



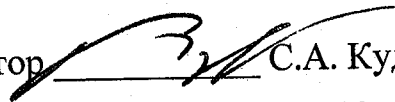
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МИРЭА – Российский технологический университет»
РТУ МИРЭА

Система менеджмента качества обучения

ПРИНЯТО

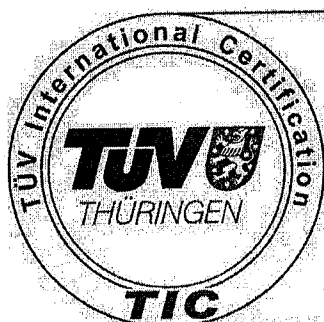
Решением Ученого совета
«29» 05 2019 г.
Протокол № 10

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  С.А. Кудж
«29» 05 2019 г.

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ СМКО

СМКО МИРЭА 7.5.3/02.СТО.01-19



Система менеджмента качества
ISO 9001

- клиентоориентированность
- удовлетворённость клиента
- непрерывное совершенствование
- действенность системы /
действенность процесса

ID 15 100 1910486

www.tuev-thueringen.de

Москва 2019 г.

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 Настоящий Стандарт организации «Управление документацией системы менеджмента качества обучения» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «МИРЭА - Российский технологический университет» разработан Управлением качества и стратегического планирования (далее соответственно – СТО, СМКО, РТУ МИРЭА, УКСП).

2 СТО конкретизирует требования руководства по качеству обучения (СМКО МИРЭА 4.4/01.РД.01) в части:

планирования, разработки, применения, актуализации, хранения и внесения изменений в документацию СМКО;

организации управления документацией, используемой при подготовке научно-педагогических кадров высшей квалификации, специалистов, бакалавров, магистров в РТУ МИРЭА;

планирования и координации деятельности институтов и других подразделений РТУ МИРЭА при разработке, применении, актуализации, хранении и внесении изменений в документацию СМКО;

распределения полномочий и ответственности работников при разработке, применении, поддержании в рабочем состоянии, актуализации, хранении документации СМКО и внесении изменений в нее;

обмена информацией, порядка взаимодействия институтов и других подразделений РТУ МИРЭА при разработке, применении, актуализации, хранении и внесении изменений в документацию СМКО.

3 Отменяет действие СТО СМКО МИРЭА 7.5.3/02.СТО.01-18.

4 Периодичность проверки СТО – 1 раз в год.

РТУ МИРЭА Управление документацией СМКО	Система менеджмента качества обучения СМКО МИРЭА 7.5.3/02.СТО.01-19	стр. 2 из 22
--	--	--------------

5 СТО является собственностью РТУ МИРЭА и не подлежит копированию, тиражированию и распространению без разрешения ректора РТУ МИРЭА.

6 СТО не распространяется на документы общего делопроизводства, не связанные с СМКО.

РТУ МИРЭА Управление документацией СМКО	Система менеджмента качества обучения СМКО МИРЭА 7.5.3/02.СТО.01-19	стр. 3 из 22
--	--	--------------

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1 Область применения.....	5
2 Нормативные ссылки.....	5
3 Определения и сокращения.....	6
4 Общие положения	7
5 Полномочия и ответственность	10
6 Требования к процедурам управления документацией	11
7 Планирование управления документацией СМКО	15
8 Взаимодействие структурных подразделений и работников РТУ МИРЭА при управлении документацией СМКО.....	15
9 Внесение изменений в документы СМКО	16
10 Управление документами внешнего происхождения.....	16
11 Управление настоящим СТО	18
Приложение. Типовая форма титульного листа.....	19
Лист согласования.....	20
Лист ознакомления	21
Лист регистрации изменений.....	22

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 СТО разработан в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001, ГОСТ 2.501 ЕСКД, ГОСТ 2.503 ЕСКД, дополняет и конкретизирует положения Руководства по качеству обучения СМКО МИРЭА 4.4/01.РД.01.

1.2 Настоящий СТО:

регламентирует порядок управления всеми видами документов, отчетными и информационными материалами, используемыми и разрабатываемыми в образовательном процессе при подготовке бакалавров, магистров, инженеров, научно-педагогических кадров высшей квалификации;

обеспечивает реализацию политики в области качества путем управления документацией, используемой при подготовке специалистов, бакалавров, магистров, научно-педагогических кадров высшей квалификации.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 В настоящем СТО использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Системы менеджмента качества. Требования
ГОСТ Р ИСО 9000-2015	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
ГОСТ 2.501-2013 ЕСКД	Правила учета и хранения
ГОСТ 2.503-2013 ЕСКД	Правила внесения изменений
ГОСТ Р 1.5-2012	Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения
ГОСТ Р 1.4-2004	Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Основные положения
ГОСТ 2.105–95	Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам
Устав РТУ МИРЭА	
СМКО МИРЭА 4.4/01.РД.01	Руководство по качеству обучения

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 В настоящем СТО применяются термины по ГОСТ Р ИСО 9000.

Документированная информации – информация (3.8.2), которая должна управляться и поддерживаться организацией (3.2.1), и носитель, который ее содержит.

Документированная информация может относиться:

к системе менеджмента, включая соответствующие процессы;

информации, созданной для функционирования организации (документация);

свидетельствам достигнутых результатов.

В рамках данного СТО документированная информация относится к системе менеджмента, включая соответствующие процессы, и к информации, созданной для функционирования организации (документация).

Под документацией понимается информация, представленная на соответствующем носителе.

Носитель может быть бумажным, магнитным, электронным или оптическим, компьютерным диском, фотографией или эталонным образцом, или их комбинацией.

Комплект документов, например спецификаций и записей, часто называется «документацией».

Некоторые требования (например, требование к разборчивости текста) относятся ко всем видам документов, однако могут быть особые требования к спецификациям (например, требование к управлению пересмотрами) и записям (например, требование к восстановлению).

3.2 В настоящем СТО приняты следующие сокращения:

ГОСТ Р ИСО – международный стандарт, разработанный международной организацией по стандартизации (ISO - ИСО) и принятый в качестве национального стандарта Российской Федерацией (ГОСТ Р);

РТУ МИРЭА Управление документацией СМКО	Система менеджмента качества обучения СМКО МИРЭА 7.5.3/02.СТО.01-19	стр. 6 из 22
--	--	--------------

- СТО – стандарт организации;
- НД – нормативный документ;
- РК – руководство по качеству;
- СМКО – система менеджмента качества обучения;
- УКСП – Управление качества и стратегического планирования.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Документация СМКО представляет собой комплекс взаимосвязанных нормативных документов, цель разработки и применения которых - реализация положений, сформулированных в Политике в области качества обучения СМКО МИРЭА 5.3/01.РД.01. Форма титульного листа для документов СМКО приведена в Приложении.

4.1 Управление документацией включает следующие процедуры:

- разработка;
- утверждение;
- издание;
- регистрация;
- использование;
- поддержание в рабочем состоянии;
- хранение;
- пересмотр и внесение изменений в документы СМКО;
- своевременное изъятие и замена устаревших документов.

4.2 Состав и содержание документации СМКО установлены в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001-2015, а также с учетом их информативности для анализа СМКО ректором, ректоратом и Ученым советом с целью обеспечения ее постоянной пригодности, достаточности и результативности.

4.3 На Рисунке 1 представлена четырехуровневая структура комплекса нормативных документов СМКО. Принадлежность документов к тому или иному уровню определяется областью распространения документа.

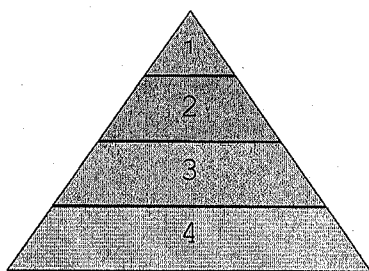


Рис.1 Четырехуровневая иерархическая структура комплекса нормативных документов СМКО.

4.4 Виды документов СМКО.

Документы первого уровня объединены в Руководство по качеству и включают:

- организационную структуру СМКО;
- Политику РТУ МИРЭА в области качества;
- распределение ответственности должностных лиц за деятельность в области качества обучения (матрицу ответственности);
- иерархическую схему документированной СМКО;
- структуру нормативных документов СМКО;
- состав нормативных документов СМКО.

Руководство по качеству описывает и содержит:

- процессы СМКО;
- организационную структуру образовательного комплекса;
- ответственность и полномочия всех участников процесса подготовки специалистов, магистров, бакалавров – высшего руководства, должностных лиц, ответственных исполнителей;

ссылки на нормативные документы СМКО, регламентирующие выполнение процедур и процессов при подготовке специалистов, бакалавров, магистров.

Документы второго уровня описывают процедуры и процессы, выполняемые в СМКО, а также устанавливают взаимосвязь процессов и

подразделений РТУ МИРЭА при проведении обучения специалистов, бакалавров, магистров. К документам второго уровня относятся:

- стандарты организации;
- документированные процедуры;
- положения;
- порядки;
- планы.

Документы третьего уровня регламентируют выполнение процессов в подразделениях РТУ МИРЭА и конкретные действия ведущих исполнителей - руководителей процессов. К документам третьего уровня относятся:

- положения о структурных подразделениях РТУ МИРЭА;
- программы;
- методики;
- рекомендации.

Документы четвертого уровня регламентируют выполнение действий исполнителей процессов и других участников СМК, включая обучающихся. К документам четвертого уровня относятся:

- инструкции;
- типовые должностные инструкции работников;
- индивидуальные планы работы преподавателей и отчеты об их выполнении;
- типовые формы бланков, анкет, договоров;
- типовые формы журналов.

4.5 Каждое структурное подразделение РТУ МИРЭА располагает комплектом действующих документов СМК, относящихся к функциям подразделения РТУ МИРЭА.

4.6 Контроль исполнения положений документов СМК проводится в соответствии со стандартом организации СМК МИРЭА 9.2/02.СТО.01 «Внутренние проверки системы менеджмента качества обучения».

РТУ МИРЭА Управление документацией СМК	Система менеджмента качества обучения СМК МИРЭА 7.5.3/02.СТО.01-19	стр. 9 из 22
---	---	--------------

4.7 Все работники РТУ МИРЭА обязаны выполнять требования документов СМКО.

5 ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Ректор в вопросах управления документацией СМКО обладает следующими полномочиями для:

определения необходимости и своевременности разработки и пересмотра документов СМКО, внесения изменений в них;

утверждения, введения в действие и отмены документов СМКО;

использования необходимых ресурсов для разработки и применения документов СМКО;

принятия решения об эффективности документации СМКО на основе анализа соответствующих данных, установления необходимости разработки и внесения изменений в них.

5.2 В полномочия первого проректора, курирующего направление деятельности УКСП (далее – первый проректор), входит:

организация и постановка работ по разработке документов СМКО;

согласование и представление ректору на утверждение документов СМКО;

руководство работами по документированию процессов в СМКО;

руководство анализом информации с целью установления результативности документации СМКО и необходимости разработки и внесения изменений в нее;

определение объема ресурсов, необходимых для разработки и пересмотра документов СМКО, внесения изменений в них.

5.3 В полномочия начальника УКСП входит:

обеспечение разработки и актуализации документов СМКО, внесение в них изменений;

представление документов СМКО на согласование первому проректору;

РТУ МИРЭА Управление документацией СМКО	Система менеджмента качества обучения СМКО МИРЭА 7.5.3/02.СТО.01-19	стр. 10 из 22
--	--	---------------

руководство работами по контролю выполнения требований нормативных документов СМКО.

5.4 Ответственность за выполнение настоящего СТО возлагается на:

первого проректора - в части общего управления документами СМКО, методического руководства их разработкой, утверждением, применением, пересмотром и актуализацией;

начальника УКСП – в части обеспечения разработки и актуализации документов СМКО;

директоров институтов, директоров филиалов РТУ МИРЭА, заведующих кафедрами, руководителей других подразделений РТУ МИРЭА – в части разработки, применения и поддержания в рабочем состоянии документов СМКО, а также пересмотра и актуализации документов, относящихся к их компетенции;

начальника отдела Метрологии и стандартизации – в части закупки ГОСТов и других документов внешнего происхождения, ведения записей по распространению и регистрации ГОСТов и других документов внешнего происхождения;

работников РТУ МИРЭА – в части точного выполнения требований настоящего СТО.

6 ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЦЕДУРАМ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

6.1 Документы СМКО согласовываются с первым проректором, проректорами, советниками и утверждаются ректором до их официального издания.

6.2 Разработка, согласование, утверждение и выпуск СТО СМКО производится в соответствии с ГОСТ Р 1.5.

6.3 Обозначение и нумерация документов СМКО.

6.3.1 Номер для документации структурных подразделений РТУ МИРЭА присваивает УКСП, он указывается на титульном листе документа в соответствии с Приложением.

Обозначение и нумерация документов СМКО состоит из шести элементов:

Первый элемент – аббревиатура наименования и область распространения документа в комплексе нормативных документов СМКО:

СМКО МИРЭА – документ системы менеджмента качества обучения РТУ МИРЭА.

Второй элемент – номер документа в соответствии с нумерацией разделов ГОСТ Р ИСО 9001-2015, содержащих соответствующие требования к СМКО, например: СМКО МИРЭА 7.5.3... - документ, регламентирующий СТО «Управление документацией СМКО», СМКО МИРЭА 10.2... - документ, регламентирующий СТО «Организация проведения корректирующих действий».

Третий элемент – число, соответствующее уровню в иерархии нормативных документов СМКО, например: СМКО МИРЭА 10.2/02... – документ второго уровня в СМКО (указывается через «/»).

Четвертый элемент – аббревиатура или сокращенное буквенное обозначение вида документа:

РД – руководящий документ;

СТО – стандарт организации;

ДИ - должностная инструкция;

ДП – документированная процедура;

И - инструкция;

ПВП – программа внутренних проверок

ПР – правило;

Пр – программа обучения;

П – положение;

Р – регламент;

М – методика;

О – отчет;

Ж – журнал;

Пл – план;

Ф – форма бланка, договора.

В обозначениях ряда документов первого, второго и третьего уровней четвертый элемент может отсутствовать.

Пятый элемент – порядковый номер документа, относящегося к данному разделу ГОСТ Р ИСО 9001-2015, например: СМКО МИРЭА 7.5/02.П.03... – третий по порядку документ второго уровня. При присвоении номеров положениям об институтах РТУ МИРЭА используется сокращенное название институтов:

Пример: Положение об Институте информационных технологий СМКО МИРЭА 6.4/03.П.ИТ.

Шестой элемент – две последние цифры года введения или пересмотра документа СМКО.

Примеры обозначения нормативных документов в СМКО:

СМКО МИРЭА 4.4/01.РД.01 «Руководство по качеству обучения» (документ первого уровня);

СМКО МИРЭА 9.2/02.СТО.01 «Внутренние проверки системы менеджмента качества обучения» (документ второго уровня);

СМКО МИРЭА 8.2/03.Ф.02 - форма бланка с порядковым номером 2 - документ третьего уровня.

6.4 Все документы системы менеджмента качества СМКО вводятся в действие приказом ректора РТУ МИРЭА и доводятся до всех исполнителей, участвующих в выполнении регламентируемой процедуры, процесса через систему электронного документооборота (СЭДКП) и путем получения ссылки

РТУ МИРЭА Управление документацией СМКО	Система менеджмента качества обучения СМКО МИРЭА 7.5.3/02.СТО.01-19	стр. 13 из 22
--	--	---------------

на облачное хранилище УКСП РТУ МИРЭА, в котором расположены все необходимые СТО.

6.5 Все подразделения РТУ МИРЭА и его работники обеспечиваются выписками, электронными экземплярами документации, определяющими действия исполнителей по выполнению процессов подготовки специалистов, бакалавров, магистров в РТУ МИРЭА.

6.6 В УКСП копии нормативных документов СМКО РТУ МИРЭА загружены в облачное хранилище УКСП РТУ МИРЭА и доступны всем сотрудникам.

6.7 Регистрация и хранение документов СМКО.

6.7.1 Подлинники (контрольные экземпляры – номер экземпляра на них не проставляется) документов СМКО (РД, СТО) хранятся в УКСП. Допускается также хранение документов СМКО в электронном виде. Копии приказов ректора, проректоров, распоряжений советников, директоров институтов, служебных записок, относящихся к СМКО, регистрируются и хранятся в УКСП ответственным за ведение записей.

6.7.2 Документы СМКО регистрируются в журнале регистрации. Журнал регистрации должен содержать следующую информацию:

дата регистрации;

регистрационный номер документа;

наименование документа;

количество экземпляров;

список рассылки (кому документ направляется для ознакомления).

6.7.3 Ответственность за идентификацию, учет, хранение и рассылку документации СМКО несет начальник УКСП. Копии документов СМКО рассылаются через облачное хранилище всем исполнителям.

7 ПЛАНИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ СМКО

7.1 Планирование управления документацией СМКО осуществляется посредством разработки ежегодного плана актуализации документации СМКО.

7.2 Ответственность за составление и выполнение плана актуализации несет начальник УКСП.

8 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И РАБОТНИКОВ РТУ МИРЭА ПРИ УПРАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ СМКО

Процесс взаимодействия структурных подразделений и работников МИРЭА при управлении документацией СМКО представлен в Таблице 1
Взаимодействие подразделений РТУ МИРЭА при управлении документацией СМКО.

Таблица 1 Взаимодействие подразделений РТУ МИРЭА при управлении документацией СМКО

Руководители подразделений РТУ МИРЭА	Начальник и работники УКСП	Первый проректор	Ректор Ученый совет
1	2	3	4
1 Проверка соответствия документов СМКО требованиям стандартов и нормативных документов			
↓			
2 Составление плана по актуализации НД, СТО СМКО			
↓			
3 Реализация плана по актуализации НД, СТО СМКО		4 Согласование результатов актуализации НД, СТО	5 Утверждение актуализированных НД, СТО
↓			
6 Регистрация и рассылка актуализированных НД, СТО СМКО		↓	
↓			
7 Хранение документации СМКО			

9 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТЫ СМКО

Все документы СМКО должны поддерживаться в рабочем состоянии. Внесение изменений в документы СМКО осуществляется с целью реализации принципа непрерывного совершенствования СМКО и ее документации.

9.1 Внесение изменений во все экземпляры документов СМКО, разработанных и применяемых в институтах, на кафедрах и в других подразделениях РТУ МИРЭА (положения, планы, графики, инструкции и т.п.), осуществляет подразделение-разработчик документа путем его переиздания и согласования с первым проректором, а также путем внесения малозначительных изменений в Лист регистрации изменений.

Устаревшие документы, оставленные для сведений, идентифицируются путем проставления штампа «Документ утратил силу» или «Оставлен для сведений», заверенного подписью лица, осуществляющего это действие, и даты и хранятся отдельно от действующих документов.

9.2 Своевременное доведение изменений нормативных документов до исполнителей производится руководителем соответствующего подразделения РТУ МИРЭА.

10 УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ ВНЕШНЕГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ

10.1 В целях эффективного функционирования СМКО необходимо управление документами внешнего происхождения.

10.2 Планирование.

Начальником отдела метрологии и стандартизации поквартально составляется план закупок стандартов и других документов внешнего происхождения на основе предоставления служебных записок руководителей подразделений РТУ МИРЭА с перечнем необходимых ГОСТов и других документов внешнего происхождения.

10.3 Порядок закупок документов внешнего происхождения.

РТУ МИРЭА Управление документацией СМКО	Система менеджмента качества обучения СМКО МИРЭА 7.5.3/02.СТО.01-19	стр. 16 из 22
--	--	---------------

Начальник отдела метрологии и стандартизации или ответственное лицо по стандартизации в РТУ МИРЭА направляет заявку в организацию, распространяющую стандарты, в соответствии с перечнем необходимых документов внешнего происхождения.

Для получения документов внешнего происхождения в организациях, распространяющих стандарты, необходимо получить доверенность.

Получение и оплата счета осуществляется в соответствии с внутренним распорядком работы бухгалтерии.

Документы внешнего происхождения регистрируются в отделе метрологии и стандартизации, что подтверждается наличием соответствующих записей.

10.4 Распространение документов внешнего происхождения

В соответствии с перечнем руководители подразделений РТУ МИРЭА или ответственные по стандартизации в подразделениях РТУ МИРЭА могут получить учтенную копию стандарта или другого документа внешнего происхождения в отделе метрологии и стандартизации. На каждой учтенной копии стандарта или другого документа внешнего происхождения должны быть:

номер экземпляра;

печать «Копия верна» или «С подлинным верно»;

подпись ответственного лица на границе печати.

Неучтенные экземпляры ГОСТов или других документов внешнего происхождения не могут использоваться в работе РТУ МИРЭА. При распространении ГОСТов и других документов внешнего происхождения должны вестись соответствующие записи в отделе метрологии и стандартизации.

10.5 Ответственность.

Начальник отдела метрологии и стандартизации несет ответственность:

РТУ МИРЭА Управление документацией СМКО	Система менеджмента качества обучения СМКО МИРЭА 7.5.3/02.СТО.01-19	стр. 17 из 22
--	--	---------------

за планирование закупок ГОСТов и других документов внешнего происхождения;

своевременную закупку и распространение ГОСТов и других документов внешнего происхождения;

своевременную актуализацию библиотеки стандартов организации;

ведение записей по распространению и регистрации ГОСТов и других документов внешнего происхождения.

10.6 Контроль.

Контроль за ведением записей, учетом и регистрацией подлинников и всех копий ГОСТов и других документов внешнего происхождения в подразделениях РТУ МИРЭА возлагается на членов группы внутреннего аудита в процессе внутренней проверки в соответствии с программой.

11 УПРАВЛЕНИЕ НАСТОЯЩИМ СТО

11.1 Ответственность за ведение настоящего СТО (внесение изменений и дополнений) возлагается на начальника УКСП.

11.2 С целью актуализации настоящий СТО периодически, но не реже одного раза в год анализируется на предмет его соответствия нормативно-правовым актам, а также осуществляется контроль соответствия его положений фактическому состоянию дел.

Процедуры внесения изменений установлены в п. 9 настоящего СТО.

11.3 Контрольный экземпляр настоящего СТО хранится в УКСП.

11.4 Ответственность за результаты деятельности, определенной настоящим СТО, несет первый проректор.

11.5 Ответственность за выполнение работ по настоящему СТО несет начальник УКСП.

11.6 Контроль за выполнением требований настоящего СТО осуществляет ответственный работник УКСП.

РТУ МИРЭА Управление документацией СМКО	Система менеджмента качества обучения СМКО МИРЭА 7.5.3/02.СТО.01-19	стр. 18 из 22
--	--	---------------

Форма титульного листа для документов СМК



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«МИРЭА – Российский технологический университет»

РТУ МИРЭА

Система менеджмента качества обучения

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
«__»____ 201X г.
Протокол № ____

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ С.А. Кудж
«__»____ 201X г.

название документа

СМК МИРЭА Х.Х.Х/ХХ.ХХ.ХХ-ХХ



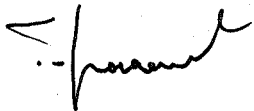
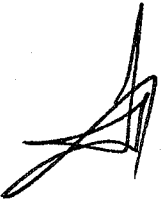



Москва 20XX г.

РТУ МИРЭА Управление документацией СМК	Система менеджмента качества обучения СМК МИРЭА 7.5.3/02.СТО.01-19	стр. 19 из 22
---	---	---------------

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к СТО «Управление документацией СМКО»

СМКО МИРЭА 7.5.3/02.СТО.01-19

<i>Должность</i>	<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>
Первый проректор		Н.И. Прокопов
Проректор по учебной работе		А.В. Тимошенко
И.о. начальника УКСП		К.И. Табачкова
Начальник ОМКО		Е.Г. Хомутова
Корректор		А.Г. Викторова

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Лист регистрации изменений								
Изм. №	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в докум.	№ сопроводи- тельного докум. и дата	Подпись	Дата
	Изме- ненных	Заме- ненных	Новых	Аннулиро- ванных				