ПРИНЯТО
РЕШЕНИЕМ УЧЕНОГО СОВЕТА ГБОУ ВО МО «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПРОТОКОЛ № 5
« 19 » 01 2016 Г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВО МО «Технологический университет»
Т.Е. Старцева
« 19 » 01 2016 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре экономики

СМК-ПСП-16.28-16

Содержание документа

1. Общие положения 3
2. Организационная структура и управление подразделением 4
3. Основные задачи 5
4. Функции подразделения. Матрица распределения функций управления 6
5. Взаимодействие с другими подразделениями 14
6. Права и обязанности подразделения 16
7. Должностная ответственность руководителя подразделения 17
8. Перечень документов, записей и данных по качеству кафедры экономики 17
9. Нормативные ссылки 19

Лист согласования 20

Лист ознакомления 21

Лист регистрации изменений 25

1. Общие положения

1.1.Кафедра экономики (далее - кафедра) является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет» (далее – «МГОТУ»), обеспечивающим учебно-методическую и научную работу по содержанию и профилю закрепленных дисциплин в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов ФГОС3+ внеучебную и воспитательную работу со студентами, аспирантами и слушателями.

1.2.Кафедра создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора «МГОТУ». В наименовании кафедры отражается профиль ее образовательной и научной деятельности. Кафедра является выпускающей кафедрой «МГОТУ».

1.3.Миссией кафедры экономики является подготовка конкурентоспособных и высококвалифицированных экономистов для инновационной экономики.

1.4.Общее руководство кафедрой осуществляет проректор по учебно-методической работе и декан финансово-экономического факультета.

1.5.Деятельность кафедры состоит в организации и проведении учебной, учебно-методической, научно-методической, организационно-методической и воспитательной работ по профилю кафедры, по повышению педагогического мастерства и квалификации профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) кафедры.

1.6.В своей деятельности кафедра руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– законом Московской области от 27.07.2013 №94/2013-ОЗ «Об образовании»;

– нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Московской области, Уставом и иными локальными нормативными и организационно-распорядительными актами «МГОТУ».

1.7. Условия труда работников кафедры определяются Правилами внутреннего трудового распорядка «МГОТУ», трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником.

2. Организационная структура и управление подразделением

2.1. Кафедра экономики является составной частью организационной структуры «МГОТУ».

2.2.Кафедра экономики входит в состав финансово-экономического факультета (далее- факультет) МГОТУ.

2.3.Структура и штат кафедры утверждаются приказом ректора «МГОТУ» по представлению декана факультета, проректора по учебно-методической работе в установленном порядке.

Штатный состав Кафедры определяется штатным расписанием «МГОТУ» и имеет следующее функциональное деление :

педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу (далее-ППС):

- заведующий кафедрой;
- заместители заведующего кафедрой;
- профессор;
- доцент;
- старший преподаватель;
- преподаватель;

учебно-вспомогательный персонал:

- специалист по учебно-методической работе.
- лаборант кафедры.

2.4.Штатная численность кафедры экономики определяется из расчета объемов плановой учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы, нормативов учебной нагрузки по должностям и видам работ, утверждаемых ректором «МГОТУ».

2.5.Руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, избираемый или назначаемый на должность в установленном порядке и несущий полную ответственность за организацию и результаты работы кафедры.

2.6. Заведующий кафедрой непосредственно подчиняется декану факультета.

2.7.Полномочия, права, обязанности, ответственность и требования к квалификации персонала кафедры экономики приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

2.7.Полномочия, права, обязанности, ответственность и требования к квалификации персонала кафедры экономики приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

2.8.На время отсутствия заведующего кафедрой (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет заместитель заведующего кафедрой, назначенный приказом ректора «МГОТУ», в установленном порядке.

3. Основные задачи

Основными задачами кафедры являются:

3.1. Подготовка выпускников по образовательным программам и дисциплинам, закрепленным за кафедрой.

3.2. Учебное, организационное, методическое и научное обеспечение образовательного процесса по дисциплинам кафедры.

3.3. Реализация инновационных методик преподавания.

3.4. Разработка и применение новых образовательных технологий, контроля качества процесса обучения и подготовки выпускников по дисциплинам кафедры.

3.5. Организация и контроль самостоятельной работы студентов, а так же разработка электронного методического и информационного обеспечения образовательного процесса по дисциплинам кафедры.

3.6. Изучение, обобщение и распространение передового опыта учебно-методической работы, а так же опыта работы среди преподавателей кафедры.

3.7. Формирование у студентов гражданских позиций, духовной нравственности, потребности и способности к овладению общекультурными ценностями, современными профессиональными знаниями и навыками.

3.8. Обеспечение систематического мониторинга качества и объективности оценки образовательного процесса и результатов подготовки выпускников по дисциплинам кафедры, реализация требований стандартов и директив в области качества высшего образования.

4. Функции подразделения. Матрица распределения функций управления

В соответствии с возложенными задачами кафедра экономики выполняет следующие функции.

4.1. Учебная работа.

4.1.1 Организация и проведение по всем закрепленным за кафедрой дисциплинам лекций, лабораторных, практических и семинарских занятий, консультаций, зачетов, экзаменов, предусмотренных учебными планами.

4.1.2 Организация и проведение всех видов практик студентов, осуществление работ по выбору баз производственной и преддипломной практик.

4.1.3 Осуществление руководства курсовыми работами студентов, предусмотренных учебными планами по дисциплинам кафедры экономики.

4.1.4 Обеспечение научного руководства выпускными квалификационными работами, консультирование студентов по отдельным разделам (вопросам) выпускных квалификационных (дипломных) работ, обеспечение их рецензирования.

4.1.5 Планирование, организация и руководство самостоятельной работой студентов по всем дисциплинам кафедры гуманитарных и социальных дисциплин в объемах, предусмотренных учебными планами.

4.1.6 Разработка совместно с другими кафедрами учебных планов, по закрепленному направлению подготовки, рабочих программ по дисциплинам кафедры в соответствии с требованиями и рекомендациями, принятыми в «МГОТУ».

4.1.7 Рецензирование и согласование рабочих программ по дисциплинам других кафедр, входящим в учебный план, закрепленной за кафедрой образовательной программы.

4.1.8 Подготовка, обеспечение и организация работы Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

4.2 Учебно-методическая работа.

4.2.1 Подготовка ППС кафедры экономики учебников, учебных пособий, тестов, конспектов лекций и других видов учебно-методической литературы, обсуждение на заседаниях кафедры и представление их в установленном порядке для тиражирования.

4.2.2 Создание по всем дисциплинам, закрепленным за кафедрой, электронного учебно-методического комплекса.

4.2.3 Разработка наглядных пособий, методических, текстовых и дидактических материалов, необходимых для проведения всех форм учебных занятий, организации самостоятельной работы студентов, проведения текущего, промежуточного и итогового контроля знаний и умений студентов по дисциплинам кафедры.

4.2.4 Совершенствование методик преподавания с применением в учебном процессе современных информационных технологий и методов активизации познавательной деятельности студентов.

4.2.5 Разработка электронного и учебно-методического обеспечения самостоятельного внеаудиторного изучения дисциплин.

4.3 Научная работа.

4.3.1 Адаптация направлений научно-исследовательских работ (НИР) ППС для формирования научных школ.

4.3.2 Проведение коллективом кафедры и отдельными преподавателями научных исследований целевого и конкурсного характера.

4.3.3 Организация и руководство научной работой студентов и аспирантов.

4.3.4 Рецензирование учебных пособий, учебников и монографий.

4.3.5 Оппонирование и рецензирование диссертационных работ.

4.3.6 Проведение тематических научных семинаров и формирование кафедральных направлений научных исследований.

4.3.7 Закрепление авторских прав на научные исследования: публикация, депонирование и т.п.

4.4. Воспитательная работа.

4.4.1. Реализация в образовательном процессе воспитательного компонента у студентов по формированию гражданской позиции, способности к труду и адаптации к преодолению жизненных трудностей.

4.4.2. Планирование, организация и проведение силами ППС кафедры мероприятий, направленных на преумножение профессиональных, нравственных и культурных ценностей среди студентов.

4.4.3. Воспитание у студентов, в т.ч. на личном примере, уважения к соблюдению и реализации гражданских прав и свобод.

4.5. Реализация системы менеджмента качества в образовательном процессе кафедры.

4.5.1. Разработка ежегодного плана мероприятий совершенствования СМК образовательного процесса кафедры в соответствии с Политикой в области качества, принятой в СМК.

4.5.2. Организация мероприятий по внутренней диагностике качества учебного процесса по дисциплинам кафедры.

4.5.3. Анализ недостатков в организации и содержании учебного процесса, разработка и выполнение мероприятий по их устранению.

4.5.4. Анализ выполнения расписания учебных занятий и состояния посещаемости занятий студентов и принятие мер по устранению выявленных недостатков.

4.5.5. Анализ организации учебно-методического обеспечения дисциплин кафедры в соответствии с установленными требованиями и принятие мер по устранению выявленных недостатков.

4.5.6. Анализ состояния научной работы ППС, включая организацию научной работы со студентами, разработка и реализация мероприятий по совершенствованию.

4.5.7. Анализ воспитательной работы со студентами (кураторства, руководства общественными объединениями студентов, курирования общественных организаций студентов, подготовки мероприятий культурно-воспитательного характера) и принятие мер по устранению выявленных недостатков.

Матрица распределения функций управления

Наименование работ	Кафедра экономики						
	Заведующий кафедрой/заместитель заведующего кафедрой	Проф.	Доц.	Ст. преп.	Преп.	Специалист	лаборант
Организует проведение по всем закрепленным за кафедрой дисциплинам лекций, лабораторных, практических и семинарских занятий, консультаций, зачетов, экзаменов	ОУ	У	У	У	У	И	И
Организует проведение всех видов практик студентов	ОУ	У	У	У	У	И	И
Осуществляет руководство дипломными и курсовыми работами, предусмотренными учебными планами по дисциплинам кафедры, и обеспечивает их рецензирование	ОУ	У	У	У	У	И	И
Планирует, организует и руководит самостоятельной работой студентов по всем дисциплинам кафедры в объемах, предусмотренных учебными планами	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	И	И
Оформляет и предоставляет для утверждения в установленном порядке учебные планы и рабочие программы по дисциплинам кафедры, разработанные с учетом требований Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) и рекомендаций, принятых в «МГОТУ»	ОУ	У	У	У	У	И	И
Организует научно-исследовательские работы студентов и участие в конкурсах по НИР	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	И	И
Подготавливает и организует	ОУ	ОУ	ОУ	И	И	И	И

совместно с деканатом факультета работу Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)							
Осуществляет руководство преподавателями кафедры экономики по подготовке учебников, учебных пособий, тестов, конспектов лекций и других видов учебно-методического обеспечения, обсуждает их на заседаниях кафедры и представляет в установленном порядке для тиражирования	ОУ	ОУ	ОУ	У	У	И	И
Осуществляет руководство по подготовке методических указаний и вопросов итогового государственного экзамена по направлению подготовки выпускающей кафедры в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС)	ОУ	ОУ	ОУ	У	У	И	И
Осуществляет руководство по подготовке методических указаний по преддипломной практике выпускников кафедры	ОУ	ОУ	ОУ	У	У	И	И
Разрабатывает тематику выпускных квалификационных работ по направлению подготовки кафедры в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС)	ОУ	ОУ	ОУ	У	У	И	И
Подготавливает методические указания по выполнению выпускных квалификационных работ (дипломных работ) по направлению подготовки кафедры	ОУ	ОУ	ОУ	У	У	И	И
Осуществляет руководство в							
создании по закрепленным дисциплинам кафедры учебно-методического комплекса, а также	ОУ	ОУ	ОУ	У	У	И	И

электронного учебно-методического комплекса							
Организует разработку наглядных пособий, дидактических материалов, необходимых для проведения всех форм учебных занятий, организации самостоятельной работы студентов, проведения текущего, промежуточного и итогового контроля знаний и умений студентов по дисциплинам кафедры	ОУ	У	У	У	У	И	И
Осуществляет проведение коллективом кафедры научных исследований теоретического и практического характера	ОУ	ОУ	У	У	У	И	И
Организует и руководит научной работой студентов и аспирантов	ОУ	ОУ	ОУ	У	У	И	И
Рецензирует учебные пособия, учебники и монографии	ОУ	ОУ	У	У	У	И	И
Оппонирует и рецензирует диссертационные работы	ОУ	ОУ	ОУ	И	И	И	И
Проводит тематические научные семинары и формирует кафедральные направления научных исследований	ОУ	ОУ	У	У	У	И	И
Способствует закреплению авторских прав на научные исследования, публикации и т.п.	ОУ	ОУ	ОУ	У	У	И	И
Организует взаимопосещение занятий преподавателями кафедры. Проводит обсуждение результатов взаимопосещений, методов и методик преподавания, использования технических средств обучения и т.п.	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	И	И
Организует руководство педагогической и профессиональной практикой стажеров, начинающих преподавателей	ОУ	ОУ	ОУ	У	У	И	И
Проводит обсуждение и	ОУ	ОУ	ОУ	У	У	И	И

утверждение тем диссертационных работ, результатов диссертационных исследований							
Подготавливает заключения и рекомендации по научным исследованиям	ОУ	ОУ	ОУ	У	У	И	И
Заслушивает отчеты преподавателей о формах и результатах повышения квалификации	ОУ	У	У	У	У	И	И
Разрабатывает ежегодный план мероприятий совершенствования СМК образовательного процесса кафедры в соответствии с Политикой в области качества, принятой в СМК.	ОУ	У	У	У	У	И	И
Организует мероприятия по внутренней диагностике качества учебного процесса по дисциплинам кафедры.	ОУ	ОУ	ОУ	У	У	И	И
Анализирует недостатки в организации и содержании учебного процесса, разрабатывает и выполняет мероприятия по их устранению.	ОУ	ОУ	ОУ	У	У	И	И
Анализирует выполнение расписания учебных занятий и состояние посещаемости занятий студентов и принимает меры по устранению выявленных недостатков.	ОУ	ОУ	ОУ	У	У	И	И
Анализирует организацию учебно-методического обеспечения дисциплин кафедры в соответствии с установленными требованиями и принимает меры по устранению выявленных недостатков.							
Анализирует состояние научной работы ППС, включая организацию научной работы со студентами, разрабатывает и реализует мероприятия по совершенствованию.	ОУ	ОУ	ОУ	У	У	И	И

Анализирует воспитательную работу со студентами (кураторство, руководство общественными объединениями студентов, курирования общественных организаций студентов, подготовку мероприятий культурно-воспитательного характера) и принимает меры по устранению выявленных недостатков.	ОУ	ОУ	ОУ	У	У	И	И

Условные обозначения:

«О» - руководит работами, координирует работу исполнителей и принимает решение, обобщает результаты работ, несет ответственность за конечные результаты;

«У» - участвует в проведении работ, несет ответственность за качество выполняемой работы в касающейся его сфере;

«И» - получает информацию о принятом решении.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

5.1. Кафедра получает от ректора «МГОТУ», проректоров и декана факультета указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности.

5.2. Кафедра координирует работу с другими кафедрами и другими подразделениями, обеспечивающими деятельность «МГОТУ».

5.3. Кафедра устанавливает и укрепляет связи с предприятиями, организациями с целью изучения, обобщения и использования в учебном процессе передового опыта их деятельности, а также оказания им научно-технической и методической помощи.

5.4. Кафедра в лице заведующего или представителя кафедры из числа наиболее квалифицированных ППС участвует в работе секций соответствующих учебно-методических объединений (УМО) по направлению подготовки.

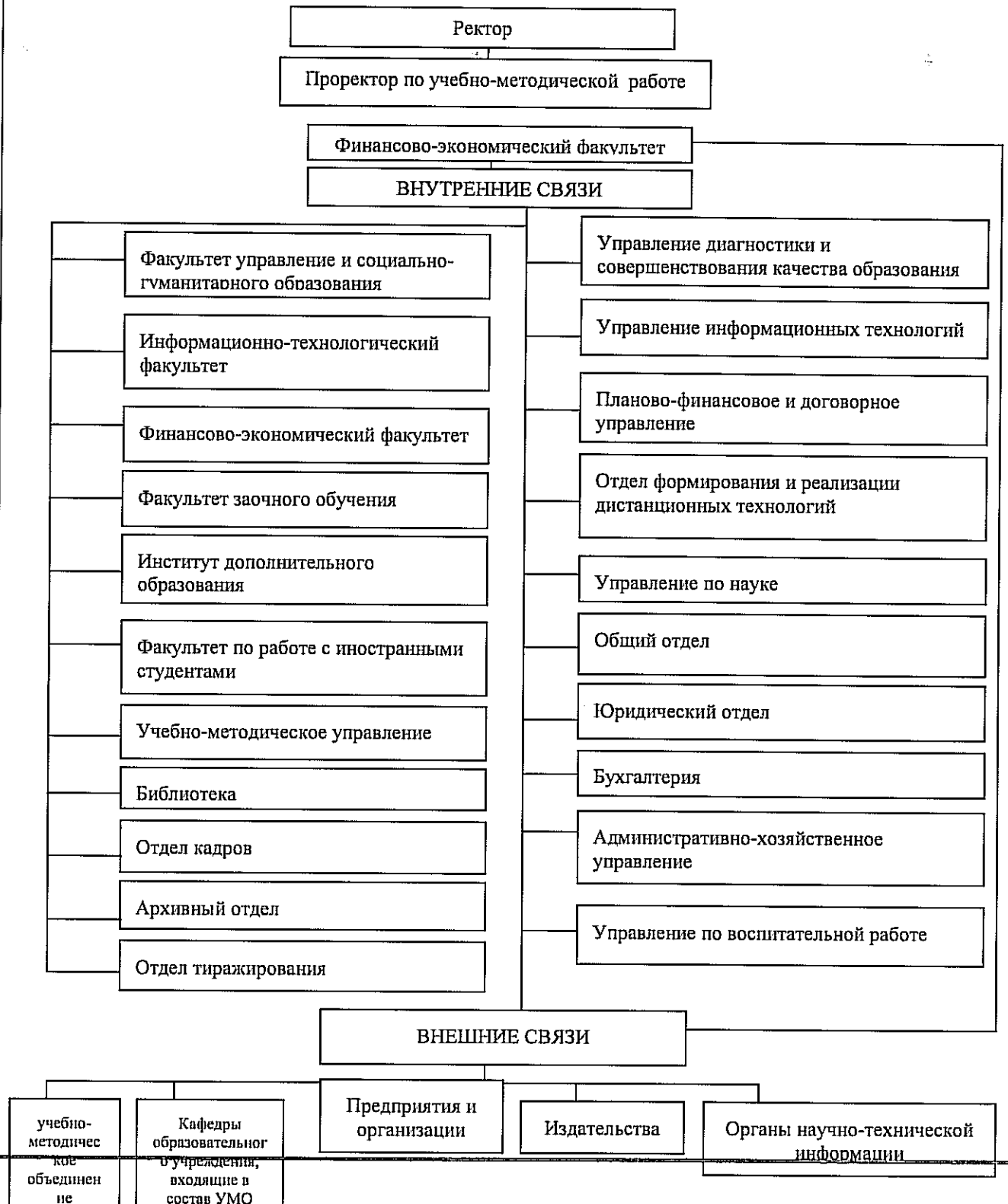
5.5. Кафедра организует и проводит межкафедральные совещания по проблемам подготовки бакалавров соответствующего направления подготовки.

5.6. Оказывает содействие деканату факультета в проведении всех видов организационной, учебной, учебно-методической, научной и воспитательной работы со студентами, а также в своевременном и качественном выполнении указаний ректора и решений Ученого и Учебно-методического советов «МГОТУ».

5.7. Подготавливает предложения по составу Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) и кандидатуре председателя ГЭК.

5.8. Организует взаимодействие с управлением диагностики и совершенствования качества образования по реализации СМК в образовательном процессе кафедры в соответствии с требованиями стандартов и директив в области качества высшего образования.

5.9. Организует и проводит встречи, совещания, семинары с преподавателями других кафедр «МГОТУ», учеными, практиками по проблемам дисциплин кафедры.


Ректор
Проректор по учебно-методической работе
Финансово-экономический факультет
ВНУТРЕННИЕ СВЯЗИ
Факультет управление и социально-гуманитарного образования
Информационно-технологический факультет
Финансово-экономический факультет
Факультет заочного обучения
Институт дополнительного образования
Факультет по работе с иностранными студентами
Учебно-методическое управление
Библиотека
Отдел кадров
Архивный отдел
Отдел тиражирования
Управление диагностики и совершенствования качества образования
Управление информационных технологий
Планово-финансовое и договорное управление
Отдел формирования и реализации дистанционных технологий
Управление по науке
Общий отдел
Юридический отдел
Бухгалтерия
Административно-хозяйственное управление
Управление по воспитательной работе
ВНЕШНИЕ СВЯЗИ
учебно-методическое объединение
Кафедры образовательного учреждения, входящие в состав УМО
Предприятия и организации
Издательства
Органы научно-технической информации

6. Права и обязанности подразделения

6.1. Права.

Кафедра имеет право:

– самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

– знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР «МГОТУ»; получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед кафедрой задач;

– принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам научной тематики кафедры;

– участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных программ развития высших образований;

– осуществлять иную деятельность, направленную на достижение целей кафедры.

6.2. Обязанности.

Кафедра в своей деятельности обеспечивает реализацию закрепленной за кафедрой основной образовательной программы.

Кафедра обеспечивает учебный процесс по закрепленным за кафедрой дисциплинам.

Кафедра обязана:

– соблюдать в своей деятельности внутренний распорядок по организации учебного процесса в университете;

– информировать руководство «МГОТУ» о внештатных ситуациях, влекущих за собой нарушения внутреннего распорядка по организации учебного процесса.

7. Должностная ответственность руководителя подразделения

7.1. Заведующий кафедрой несет ответственность:

– за неполное и (или) некачественное учебно-методическое обеспечение основной образовательной программы по направлению подготовки в соответствии с ФГОС;

– за некачественную реализацию основной послевузовской программы по специальности в соответствии с ФГОС3+

– за некачественную реализацию программ дополнительного образования в структурном подразделении.

7.2. Заведующий кафедрой несет ответственность перед «МГОТУ» за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

8. Перечень документов, записей и данных по качеству кафедры экономики

—номенклатура дел кафедры экономики;
—положение о кафедре экономики;
—политика и цели руководства «МГОТУ» в области качества;
—протоколы заседаний кафедры экономики;
—должностные инструкции сотрудников кафедры экономики (с перечнем обязанностей в области качества);
—документы по планированию деятельности кафедры экономики (планы работы на учебный год, индивидуальные планы преподавателей и соответствующие отчеты);
—документы СМК «МГОТУ» (документированные процедуры, информационные карты процессов, методические, рабочие инструкции, которыми должна руководствоваться кафедра ФБУ в своей деятельности);
—организационно-распорядительная документация;
— внешние нормативные документы (Государственные образовательные стандарты, стандарты, приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Московской области, Уставом и иными локальными нормативными и организационно-распорядительными актами «МГОТУ» и др.);
—результаты внутренних и внешних аудиторов СМК кафедры экономики (отчеты, протоколы несоответствий, выполнение корректирующих и предупреждающих действий);

—отчеты по внутренним аудитам СМК;
—переписка на бумажных и электронных носителях.

9. Нормативные ссылки

В своей деятельности кафедра руководствуется:

– действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования;

– федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;

– приказами и распоряжениями Минобрнауки;

– Уставом «МГОТУ»;

– настоящим Положением;

– приказами и распоряжениями ректора «МГОТУ»;

– инструкциями и другими документами.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Заведующим кафедрой экономики	«18» 01 20 16 г.	М.А. Меньшиковой
Начальником управления по персоналу и общим вопросам	«19» 01 20 16 г.	С.Н. Панфёровой
Начальником отдела внутренней диагностики и документационного обеспечения системы качества образования	«18» 01 20 16 г.	С.С. Нестреляевой
Начальником юридического отдела	«19» 01 20 16 г.	М.А. Фимчевой

Лист ознакомления

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

(Наименование должности)	«19» 01 2016 г.	(Фамилия, инициалы)
(Наименование должности)	«19» 01 2016 г.	(Фамилия, инициалы)
(Наименование должности)	«19» 01 2016 г.	(Фамилия, инициалы)
(Наименование должности)	«19» 01 2016 г.	(Фамилия, инициалы)
(Наименование должности)	«19» 01 2016 г.	(Фамилия, инициалы)
(Наименование должности)	«19» 01 2016 г.	(Фамилия, инициалы)
(Наименование должности)	«19» 01 2016 г.	(Фамилия, инициалы)
(Наименование должности)	«19» 01 2016 г.	(Фамилия, инициалы)

(Наименование должности)	«18» 01 2016 г.	Бутузов Ю.Т. (Фамилия, инициалы)
(Наименование должности)	«18» 01 2016 г.	Т.Ю. Струкова (Фамилия, инициалы)
(Наименование должности)	«18» 01 2016 г.	Голенкова Л.В. (Фамилия, инициалы)
(Наименование должности)	«18» 01 2016 г.	(Фамилия, инициалы)
(Наименование должности)	«19» 01 2016 г.	(Фамилия, инициалы)
(Наименование должности)	«19» 01 2016 г.	Андрусенко С.Ф. (Фамилия, инициалы)
(Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	(Фамилия, инициалы)
(Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	(Фамилия, инициалы)
(Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	(Фамилия, инициалы)

(Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	(Фамилия, инициалы)
(Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	(Фамилия, инициалы)
(Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	(Фамилия, инициалы)
(Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	(Фамилия, инициалы)
(Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	(Фамилия, инициалы)
(Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	(Фамилия, инициалы)
(Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	(Фамилия, инициалы)
(Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	(Фамилия, инициалы)
(Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	(Фамилия, инициалы)

_____ (Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Основание для введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				