и глобальной сети Интернет
	Информация для размещения на официальном сайте Университета	Размещение информации на официальном сайте Университета
Главный юрист-консульт	Проекты документов для согласования (приказы, договора, положения, стандарты организации и др.) Сведения по требованию	Необходимые консультации по применению законодательства РФ, Устава, коллективного договора и других нормативных локальных актов Университета; согласование организационно-распорядительных, локально-нормативных документов Университета. Разъяснение действующего законодательства и порядка его применения.

7 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1 Основными направлениями деятельности ЦКО являются:

– инновационная деятельность – внедрение современной модели системы качества образования, отвечающей требованиям международных стандартов качества с гарантиями конкурентоспособности выпускников и их востребованности на рынке труда;



- организационная деятельность – организация разработки, внедрения и функционирования системы менеджмента качества образования в Университете, организация мониторинга качества;
- аналитическая деятельность – анализ результативности системы менеджмента качества в Университете и лучших примеров качества образования, внедренных в других образовательных организациях;
- управленческая деятельность – разработка методических указаний и проектов управленческих решений по проблеме повышения качества образования в Университете;
- контролирующая деятельность – проведение внутренних аудитов и мониторинговых исследований;
- консалтинговая деятельность – консультирование структурных подразделений по вопросам менеджмента качества в образовательной деятельности;
- мотивационная деятельность – разработка и предложение мероприятий по стимулированию субъектов процесса менеджмента качества в Университете;
- маркетинговая деятельность – изучение требований потребителей к качеству подготовки специалистов;
- методологическая деятельность – обучение профессорско-преподавательского состава и внутренних аудиторов вопросам менеджмента качества в сфере образовательной деятельности;
- информационная деятельность – информирование руководства, профессорско-преподавательского состава, общественности о результатах деятельности ЦКО и достижениях Университета в менеджменте качества образовательной деятельности;
- аккумулирующая деятельность – объединение в единую команду субъектов процесса управления качеством образования;
- межвузовское сотрудничество – обмен опытом с другими образовательными организациями в вопросах менеджмента качества образования, не исключая консалтинговые услуги.

7.2 Работа ЦКО осуществляется в соответствии с настоящим Положением, годовыми и перспективными планами развития, охватывающими основные направления деятельности, а также иными локальными нормативными актами Университета.

7.3 Руководитель ЦКО ежегодно готовит план/отчет работы, который утверждается начальником учебно-методического управления. План ежегодно пересматривается и корректируется в соответствии с изменяющимися условиями функционирования и является основой для отчета о работе за истекший период. По мере необходимости (по запросу) отчетные данные предоставляются проректорам, ректору Университета.



7.4 ЦКО ведет документацию согласно утвержденной номенклатуре.

7.5 Финансирование ЦКО в рамках основных видов деятельности осуществляется Университетом из бюджетных и внебюджетных средств.

8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

8.1 Руководитель ЦКО имеет право:

- разрабатывать и актуализировать локальные нормативные акты по вопросам образовательной деятельности для внутреннего использования в Университете;

- возвращать исполнителям документы на доработку в случае несоответствия требованиям оформления и/или запрашиваемой информации;

- проводить внутренний аудит и мониторинг процессов в структурных подразделениях Университета;

- контролировать выполнение структурными подразделениями предписанных корректирующих и предупреждающих мероприятий;

- контролировать процессы анкетирования, тестирования;
- выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в Университете, повышению качества образовательного процесса;

- давать предложения администрации Университета по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления учебно-методического процесса;

- запрашивать и получать от работников других структурных подразделений Университета информацию или документы по вопросам, входящим в компетенцию ЦКО;

- принимать необходимые решения и осуществлять действия, если они не противоречат действующему законодательству и не отнесены к компетенции вышестоящих органов;

- получать ресурсное обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.

8.2 Работники ЦКО в соответствии с действующим законодательством имеют иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

8.3 Руководитель ЦКО обязан:

- осуществлять руководство и принимать управленческие решения в сфере компетенции ЦКО;

- планировать работу ЦКО, обеспечивать выполнение основных задач и функций;

- определять приоритеты в исполнении задач отдела, планировать рабочее время, выбирать наиболее эффективные методы работы исходя из ситуации и стоящих задач;

- визировать и подписывать документы, находящиеся в компетенции ЦКО;

- обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации;



- координировать подготовку, рецензирования и издание учебно-методических документов, выполнение научно-методической работы;
- организовывать работу и взаимодействие ЦКО с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;
- осуществлять отчет о работе по вопросам научно-методической деятельности, осуществляемой в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять контроль соблюдения требований антикоррупционного законодательства;
- обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 Руководитель ЦКО несет персональную ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на ЦКО задач и функций;
- за несоответствие действующему законодательству подписываемых им документов;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка Университета, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- реализацию мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

9.2 Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности работников ЦКО устанавливается действующим законодательством РФ и должностными инструкциями.

10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

10.1 Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

10.2 Изменения, дополнения, внесенные в Положение, утверждаются приказом ректора, фиксируются в листе регистрации изменений руководителем Центра качества образования.

10.3 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции предыдущая редакция положения утрачивает силу.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о Центре качества образования

СМК-ПСП-14.05-2018

Приложение А

Копия приказа о создании структурного подразделения (копия)

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

П Р И К А З БЛАГОВЕЩЕНСК

от 29.04.2004

№ 169-о

(по основной деятельности)

В соответствии с Концепцией модернизации Российского образования на период до 2010 года предусматривается, начиная с 2004 года, наличие в вузах собственной системы управления качеством образования. Это становится необходимым условием Государственной аккредитации вуза,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Образовать в ФГОУ ВПО ДальГАУ «Центр качества образования», подчиняющегося ректору.
2. Проректору по УМР Хариной С.Г. в срок до 1.06.04 г. внести предложения о Положении и штатном расписании Центра качества образования и подготовить соответствующие документы для рассмотрения на Ученом совете 7.06.04 г.

Ректор университета

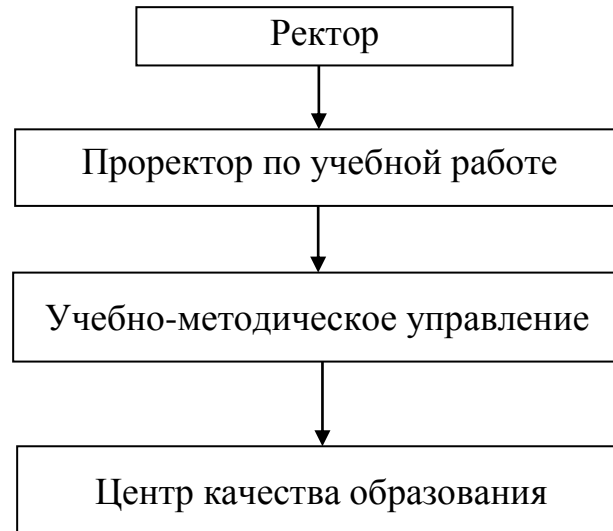
И.В. Бумбар

Зав. канцелярией

Юрист



Приложение Б
Структура Центра качества образования



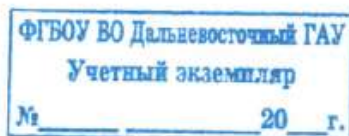


ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о Центре качества образования

СМК-ПСП-14.05-2018

Приложение В Оттиски штампов Центра качества образования





Лист согласования:

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель
Центра качества образования

Т.Л. Горелкина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

С.В. Щитов

Проректор по экономике

Л.А. Крохмаль

Начальник учебно-методического
управления

Т.П. Колесникова

Начальник управления кадров

Л.А. Горюнова

Начальник управления делами

И.В. Кодола

Главный юрисконсульт

Н.В. Макарова

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Руководитель
Центра качества образования

Т.Л. Горелкина



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о Центре качества образования

СМК-ПСП-14.05-2018

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения