



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Магнитогорский государственный
технический университет им. Г.И. Носова»

СМК-О-ПСП-78-16



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «МГТУ»

В.М. Колокольцев

Ввести в действие с «20» марта 2016
Взамен СМК-О-ПСП-78-12

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Учебно-методическое управление

СМК-О-ПСП-78-16

Версия 3

Положение соответствует требованиям
ИСО 9001:2008

Проректор по международной деятельности,
Лидер, ответственный за СМК

А.Г. Корчунов

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без письменного разрешения Лидера, ответственного за СМК



1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность учебно-методического управления университета.

1.3 Настоящее Положение соответствует требованиям стандарта ИСО 9001.

2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

ИСО 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ИСО 9001-2008 Системы менеджмента качества. Требования;

СМК-СМГТУ-29-11 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Структура, содержание и изложение, правила оформления и обозначения документации системы менеджмента качества;

СМК-ДП 4.2.3-01-14 Система менеджмента качества. Документированная процедура управления. Управление документами;

СМК-МИ-29.02-14 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и управлению Положением о структурном подразделении.

Примечания

1 Если ссылочный документ заменен (отменен), то при пользовании настоящим документом следует руководствоваться замененным (измененным) документом.

2 Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:


документ об образовании – документ установленного министерством образования и науки образца, выдаваемый университетом в подтверждение того, что его обладатель успешно завершил основную образовательную программу ВО и имеет право продолжить образование на следующем уровне и (или) осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с полученной квалификацией по направлению (специальности) обучения ВО;

документация – совокупность официально признанных документов, согласованных по определенной форме и содержащих предусмотренную информацию;

кафедра – объединение профессорско-преподавательского состава и научных работников одной отрасли науки, учебно-вспомогательного персонала в образовательной организации высшего образования;

качество образования – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы;

образование – единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опы-

| | | | |
|--|--|-----------------|---------------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.Носова» | | |
| | Версия 3 | СМК-О-ПСП-78-16 | Лист 3 Всего листов 11 |

та деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов;

обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

образовательная программа высшего образования – совокупность учебно-методической документации, включающая в себя учебный план, рабочие учебные программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;

профессорско-преподавательский состав – декан факультета, директор института, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент;

соответствие – выполнение требования;

федеральный государственный образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

ВО – высшее образование;

МГТУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»;

НМО – научно-методический отдел;

ОЛиА – отдел лицензирования и аккредитации;

ОМК – отдел менеджмента качества;

ОМОП – отдел мониторинга образовательного процесса;

ОООП – отдел организации образовательного процесса;

ОП – образовательная программа;

ОПОП – отдел планирования образовательного процесса;

ОпРсВ – отдел по работе с выпускниками;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

СМК – система менеджмента качества;

УМУ – учебно-методическое управление;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;


ЦСТВ – центр содействия трудоустройства выпускников;

ЦЭОРИДОТ – центр электронных образовательных ресурсов и дистанционных образовательных технологий.

4 Общие положения

4.1 Настоящее положение разработано на основании перечня структурных подразделений МГТУ.

4.2 В своей деятельности УМУ руководствуется действующей нормативной правовой и нормативно-технической документацией, внутренними документами университета, приказами ректора и распоряжениями Проректора по учебной работе, Политикой руководства университета и целями подразделения в области качества, Должностными инструкциями работников УМУ, планами деятельности подразделения и настоящим Положением.

| | | | |
|--|--|-----------------|---------------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.Носова» | | |
| | Версия 3 | СМК-О-ПСП-78-16 | Лист 4 Всего листов 11 |

4.3 Руководство УМУ осуществляет начальник управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

4.4 На должность руководителя УМУ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет. В период отсутствия начальника УМУ его функции выполняет один из его заместителей.

4.5 Реорганизация и ликвидация УМУ осуществляется приказом ректора МГТУ по представлению проректора по учебной работе.

4.6 Подразделение непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.


4.7 Структура УМУ представлена на рисунке 1.



Рисунок 1 – Структура учебно-методического управления

4.8 Кадровый состав УМУ, деятельность которого регламентируется соответствующими должностными инструкциями:

- СМК-О-ДИ-192-15 Начальник учебно-методического управления;
- СМК-О-ДИ-522-14 Заместитель начальника УМУ по лицензированию и аккредитации;
- СМК-О-ДИ-523-14 Заместитель начальника УМУ по методической работе;
- СМК-О-ДИ-524-14 Заместитель начальника УМУ по учебной работе;
- СМК-О-ДИ-611-14 Заместитель начальника УМУ по информационным образовательным технологиям;
- СМК-О-ДИ-132-14 Специалист по работе со студентами очной формы обучения отдела мониторинга образовательного процесса УМУ;
- СМК-О-ДИ-205-14 Ведущий инженер отдела планирования образовательного процесса УМУ;
- СМК-О-ДИ-207-14 Старший диспетчер отдела организации образовательного процесса УМУ;
- СМК-О-ДИ-208-14 Диспетчер отдела организации образовательного процесса УМУ;
- СМК-О-ДИ-304-14 Начальник научно-методического отдела УМУ;
- СМК-О-ДИ-305-14 Ведущий инженер научно-методического отдела УМУ;
- СМК-О-ДИ-309-14 Заведующий практикой ВО отдела практик УМУ;
- СМК-О-ДИ-310-14 Специалист отдела планирования образовательного процесса УМУ;
- СМК-О-ДИ-333-14 Инженер отдела по работе с выпускниками УМУ;

| | | | |
|--|--|-----------------|---------------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.Носова» | | |
| | Версия 3 | СМК-О-ПСП-78-16 | Лист 5 Всего листов 11 |

- СМК-О-ДИ-335-14 Начальник отдела мониторинга образовательного процесса УМУ;
- СМК-О-ДИ-475-14 Ведущий инженер отдела лицензирования и аккредитации УМУ;
- СМК-О-ДИ-478-14 Инженер центра электронных образовательных ресурсов и дистанционных образовательных технологий УМУ;
- СМК-О-ДИ-479-14 Ведущий инженер центра электронных образовательных ресурсов и дистанционных образовательных технологий УМУ;
- СМК-О-ДИ-480-14 Заведующий центром электронных образовательных ресурсов и дистанционных образовательных технологий УМУ;
- СМК-О-ДИ-481-14 Заведующий центром содействия трудоустройству выпускников УМУ;
- СМК-О-ДИ-525-14 Инженер отдела лицензирования и аккредитации УМУ;
- СМК-О-ДИ-607-14 Ведущий специалист научно-методического отдела УМУ;
- СМК-О-ДИ-608-14 Специалист научно-методического отдела УМУ;
- СМК-О-ДИ-609-14 Ведущий инженер отдела по работе с выпускниками УМУ;
- СМК-О-ДИ-610-14 Специалист отдела мониторинга образовательного процесса УМУ;
- СМК-О-ДИ-612-14 Специалист учебно-методического управления;
- СМК-О-ДИ-613-14 Инженер центра содействия трудоустройству выпускников УМУ;
- СМК-О-ДИ-629-14 Начальник отдела лицензирования и аккредитации УМУ;
- СМК-О-ДИ-639-14 Начальник отдела организации образовательного процесса УМУ;
- СМК-О-ДИ-640-14 Начальник отдела практик УМУ;
- СМК-О-ДИ-641-14 Начальник отдела планирования образовательного процесса УМУ;
- СМК-О-ДИ-642-14 Начальник отдела по работе с выпускниками УМУ.

4.9 УМУ обязано выполнять все возложенные на него настоящим Положением задачи и функции.


5 Основные задачи

Учебно-методическое управление, являясь структурным подразделением МГТУ, в своей деятельности реализует следующие цели и задачи:

5.1 Главной целью деятельности УМУ является повышение качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

5.2 Основными задачами УМУ являются:

- нормативно-информационное, организационно-консультативное и учебно-методическое обеспечение и сопровождение образовательной деятельности в университете;
- внедрение инновационных образовательных технологий и перспективных форм организации учебного процесса;
- разработка нормативных, методических и организационных основ развития, совершенствования учебного процесса;
- координация учебной и методической работы институтов/факультетов, кафедр и подразделений университета в интересах повышения качества подготовки обучающихся;
- контроль выполнения лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ, а также нормативных документов по подготовке обучающихся;
- мониторинг образовательного процесса в университете;
- ведение формализованного учета выпускников;
- создание и обновление электронных образовательных ресурсов;
- реализация применения в учебном процессе электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

| | | | |
|--|--|-----------------|---------------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.Носова» | | |
| | Версия 3 | СМК-О-ПСП-78-16 | Лист 6 Всего листов 11 |

– мероприятия по адаптации образовательных программ и учебно-методического обеспечения образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

6 Функции

В соответствии с основными целями и задачами УМУ осуществляет следующие функции:

6.1 Отдел планирования образовательного процесса:

- организует и контролирует работу по составлению учебных планов по направлениям и специальностям высшего образования;
- организует и контролирует своевременное составление и утверждение объемов учебной работы факультетами/институтами и кафедрами;
- организует и контролирует своевременное составление и выполнение индивидуальных планов работы ППС первой половины дня;
- осуществляет контроль за выполнением учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава;
- осуществляет контроль за выполнением почасового фонда на кафедрах университета;
- оформляет документы преподавателей с почасовой оплатой труда;


6.2 Отдел организации образовательного процесса (ОООП):

- составляет график учебного процесса;
- составляет расписание учебных занятий для обучающихся и преподавателей, обеспечивает равномерную загрузку аудиторий;
- доводит информацию о составленном расписании до сведения каждой кафедры университета и преподавателей;
- размещает на информационных стендах и официальном сайте университета расписание занятий;
- распределяет аудиторный фонд для проведения консультаций, дополнительных занятий, а также для общественных и культурных мероприятий;
- контролирует выполнение расписания вуза;
- осуществляет контроль за составлением расписаний экзаменов, за выполнением их факультетами/институтами и кафедрами.

- осуществляет контроль своевременного начала и окончания занятий преподавателями кафедр.

6.3 Отдел мониторинга образовательного процесса (ОМОП):

- осуществляет мониторинг образовательного процесса на факультетах/ институтах и кафедрах университета;
- осуществляет контроль движения обучающихся высшего образования;
- формирует периодические и итоговые сводные отчеты для финансово-экономического отдела и бухгалтерии;
- отвечает на официальные запросы различных организаций федерального уровня;
- осуществляет организацию и контроль за соблюдением положений о назначении на стипендии, подготавливает приказы на назначение стипендий;
- формирует статистические отчеты ВПО-1, ВПО-2, об исполнении государственного задания и другие отчеты по вопросам образовательной деятельности;
- ведет раздел о государственном задании и его исполнении на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях;
- готовит сведения о контингенте студентов для расчета нагрузки ППС;
- следит за соответствием процедуры проведения государственной итоговой аттестации нормативным актам Минобрнауки РФ и локальным актам университета.

| | | | |
|--|--|-----------------|---------------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.Носова» | | |
| | Версия 3 | СМК-О-ПСП-78-16 | Лист 7 Всего листов 11 |

6.4 Научно-методический отдел (НМО):


- осуществляет мониторинг методической деятельности на факультетах/ институтах и кафедрах университета;
- осуществляет сбор, обработку учебно-планирующей и отчетной документации по факультетам/ институтам и кафедрам университета;
- организует и контролирует работу по разработке учебно-методической документации для обеспечения образовательных программ высшего образования;
- организует и контролирует своевременное составление и выполнение индивидуальных планов работы ППС второй половины дня;
- обеспечивает деятельность методического совета университета – подготовка предложений в план работы, подготовка заседаний, информационных писем, ведение делопроизводства;
- принимает участие в организации и проведении научно-методические конференции, семинаров, лекций, выставок, конкурсов и других вузовских мероприятий методического характера;
- консультирует профессорско-преподавательский состав по методическим вопросам разработки и обеспечения образовательных программ ВО;
- организует и координирует работу методических комиссий факультетов/институтов.

6.5 Отдел лицензирования и аккредитации (ОЛиА):

- консультирует сотрудников университета, в том числе филиала, в вопросах лицензирования новых направлений и специальностей и аккредитации отдельных образовательных программ в составе университета;
- осуществляет работы по созданию методических пособий и рекомендаций в части лицензирования и аккредитации образовательных программ;
- принимает участие в разработке и внедрении мероприятий по повышению качества реализуемых образовательных программ, соответствия требованиям образовательных стандартов высшего образования
- проводит анализ отчетной документации университета в части показателей лицензирования и аккредитации;
- осуществляет внедрение рекомендаций, приказов Министерства образования и науки РФ по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ;
- принимает участие в работе по анализу результатов мониторинга деятельности университета;
- осуществляет формирование пакетов документов на участие в открытом публичном конкурсе КЦП;
- организует подготовку и проведение общественно-профессиональной аккредитации;
- организует тестирования студентов в рамках Федерального Интернет-экзамена в сфере профессионального образования (ФЭПО);
- организует участие ВУЗа в международных студенческих Интернет-олимпиадах в сфере профессионального образования;
- организует тестирования в рамках проекта «Интернет-тренажеры в сфере образования»;
- организует Диагностическое тестирование студентов 1 курса.

6.6 Центр электронных образовательных ресурсов и дистанционных образовательных технологий (ЦЭОР и ДОТ):

- разрабатывает макеты локальных и сетевых электронных образовательных ресурсов по заявкам от подразделений университета;
- осуществляет консультационную поддержку структурных подразделений университета по вопросам создания и обновления электронных образовательных ресурсов;

| | | | |
|--|--|-----------------|---------------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.Носова» | | |
| | Версия 3 | СМК-О-ПСП-78-16 | Лист 8 Всего листов 11 |

- осуществляет проверку электронных образовательных ресурсов, разрабатываемых подразделениями университета, на соответствие требованиям системы менеджмента качества;
- готовит к изданию и регистрации электронные образовательные ресурсы в ФГУП НТЦ «Информрегистр»;
- разрабатывает и наполняет каталоги электронных образовательных ресурсов на образовательном портале университета;
- разрабатывает и наполняет категории образовательного портала университета;
- осуществляет организационное и методическое сопровождение профессорско-преподавательского состава и обучающихся в процессе работы на образовательном портале университета;
- осуществляет методическое сопровождение профессорско-преподавательского состава по вопросам организации электронного обучения и применения дистанционных образовательных технологий;
- осуществляет наполнение и функционирование образовательного портала;

6.7 Отдел практик:


- осуществляет сбор заявок на базы практик с выпускающих кафедр университета;
- организует работы по согласованию (вплоть до заключения) договоров с предприятиями, организациями и учреждениями о прохождении практик обучающимися ВО;
- осуществляет подготовку приказов на практику;
- организует инструктаж по технике безопасности для обучающихся, направляемых на практику;
- оформляет и выдает удостоверения обучающимся на прохождение практики;
- осуществляет контроль за ходом прохождения практики обучающимися и за руководством практикой со стороны профессорско-преподавательского состава кафедр университета;
- осуществляет сбор отчетов кафедр и контроль за их содержанием по прохождению практик обучающимися.

6.8 Отдел по работе с выпускниками (ОпРСВ):

- осуществляет выдачу дипломов о высшем образовании и приложений к ним;
- осуществляет выдачу дипломов о дополнительном (к высшему) образовании и приложений к ним, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним, свидетельств о повышении квалификации, удостоверений о краткосрочном повышении квалификации;
- принимает заявления и осуществляет выдачу европейского приложения к диплому, справок об образовании;
- принимает заявления и осуществляет выдачу дубликатов документов об образовании;
- принимает заявления и осуществляет выдачу дубликатов студенческих билетов, дубликатов зачетных книжек;
- оформляет документы для передачи в отдел кадров, архив, бухгалтерию и другие подразделения университета;
- готовит ответы на запросы различных организаций о подлинности выданных документов об образовании;
- анализирует процедуру проведения государственной итоговой аттестации.

6.9 Центр содействия трудоустройству выпускников (ЦСТВ):

- изучает потребности предприятий в квалифицированных кадрах, информирование о заявках ответственных по выпускающим кафедрам вуза;
- устанавливает постоянные связи с предприятиями, организациями и учреждениями с целью постоянного обновления информации о потребностях в выпускниках вуза;

| | | | |
|--|--|-----------------|---------------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.Носова» | | |
| | Версия 3 | СМК-О-ПСП-78-16 | Лист 9 Всего листов 11 |

- формирует банк данных предприятий-работодателей и их вакансий по специальностям вуза;
- ведет формализованный учет выпускаемых ВУЗом молодых специалистов;
- организует и проводит на территории и вне вуза комплекс мероприятий по трудоустройству выпускников вуза: «Ярмарка вакансий», «Дни карьеры», презентации предприятий и их специальностей и т.д.;

- организует информационную и консультативную поддержки выпускников вуза по вопросам трудоустройства;

- принимает участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи.

6.10 Участвует в реализации Политики университета в области качества.

6.11 Разрабатывает цели УМУ в области качества.

6.12 Участвует в разработке и внедрении документации СМК (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.13 Регистрирует данные по качеству (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.14 Предоставляет данные для анализа СМК со стороны руководства (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.15 Разрабатывает корректирующие и предупреждающие действия (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.16 Планирует улучшение качества (в соответствии с компетенцией подразделения).

7 Права

Учебно-методическое управление имеет право:

7.1 Формировать предложения по совершенствованию учебного процесса и выносить их на обсуждение Ученого совета и Методического совета МГТУ.

7.2 Вызывать сотрудников структурных подразделений МГТУ, отвечающих за реализацию образовательных программ ВО, с целью реализации задач и выполнения функций, возложенных на сотрудников управления.

7.3 Получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.

7.4 Принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой УМУ.


8 Ответственность

8.1 Руководитель УМУ несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на подразделение, в том числе:

- правильность документов, подготавливаемых УМУ;
- правильность применения и соблюдения требований документации СМК;
- организацию труда, соблюдение трудовой дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, правил внутреннего распорядка;
- выполнение приказов и указаний руководства университета;
- создание благоприятного психологического климата в УМУ.

8.2 Права, обязанности и ответственность сотрудников УМУ устанавливаются должностными инструкциями на основании данного Положения.

8.3 Персональную материальную ответственность за сохранность (в том числе организацию хранения) документов строгой отчетности, а также имущества, переданного в УМУ, несет материально-ответственное лицо, назначаемое из числа сотрудников управления приказом ректора по представлению управления.

| | | | |
|--|--|-----------------|----------------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.Носова» | | |
| | Версия 3 | СМК-О-ПСП-78-16 | Лист 10 Всего листов 11 |

9 Взаимодействие с другими подразделениями и внешними организациями

9.1 Подразделения университета представляют информацию УМУ по его требованиям, исходя из перечня задач и функций УМУ.

9.2 УМУ по требованию других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции и в рамках прав потребителей.

9.3 Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ или иных документов МГТУ.

9.4 С внешними организациями (региональными, российскими и зарубежными образовательными учреждениями и организациями) взаимодействие осуществляется с целью реализации политики непрерывного профессионального образования по направлениям деятельности управления.

СМК-О-ПСП-78-16 Система менеджмента качества. Положение об Учебно-методическом управлении разработала:

Начальник УМУ



С.А. Бычик



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.Носова»

Версия 3

СМК-О-ПСП-78-16

Лист 2
Всего листов 11

Лист согласования

СМК-О-ПСП-78-16

Учебно-методическое управление

| Должность | Подпись | И.О.Ф. | Дата |
|--|---------|---------------|-----------|
| Проректор по учебной работе, Ведущий СМК по маркетингу, проектированию и управлению образовательной деятельности, мониторингу качества подготов- ки выпускников | | О.Л. Назарова | 03.02.16 |
| Начальник юридического отдела | | Р.И. Жеков | 04.02.16 |
| Начальник отдела кадров, Ведущий СМК по персоналу | | Л.Л. Моисеева | 10.02.16 |
| Начальник отдела менеджмента качества, Ведущий СМК по внутренним аудитам | | А.Ю. Глухова | 05.02.16. |

Экспертиза проведена:
Зам. начальника ОМК

С.В. Щеглева