

### СМК П 20-05-2021

#### АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Система менеджмента качества

ОТЯНИЯП Ученым советом института Протокол № 4 от «24 » ИСЛЕТЬ 202/г.

**УТВЕРЖДЕНО** приказом ректора

«<u>34</u>» <u>Hallplig</u> 20<u>21</u> r. № <u>115</u>-0

#### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

положение об учебных расписаниях

СМК П 20-05-2021

Дата введения: «<u>01</u>» *декалу* 20<u>31</u> г.

СОГЛАСОВАНО

Первый

проректор

представитель

руководства

института по качеству

— НО.Е. Леденева

«23 » \_ Келеры \_ 20 2/ г.

Ставрополь, 2021



#### СМК П 20-05-2021

#### Система менеджмента качества

### Содержание

1. Оощие положения	
2. Расписание учебных занятий	4
3. Общие правила составления расписания учебных занятий	6
4. Другие виды учебных расписаний	10
5. Контроль за соблюдением учебных расписаний	11
Приложение 1	13
Приложение 2	14
Приложение 3	15
Приложение 4	17
Приложение 5	18
Приложение 6	19
Лист согласования	20
Лист регистрации изменений	21
Реестр рассылки	22



«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 20-05-2021 Система менеджмента качества

#### 1. Общие положения

- 1.1. Положение об учебных расписаниях (далее – Положение) устанавливает виды расписаний, сроки их утверждения, правила их составления и порядок контроля соблюдения расписания в Северо-Кавказском социальном институте (далее – Институт).
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.06.2013г. № 464; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.04.2017г. № 301; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образования образовательным программам высшего подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Минобрнауки России от 19.11.2013г. №1259; Уставом Института.
- 1.3. Учебное расписание один ИЗ основных организационных документов, регулирующих учебный процесс в Институте по дням недели в разрезе специальностей, направлений подготовки, курсов, групп (подгрупп) обучающихся образовательным ПО основным И дополнительным программам. Оно способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и деятельности научно-педагогических работников.
  - 1.4. Видами учебных расписаний в Институте являются:



СМК П 20-05-2021

Система менеджмента качества

- 1.4.1. Расписание учебных занятий.
- 1.4.2. Расписание сессии очной и очно-заочной формы обучения.
- 1.4.3. Расписание сессии заочной формы обучения (установочной и зачетно-экзаменационной).
  - 1.4.4. Расписание консультаций.
- 1.4.5. Расписание государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).
- 1.5. Все виды учебных расписаний, указанных в пп.1.4.1–1.4.4, утверждаются не позднее, чем за 1 неделю до начала занятий (сессий, консультаций).
- 1.6. Расписание государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) по основным образовательным программам утверждается не позднее чем за 30 календарных дней до начала первого аттестационного испытания, предусмотренного таким расписанием. Расписание итоговой аттестации по дополнительным образовательным программам, продолжительность обучения по которым составляет менее 10 календарных дней, утверждается одновременно с расписанием занятий.
- 1.7. Положение обязательно для исполнения всеми работниками и обучающимися Института.

#### 2. Расписание учебных занятий

2.1. Расписание учебных занятий по основным образовательным программам составляется на триместр (семестр) или иной срок обучения (неделю, месяц и т.д.) отдельно на каждую форму обучения в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком (графиком учебного процесса).



«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Система менеджмента качества

- 2.2. Расписание учебных занятий по дополнительным образовательным программам составляется отдельно на каждую такую образовательную программу по одному из двух вариантов:
- 1) полностью дополнительной на весь реализации период образовательной программы;
- 2) отдельно каждую часть дополнительной образовательной на программы в соответствии с календарным учебным графиком (графиком учебного процесса).
  - 2.3. Основные принципы составления расписания учебных занятий:
- соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- выполнение учебных планов и календарных учебных графиков (графиков учебного процесса);
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели, триместра (семестра); непрерывность учебных занятий в течение дня, и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели;
- условий научно-- создание оптимальных ДЛЯ выполнения педагогическими работниками своих должностных обязанностей;
  - обеспечение санитарно-гигиенических требований;
  - доступность учебной информации для обучающихся;
- эффективное целевое и равномерное использование аудиторного фонда.
  - 2.4. Запрещается:
- самовольно, без разрешения декана факультета, переносить время и место учебных занятий;



«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 20-05-2021 Система менеджмента качества

- самовольно совмещать учебные занятия у разных учебных групп, если это не предусмотрено расписанием;
- занимать аудитории, отведенные расписанию согласно ДЛЯ проведения других учебных занятий.

#### 3. Общие правила составления расписания учебных занятий

- 3.1. Расписание учебных занятий составляется на триместр, семестр (иной период обучения ИЛИ его часть) в точном соответствии утвержденным учебным планом и утвержденным календарным учебным графиком (графиком учебного процесса) соответствующей ПО образовательной программе.
- 3.2. Составление расписания и контроль за его соблюдением является должностной обязанностью лиц(а), ответственных(ого) за данную функцию в соответствии с должностной инструкцией. Расписание составляется с учетом предложений заведующих кафедрами, подписывается диспетчером учебнометодического управления, утверждается начальником учебно-(иным методического управления лицом, уполномоченным распорядительным актом), размещается на стендах Института (факультета) и на официальном сайте Института в сети Интернет.
- 3.3. При утверждении расписания занятий начальник учебнометодического управления проверяет соответствие расписания учебным планам и календарным учебным графикам.
- 3.4. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебнометодической и воспитательной работе, а также с семейным положением или работой по совместительству в других организациях, но только в том случае,



### СМК П 20-05-2021

# АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Система менеджмента качества

если это не приводит к нарушению требований настоящего Положения.

- 3.5. Учебные занятия обучающихся должны быть организованы по стабильному расписанию, предусматривающему непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели.
- 3.6. При отсутствии преподавателя, указанного в расписании, заведующий кафедрой должен обеспечить оперативную замену его другим преподавателем, либо использовать возможность проведения занятия в данное время по другой дисциплине. В течение установленного периода обучения заведующий кафедрой обязан обеспечить проведение всех предусмотренных учебным планом учебных занятий в полном объеме.
- 3.7. Временная замена одного занятия другим, равно как и перенос занятий оформляется соответствующим документом (приложение 1), подписывается преподавателем, заведующим кафедрой, согласовывается с деканом(ами) факультета(ов), на котором(ых) обучается учебная группа (с начальником отдела аспирантуры и науки в отношении учебных групп по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре), диспетчером учебно-методического управления и утверждается начальником учебно-методического управления (иным лицом, уполномоченным на это распорядительным актом). На двери аудитории, в которой по расписанию должно было проводиться перенесенное занятие, в день переноса должно быть вывешено объявление с информацией о переносе.
- 3.8. К сведениям о переносе (замене) прилагается служебная записка заведующего кафедрой, на которой работает преподаватель, с информацией о причинах переноса (замены). Служебная записка должна быть согласована с деканом факультета (с начальником отдела аспирантуры и науки в



СМК П 20-05-2021

Система менеджмента качества

отношении учебных групп по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре).

- 3.9. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несет декан факультета (начальник отдела аспирантуры и науки в отношении учебных групп по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре).
- 3.10. По мере необходимости лица, ответственные за составление расписания и контроль за его соблюдением, подают декану факультета сведения о замене преподавателей, переносе и пропусках занятий, об изменениях в утвержденном расписании для анализа и принятия необходимых решений и мер.
- 3.11. Продолжительность аудиторных занятий для студентов очной формы обучения, по возможности, не должна превышать 8 академических часов в день, включая дисциплины по физической культуре.
- 3.12. При распределении дисциплин по дням недели рекомендуется чередовать различные виды учебной работы, учитывая трудоемкость дисциплин, сложность их восприятия.
- 3.13. Количество дисциплин, изучаемых ежедневно в группе очной формы обучения, не должно превышать трех.
- 3.14. Не рекомендуется проводить в день более 2-х семинарских (практических) занятий.
- 3.15. Лекции, как правило, необходимо включать в расписание в начале учебного дня, по возможности исключать проведение лекционных занятий в течение 6-ти академических часов подряд. Занятия в лабораториях целесообразно проводить после теоретических занятий.



СМК П 20-05-2021

Система менеджмента качества

- 3.16. При составлении расписания занятий по возможности следует равномерно распределять количество занятий по дням недели; в расписании не должно быть «окон».
- 3.17. Проведение занятий по дисциплинам, изучаемым факультативно, должно планироваться на первую или последнюю пару по отношению к обязательным аудиторным занятиям.
- 3.18. В расписании допускается до двух дней самостоятельной и консультационной работы в неделю.
- 3.19. Нагрузка преподавателя в день, по возможности, не должна превышать 8-ми академических часов подряд.
- 3.20. По предложению заведующих кафедрами в расписание в дни самостоятельной работы вносятся консультации с указанием группы, преподавателя, времени и аудитории.
- 3.21. Преподаватели должны быть ознакомлены с составленным расписанием; заведующие кафедрами, за которыми закреплены дисциплины, ответственны за своевременное доведение расписания до сведения преподавателей (приложение 2).
- 3.22. В исключительных случаях допускается внесение изменений в утвержденное расписание по представлению декана факультета после согласования с начальником учебно-методического управления.
- 3.23. В расписании должны указываться: учебный год, период обучения (триместр, семестр или иной период), специальность (направление подготовки, наименование ДОП), неделя, наименование групп, наименование дисциплины с расшифровкой, кто проводит данные занятия (Ф.И.О. преподавателя); место проведения занятий (№ аудитории, лаборатории, корпуса). Расписание составляется по установленной форме (приложение 3).



Система менеджмента качества

"CEDEI O-RADRASCRIIII COQUASIDIIDIII IIIICIII

### 4. Другие виды учебных расписаний

- 4.1. Расписание сессии (экзаменационной по очной форме обучения; зачетно-экзаменационной по очно-заочной форме обучения; установочной и зачетно-экзаменационной по заочной форме обучения) составляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов (СМК П 02-05) (приложение 4).
- 4.2. Расписание государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) утверждается в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников, освоивших основные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры (СМК П 03-05), Положением о государственной итоговой аттестации выпускников, освоивших основные образовательные программы среднего профессионального образования (СМК П 04-05), Положением об итоговой аттестации слушателей, завершающих обучение ПО профессиональным (CMK П 05-05) дополнительным программам (приложение 5).
- 4.3. Расписание консультаций составляется по форме приложения 4 в соответствии с календарным учебным графиком (графиком учебного процесса).
- 4.4. Не позднее чем в предшествующий экзамену день в расписании сессии очной и очно-заочной формы обучения должна быть предусмотрена консультация по данной дисциплине.



СМК П 20-05-2021

Система менеджмента качества

- 4.5. Не допускается наличие в расписании сессии очной формы обучения более одного экзамена в день.
- 4.6. В расписании сессии очной формы обучения между экзаменами, по возможности, должен быть предусмотрен минимум один день на подготовку к следующему экзамену.

#### 5. Контроль за соблюдением учебных расписаний

- 5.1. Контроль за соблюдением утвержденного учебного расписания осуществляется деканами факультетов и учебно-методическим управлением Института.
- 5.2. Контроль за соблюдением утвержденного учебного расписания представляет собой проверку фактического проведения занятия установленному расписанием с учетом утвержденных переносов (замен).
- 5.3. Если по результатам проверки выявлено отсутствие преподавателя по месту и во время, установленное расписанием, составляется акт (приложение 6). Акт подписывается работником учебно-методического управления, проводившим проверку, и проректором, курирующим учебную работу в Институте.
- 5.4. Подписанный акт передается в деканат факультета, на котором работает преподаватель. Декан своей подписью подтверждает ознакомление с актом и передает его на соответствующую кафедру.
- 5.5. Преподаватель, пропустивший занятие, знакомится с актом и в течение 3-х рабочих дней представляет объяснительную записку с указанием причины пропуска занятия. В случае отказа работника дать объяснение делается соответствующая отметка в акте.



«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 20-05-2021

Система менеджмента качества

- 5.6. Подписанный акт с объяснительной запиской передается в учебнометодическое управление и руководству Института.
- 5.7. Если причина пропуска занятия признается руководителем Института уважительной, то осуществляется перенос пропущенного занятия в соответствии с настоящим Положением.
- 5.8. К уважительным причинам пропуска занятий при наличии документального подтверждения, как правило, относятся: болезнь самого работника или членов его семьи; невозможность своевременно прибыть к месту работы из-за транспортных проблем, форс-мажорных обстоятельств (аварии, катастрофы и т. п.), погодных условий; привлечение работника к общественным или государственным обязанностям (в качестве присяжного заседателя, члена избирательной комиссии); участие в судебном заседании в качестве истца, ответчика или свидетеля; вызов в органы внутренних дел; участие работника в забастовке; заключение под стражу.
- 5.9. Если причина пропуска занятия признается неуважительной, то в отношении педагогического работника, допустившего пропуск учебного быть применены меры дисциплинарного взыскания, занятия, МОГУТ предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего При также осуществляется трудового распорядка. ЭТОМ перенос пропущенного занятия в соответствии с настоящим Положением.
- 5.10. В случае, если в течение 15 минут от начала занятия ни один обучающийся не явился на него, преподаватель должен подать соответствующую докладную записку на имя декана факультета, на котором обучается группа, пропустившая занятие.



СМК П 20-05-2021

#### Система менеджмента качества

		Приложение 1
$y_T$	верждаю	)
Ha	чальник	УМУ
		И.О. Фамилия
<b>‹</b> ‹	<b>&gt;&gt;</b>	20 г.

#### Сведения о переносе (замене) занятий

Кафедра Ф.И.О. преподавателя

	грушно	факультет	По	расписани	<b>ИЮ</b>	Π	Геренос			Замена			
дисциплина	группа		дата	время	ауд.	дата	время	ауд.	дисциплина*	преподаватель	дата	время	ауд.
			·					•					
					·			•					

Обучающиеся предупреждены: подпись преподавателя	заведующий кафедрой
Согласовано:	
Диспетчер УМУ	
Декан факультета (Начальник ОАН)	

УМУ Положение об учебных расписаниях Стр. 13 из 22
--

<sup>\*</sup> Указать наименование дисциплины, на которую произведена замена и Ф.И.О. ведущего преподавателя Примечание: о переносе или замене занятий должны быть оповещены обучающиеся



СМК П 20-05-2021

#### Система менеджмента качества

### Приложение 2

### РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ на триместр уч. года

Преподаватель	•				
	(d	рамилия,	имя, отчество	)	

Дни		1 неделя			2 неделя		
неде- ли	Часы	Дисциплина (вид занятия)	Груп- па	Ауд.	Дисциплина (вид занятия)	Груп- па	Ауд.
ИК	1 пара						
Понедельник	2 пара						
Дел	3 пара						
ЭНС	4 пара						
Пс	5 пара						
	1 пара						
Вторник	2 пара						
Edc	3 пара						
BTG	4 пара						
, ,	5 пара						
	1 пара						
	2 пара						
эда	3 пара						
Среда	4 пара						
	5 пара						
	6 пара						
	1 пара						
pr	2 пара						
Четверг	3 пара						
$^{ m He}$	4 пара						
	5 пара						
	1 пара						
Пятница	2 пара						
THI	3 пара						
   X	4 пара						
	5 пара						
_			•			•	

УМУ	Положение об учебных расписаниях	Стр. 14 из 22
-----	----------------------------------	---------------



СМК П 20-05-2021

#### Система менеджмента качества

приложение з	Πı	оиложение	3
--------------	----	-----------	---

		Начальник УМУ «»	И.О. Фамилия 20г.
триместр	РАСПИСАНИЕ 3 уч. года специальность/ направл	форма обуч	ления

День	ие		Дисциплина	Ауд.	Дисциплина	Ауд.
неде-	Занятие	Время	Преподаватель		Преподаватель	
ЛИ				ПЕ	5-20	
	№	Неделя	1 неделя		2 неделя	
	1	9:00 -	Дисциплина (вид занятия)	номер		
		10:30	Фамилия И.О.	-		
	2	10:40 -				
		12:10				
K	3	12:30 -				
		14:00				
	4	14:10 -				
		15:40				
понедельник	5	15:50 -				
Ō		17:20				
	6	17:30 -				
	U	19:00				
	7	19:10 -				
	,	20:40				
	1	9:00 -				
	1	10:30				
	2	10:40 -				
	2	12:10				
	3	12:30 -				
<b>⊻</b>	3	14:00				
	4	14:10 -				
	-	15:40				
ВТОРНИК	5	15:50 -				
		17:20				
	6	17:30 -				
		19:00				
	7	19:10 -				
	<i>'</i>	20:40				
	1	9:00 -				
		10:30				
	2	10:40 -				
		12:10				
	3	12:30 -				
<.		14:00				
E	4	14:10 -				
СРЕДА		15:40				
	5	15:50 -				
		17:20				
	6	17:30 -				
		19:00				
	7	19:10 -				

УМУ Положение об учебных расписаниях Стр. 15	5 из 22
--	---------



СМК П 20-05-2021

#### Система менеджмента качества

		20:40	
	1	9:00 -	
		10:30	
	2	10:40 -	
		12:10	
	3	12:30 -	
_		14:00	
	4	14:10 -	
<b>HETBEP</b>		15:40	
	5	15:50 -	
		17:20	
	6	17:30 -	
		19:00	
	7	19:10 -	
		20:40	
	1	9:00 -	
		10:30	
	2	10:40 -	
		12:10	
	3	12:30 -	
Y.		14:00	
	4	14:10 -	
ПЯТНИЦА		15:40	
	5	15:50 -	
		17:20	
	6	17:30 -	
		19:00	
	7	19:10 -	
		20:40	
			l l

Диспетчер УМУ \_\_\_\_\_/\_\_\_/



СМК П 20-05-2021

#### Система менеджмента качества

#### Приложение 4

	специальность/ направ.	ление подготовки	
триместр	уч. года	форма обучен	ия
	РАСПИСАНИЕ:	ЗАНЯТИЙ	
		« <u> </u>	_20г.
			20
		Начальник УМУ	И.О. Фамилия
		УТВЕРЖДАЮ	
			-

День	E ST	D	Дисциплина	Ауд.
недели	Занят	Время	Преподаватель	
	$N_{\underline{0}}$	Группа:	ПБ-19	
	1	9:00 -		
		10:30		
ΙĚ	2	10:40 -	Дисциплина (консультация или форма аттестации)	номер
H		12:10	Фамилия И.О.	•
	3	12:30 -		
Ħ		14:00		
Ħ	4	14:10 -		
дата ПОНЕДЕЛЬНИК		15:40		
a I	5	15:50 -		
(aT		17:20		
R.	6	17:30 -		
		19:00		
	1	9:00 -		
		10:30		
	2	10:40 -		
		12:10		
	3	12:30 -		
Ħ		14:00		
PE	4	14:10 -		
дата СРЕДА		15:40		
ата	5	15:50 -		
Ħ		17:20		
	6	17:30 -		
		19:00		
	7	19:10 -		
		20:40		
	1	9:00 -		
		10:30		
	2	10:40 -		
		12:10		
<u> </u>	3	12:30 -		
		14:00		
EL	4	14:10 -		
дата ПЯТНИЦА		15:40		
[a]	5	15:50 -		
Дал		17:20		
	6	17:30 -		
		19:00		
	7	19:10 -		
		20:40		

Диспетчер УМУ \_\_\_\_\_/



«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Система менеджмента качества

#### Приложение 5

### АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

		УТВЕ	РЖДЕНО	
		OT «	<u> </u>	20г.
специально	РАСПИСАНИ государственной итоговой дарственных аттестационных и в 20 году сть/ направление подготовки (н	й аттес испыта выбрать ну	<b>ний</b> (выбрат ужное)	
паправлени	ость (профиль) программы: (кол-во чел-к/ кол-во			(при наличии)
ДАТА	МЕРОПРИЯТИЕ	Γ	РУППА	ВРЕМЯ/ МЕСТО
Декан / Прор	ректор по НСОИ.О. Фа	пилия		
Согласовано Зав. кафедро	: йИ.О. Фамилия			
Начальник У	МУ И.О. Фамилия			



#### СМК П 20-05-2021

УМУ

# АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Система менеджмента качества

Приложение 6

Стр. 19 из 22

# АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

				УТВЕРЖ Ректор	ДАЮ	
					И.С	<ol> <li>Фамилия</li> <li>20г.</li> </ol>
«»	20	АКТ				No
		_		_		<b>№</b>
00 ОТ	сутствии р	аоотник	а на р	аоочем м	есте	
ФИО						
Должность						<del></del>
Аудитория по расписа	нию					
отсутствовал (а) «	»		20	г. в	ч	МИН.
на рабочем месте.						
Проректор					И.О. Ф	Фамилия
Специалист УМУ			/	И.О. Фамі	илия /	
Работник с актом	ознакомле	н «			20	г., о
необходимости дать	в течении	трех раб	бочих	дней писі	ьменное о	объяснение
предупрежден (подпи	сь)					
(от подписи отказался, от оз	накомления с	актом отка	зался)			
Декан факультета «»	20	И.О. Фал _г	милия —			

Положение об учебных расписаниях



СМК П 20-05-2021

Система менеджмента качества

#### Лист согласования

Начальник УМУ

Председатель комиссии по профилактике коррупционных правонарушений, декан ЮФ

Декан ЭФ

Декан СПФ

Декан ФИСТ

Д.В. Гришин

И.В. Петрова

Н.В. Снегирева

Т.В. Поштарева

Ж.В. Игнатенко



СМК П 20-05-2021

#### Система менеджмента качества

### Лист регистрации изменений

Номер	Номер листа			Дата внесения	Дата введения	Всего листов в	Подпись ответственного
изменения	изменен- ного	нового	олоткаєм	изменения	изменения	документе	за внесение изменений



СМК П 20-05-2021

Система менеджмента качества

### Реестр рассылки

Экз. №	Структурное подразделение	ФИО	Подпись получателя
1.	•		
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

УМУ