

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

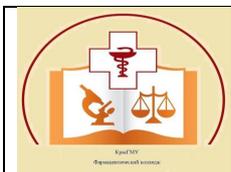
Управление процессом индивидуального планирования и отчётности о работе преподавательского состава

СТО СМК ФК 8.1.1.01-16

Выпуск 02



Красноярск
2016



Стандарт организации. Система менеджмента качества. Управление процессом индивидуального планирования и отчетности о работе преподавательского состава. СТО СМК ФК 8.1.1.02-16 : вып. 01 / сост. Г.В. Селютина, М.В. Соколовская, И.П. Агафонова [и др.] ; Фармацевтический колледж. - Красноярск : КрасГМУ, 2016. – 26 с.

СОСТАВИТЕЛИ:

Руководитель Фармацевтического колледжа
Специалист по СМК
Зав. отделением «Фармация»
Зав. отделением «Лабораторная диагностика»

 Г.В. Селютина
М.В. Соколовская
И.П. Агафонова
О.К. Питрукова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя по
учебно-воспитательной работе
Заведующий методическим отделом
Заведующий УБИЦ

 Т.Э. Гапонова
О.Ю. Тюльпанова
И.А. Шереметова

Утвержден и введен в действие приказом ректора ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В. Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России № 285 Ф-орг. от «31» октября 2016 г.

ФГБОУ ВО КрасГМУ Минздрава России 2016

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации Фармацевтический колледж			СТО СМК ФК 8.1.1.02-16
	Выпуск 02	Изменение 0	Экземпляр	Лист 3/21

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Назначение и область применения СТО СМК.....	4
2.	Нормативные ссылки.....	4
3.	Обозначения и сокращения.....	5
4.	Описание стандарта.....	5
	4.1. Общие положения.....	5
	4.2. Управление планами качества.....	9
5.	Требования к оформлению планов и отчетов.....	10
6.	Ответственность	11
	Приложения	12
	Приложение А Образец оформления индивидуального плана-отчета преподавателя.....	15
	Приложение Б Анализ индивидуального плана-отчета.....	20
	Приложение В Перспективный план оснащения кабинета.....	21
	Приложение Г План работы кабинета.....	22
	Приложение Д Анализ работы кабинета.....	25
	Лист регистрации изменений СТО СМК.....	20
	Лист ознакомления с СТО СМК.....	21

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации Фармацевтический колледж			СТО СМК ФК 8.1.1.02-16
	Выпуск 02	Изменение 0	Экземпляр	Лист 4/21



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России

проф. И.П. Артюхов
«31» декабря 2016 г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества «Управление процессом индивидуального планирования и отчетности о работе преподавательского состава 8.1.1.02-16»	СТО 8.1.1.02-16 Издание первое
---	-----------------------------------

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт является документом системы менеджмента качества Фармацевтического колледжа Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

1.2. Настоящий «Стандарт образовательной организации» устанавливает требования к содержанию, порядку разработки, оформления, согласования, утверждения планов и отчетов работы преподавательского состава, а также порядок их изменения и управления.

1.3. Стандарт направлен на выполнение требований п. 8.1 ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015) и раздела 7.1 «Руководства по качеству» (далее РК) и обязателен к исполнению для всех преподавателей колледжа, участвующих в разработке (в т.ч. изменении), оформлении, согласовании, утверждении планов работы, а также в управлении ими.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

При разработке данного стандарта использованы следующие нормативные документы:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации Фармацевтический колледж			СТО СМК ФК 8.1.1.02-16
	Выпуск 02	Изменение 0	Экземпляр	Лист 5/21

– Терминологический словарь (Глоссарий) в области управления качеством высшего и среднего профессионального образования (проект). – СПб.: Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет «ЛЭТИ», 2005, - 63 с.

– ГОСТ Р 52614.2-2006 Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования. Москва: Стандартинформ, 2007.

– ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь». (ISO 9000:2015).

– ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования». (ИСО 9001: 2008).

– Руководство по качеству РК-04-14.

– СТО СМК 7.5.01.-2016 «Управление документированной информацией».

– СТО СМК 10.2.01.-16 «Улучшение. Управление несоответствиями корректирующими действиями».

– СТО СМК ФК 7.5.01-16 «Делопроизводство и контроль исполнения документов».

– Положение о Фармацевтическом колледже.

– СТО СМК СТО СМК 7.1.01-13 «Управление процессом планирования работы кафедры».

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

ИК – информационная карта (спецификация процесса);

ОО – образовательная организация;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации;

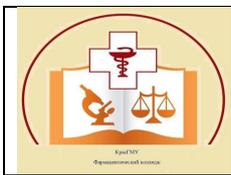
ЦМК – цикловая методическая комиссия;

ФК – Фармацевтический колледж

4. ОПИСАНИЕ СТАНДАРТА

4.1 Общие положения

Одним из важнейших этапов разработки, внедрения и улучшения системы качества является планирование качества.



Документы по стратегическому и оперативному планированию, управления качеством со стороны персонала относятся к документам уровня В, это: планы (программы) качества по созданию, внедрению и совершенствованию СМК (годовой, квартальный, месячный); планы (программы) качества различных структурных подразделений колледжа, входящим в область применения СМК.

План качества, согласно требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015), документ определяющий, какие процедуры и соответствующие ресурсы, кем и когда должны применяться к конкретному проекту, продукции, процессу или контракту.

Планы (программы) качества разрабатываются с целью реализации Политики в области качества и стратегии развития колледжа, а также рационального распределения обязанностей, выполняемых работниками в рамках подразделения или колледжа в целом и выделения ресурсов.

Планы качества должны соответствовать действующему законодательству, внутренней нормативной документации колледжа, а также документации СК ФК.

1. Управление планами качества (разработка, внесение изменений, хранение, отмена) осуществляется в соответствии с настоящим стандартом и СТО СМК – 7.5.01-16 «Управление документированной информацией».

В деятельности преподавателя в колледже выделяют два уровня планирования:

- стратегическое;
- краткосрочное.

Выделяют общие и специфические требования к планам качества.

4.1.1 Стратегическое планирование осуществляется заведующим кабинетом на 3 года. Результатом планирования является **перспективный план оснащения кабинета**, цель которого - обеспечение условий успешного выполнения образовательной программы по дисциплине. Выполнение плана анализируется не реже одного раза в год.

Перспективный план оснащения кабинета:

- обсуждается и согласовывается на первом заседании цикловой методической комиссии;
- оригинал плана хранится в нормативном комплекте преподавателя в течение 3 лет;
- при необходимости коррекция плана оснащения кабинета проводится ежегодно.

4.1.2 Краткосрочное планирование происходит на основе стратегического

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации Фармацевтический колледж			СТО СМК ФК 8.1.1.02-16
	<i>Выпуск 02</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр</i>	<i>Лист 7/21</i>

планирования, обычно осуществляется на 1 год. Результатом планирования является индивидуальные планы-отчеты работы преподавателей.

Индивидуальный план-отчет работы преподавателя (Приложение Б) разрабатываются в соответствии с планом работы колледжа на учебный год и результатами работы за предыдущий год.

В индивидуальном плане-отчете работы отражаются:

- виды рабочей нагрузки: учебная работа, учебно-методическая работа, организационно-методическая работа, научно-исследовательская работа, воспитательная работа, повышение квалификации преподавателя;
- план в часах;
- выполнение плана в часах;
- анализ индивидуального плана (Приложение В).

Индивидуальный план-отчет преподавателя:

- обсуждается и согласовывается на первом заседании цикловой методической комиссии;
- утверждается заведующим отделения;
- оригинал плана хранится у преподавателя в течение 1 года.

План работы кабинета (Приложение Г) разрабатываются на учебный год в соответствии с результатами работы за предыдущий год.

В плане работы кабинета отражается:

- основная цель деятельности заведующего кабинетом на учебный год;
- основные задачи;
- мероприятия и сроки их выполнения за планируемый год по направлениям деятельности;
- ожидаемые результаты деятельности (в форме, позволяющей их измерить);
- сроки выполнения;
- отметка о выполнении.

План работы кабинета:

- обсуждается и согласовывается на первом заседании цикловой методической комиссии;
- утверждается заведующим отделением.

Анализ работы кабинета (Приложение Д) составляется ежегодно и содержит

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации Фармацевтический колледж			СТО СМК ФК 8.1.1.02-16
	Выпуск 02	Изменение 0	Экземпляр	Лист 8/21

мероприятия плана работы кабинета за текущий учебный год.

Образцы оформления планов и отчетов приведены в приложениях А, Б, В, Г, Д.

4.2 Управление планами и отчетами качества

4.2.1 Стадии управления планами и отчетами качества документацией включают:

- определение потребности в документе;
- разработка и оформление;
- проверка и согласование;
- утверждение;
- хранение;
- при необходимости внесение изменений.

4.2.2 Планы и отчеты работы преподавателей разрабатываются по имеющимся формам (см. Приложения) и оформляются в соответствии требований п. 4.1 настоящего документа.

4.2.3 При необходимости может происходить изменение или дополнение плана. При этом к плану прилагается лист внесения изменений.

4.2.4 Выполнение краткосрочных планов работы анализируются **2 раза в год в середине и в конце учебного года**. Запись о рассмотрении вносится в план и (или) в протокол заседания соответствующего структурного подразделения. Результаты анализа отражаются в соответствующих **отчетах**. Структура отчета соответствует плану.

4.2.5 Руководитель колледжа отвечает за поддержание работоспособности СМК по мере внесения в нее изменений, контроль работоспособности СМК.

4.2.6 Хранение и архивирование планов и отчетов происходит согласно номенклатуре дел и СТО СМК ФК 7.5.02-16 «Делопроизводство и контроль исполнения документов».

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПЛАНОВ И ОТЧЕТОВ

Текст планов и отчетов работы преподавателя должен быть выполнен с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги. Страницы текста программы должны соответствовать формату А4 (210 × 297 мм.).

Межсимвольный интервал - обычный. Междустрочный интервал - одинарный.

Набор текста должен быть произведен в текстовом редакторе Word for Windows (версии не ранее 2000 года).

Тип шрифта: Times New Roman.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации Фармацевтический колледж			СТО СМК ФК 8.1.1.02-16
	<i>Выпуск 02</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр</i>	<i>Лист 9/21</i>

Шрифт основного текста – обычный, размер 12 (исключение составляют таблицы, где размер шрифта может быть уменьшен до 10 пт.).

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см.

Режим выравнивания основного текста – по ширине. Режим выравнивания заголовков – по центру.

Режим автоматической расстановки переносов – отключен.

При выполнении текста программы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов программы не допускаются.

Страницы текста программы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Номер страницы проставляют в правом нижнем углу. Точка в конце номера страницы не ставится. Номер страницы входит в текстовое поле и располагается на расстоянии 5 мм от нижней строки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы «1» не проставляется.

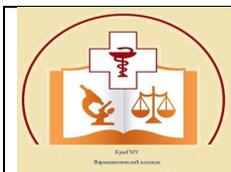
При формировании страницы от абзаца не должно отрываться (переноситься на другую страницу или оставаться на ней) менее двух строк.

План и отчет должен содержать колонтитул. Наименование колонтитула определяется названием документа (например: План работы кабинета за 2016-2017 учебный год). Шрифт колонтитула – обычный, размер 12. На титульном листе колонтитул не прописывается.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за организацию разработки планов качества и управление ими в целом по колледжу несет ответственный за СМК.

Ответственность других должностных лиц установлена в тексте настоящего документа.



Приложения

Приложение А

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Фармацевтический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Зав. отделением _____ И. О. Ф.

« ____ » _____ 2018 г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН-ОТЧЁТ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ НА 2018 - 2019 УЧЕБНЫЙ ГОД

(Фамилия Имя Отчество)

(ученая степень, учёное звание, фамилия, имя и отчество преподавателя)

Структурное подразделение: Фармацевтический колледж

Индекс: 12

Преподаваемая дисциплина: *(Наименование дисциплин)*

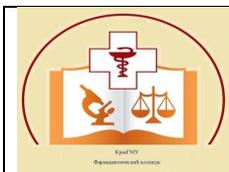
ГОДОВАЯ НАГРУЗКА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

1. УЧЕБНАЯ РАБОТА (по видам работ)

Вид работы	1 полугодие		2 полугодие		План на год	Выполнено за год
	план	выполнено	план	выполнено		
1. Чтение лекций (курс, поток) в часах: - студентам						
2. Проведение практических занятий (в часах): - студентам						
3. Консультации						
4. Приём экзаменов (в часах)						
Всего учебной работы со студентами (в часах)						

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Вид работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1. Создание рабочих программ дисциплины		
2. Написание новых лекций (название):		
3. Создание учебно-методических пособий, методических указаний, методических рекомендаций:		



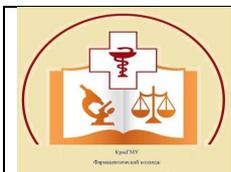
4. Разработка и составление наглядных пособий (лекций-презентаций):		
5. Проверка лабораторных и контрольных работ, рецептов, предусмотренных программой		
6. Руководство НИРС		
7. Проведение консультаций (отработок)		

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Вид работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
Участие в научно-методических и учебно-методических конференциях, семинарах, методических комиссиях, заседаниях отделения, Совете по качеству	В течение года	
Участие в педагогических (учебно-методических) конференциях и семинарах (указать тезисы, доклады, статьи)	В течение года	
Участие в работе ЦМК	В течение года	
Участие в работе методического совета	В течение года	
Участие в совещаниях по совершенствованию учебно-методической работы	В течение года	
Научно- исследовательская работа (подготовка, публикации, доклады преподавателей)	В течение года	

4. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Вид работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
Учебно-воспитательная работа:		
1. Учебно-воспитательная олимпиада уровня отделения		
2. Интерактивные формы воспитательного процесса: деловая игра, ролевая игра, мастер класс		
3. Подготовка студенческого выступления на конференцию		
4. Подготовка студенческой публикации		
5. Учебно-воспитательная олимпиада уровня колледжа		



Культурно-массовая работа		
Организация встреч со специалистами, лидерами в областях науки, практики, спорта, общественной деятельности, культуры	февраль	
Участие в спортивно-массовых, оздоровительных, культурно-массовых мероприятиях	В течение года	
Организация спортивно-массовых, оздоровительных, культурно-массовых мероприятий		
Организация экскурсий воспитательного характера		
Организация круглогодично действующих секций, клубов		
Участие преподавателя в качестве члена жюри, ведущего, эксперта, в массовых мероприятиях (при условии, что КрасГМУ в составе оргкомитета)		
Корпоративная работа		
Руководство студентами при организации профориентационных мероприятий, работа по профориентации на предприятиях, в школах, колледжах и других организациях.		
Публикация в СМИ по воспитательной работе		
Формирования сборника публикаций (статей, стихов и др.)		

6. ПЛАН ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ППС

Повышение квалификации с отрывом от преподавательской деятельности

Вид повышения квалификации	Место проведения повышения квалификации	Срок повышения квалификации	Отметка о выполнении повышения квалификации
по профилю Психология		по графику ОМО	

Повышение квалификации без отрыва от преподавательской деятельности

Вид повышения квалификации	Место проведения повышения квалификации	Срок повышения квалификации	Отметка о выполнении повышения квалификации
1. Участие в педагогических конференциях, семинарах			
2. Обучение для получения дополнительного высшего образования			
3. Обучение на мастер-классах, тренингах (в т.ч. с участием приглашенных зарубежных и российских исследователей и			

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации Фармацевтический колледж			СТО СМК ФК 8.1.1.02-16
	Выпуск 02	Изменение 0	Экземпляр	Лист 13/21

педагогов)			
------------	--	--	--

Дата: (составления плана)

Подпись исполнителя: _____ (И.О.Ф.)

План согласован на заседании цикловой методической комиссии

«__» _____ 20__ г., протокол № 1

Председатель ЦМК

«Наименование цикловой методической комиссии» _____ (И.О.Ф.)

Образец оформления индивидуального плана-отчета работы преподавателя



Приложение Б

АНАЛИЗ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА-ОТЧЕТА

За _____ учебный год

1 полугодие (год)

Индивидуальный план реализован на _____%.

ГОДОВАЯ НАГРУЗКА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

1. Учебная работа:

1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

1. Чтение лекций (курс, поток) в часах: _____
2. Проведение практических занятий (в часах): _____
3. Консультации _____
4. Приём экзаменов (в часах) _____

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА:

По плану:

- 1.
- 2.

Сверх плана:

- 1.
- 2.

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА:

- 1.
- 2.

4. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА:

- 1.
- 2.

5. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ:

- 1.
- 2.

Не реализованные мероприятия или реализованные не полностью, причины невыполнения: _____

Положительные моменты, достижения

Мероприятия, направленные на улучшение результатов деятельности: _____

Подпись преподавателя: _____ / И. О. Ф.

Рассмотрен на заседании ЦМК протокол № __ от «__» ____ 2018г.

Подпись председателя ЦМК _____ /И. О. Ф.

Образец оформления анализа индивидуального плана-отчета работы



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Красноярский государственный медицинский
университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
Фармацевтический колледж

СТО СМК ФК
8.1.1.02-16

Выпуск 02

Изменение 0

Экземпляр

Лист 16/21

Образец оформления перспективного плана оснащения кабинета

Приложение Г

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПРОФЕССОРА В.Ф.
ВОЙНО-ЯСЕНЕЦКОГО»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий отделением «Фармация»
_____ И.П. Агафонова
«__» _____ 20__ г.

ПЛАНЫ РАБОТЫ

кабинета _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЦМК «Гуманитарных дисциплин»
от «__» _____ 20__ г № ____

План составлен

«__» _____ 20__ г.

Зав. кабинетом

_____ ИОФ
подпись

Красноярск



20____

**ПЛАН РАБОТЫ
КАБИНЕТА _____
НА 20__ - 20__ УЧЕБНЫЙ ГОД**

Цель на 20__ - 20__ учебный год –

Задачи:

- 1.
- 2.

№	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемый результат	Отметка о выполнении
Материально-техническое обеспечение					
Учебно-методическое обеспечение					
Научно-исследовательская работа					
Организация мероприятий по ОТ					
	Проведение инструктажа на рабочем месте по охране труда и технике безопасности				
	Безопасная организация и содержание рабочих мест				

Рассмотрен на заседании ЦМК

«__»____20__ г.

Протокол №_____

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации Фармацевтический колледж			СТО СМК ФК 8.1.1.02-16
	<i>Выпуск 02</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр</i>	<i>Лист 18/21</i>

Рассмотрен на заседании ЦМК

«_____» _____ 20____ г.

Протокол № _____

выполнен на _____ (%)

Рассмотрен на заседании ЦМК

«_____» _____ 20____ г.

Протокол № _____

выполнен на _____ (%)

Образец оформления плана работы кабинета



Приложение Д

АНАЛИЗ РАБОТЫ КАБИНЕТА

1. Выводы по направлениям деятельности

1.1. Материально-техническое обеспечение _____

1.2. Учебно-методическое обеспечение _____

1.3. Научно-исследовательская работа _____

1.4. Организация мероприятий по ОТ _____

2. Результаты аудита

3. Не реализованные мероприятия или реализованные не полностью, причины невыполнения

4. План кабинета реализован на _____ %.

5. Положительные моменты, достижения _____

6. Мероприятия, направленные на улучшение результатов
деятельности _____

Зав. кабинетом: _____ /ИОФ
подпись

Рассмотрен на заседании ЦМК протокол № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.
Председатель ЦМК _____ /ИОФ

Образец оформления анализа работы кабинета



Лист ознакомления с СТО СМК

№ и наименование документа (изменения)	Дата ознакомления	№ изменения	Подпись об ознакомлении	Расшифровка подписи
СТО СМК ФК 8.1.1.01-16	01.11.2016г.		<i>[Signature]</i>	Ганемова Т.Э.
	01.11.2016г.		<i>[Signature]</i>	Анафромаша И.П.
	01.11.2016г.		<i>[Signature]</i>	Питрукова О.К.
	01.11.2016г.		<i>[Signature]</i>	Курбичева Т.В.
	01.11.2016г.		<i>[Signature]</i>	Волгузова С.С.
	01.11.2016г.		<i>[Signature]</i>	Перфильева Г.В.
	01.11.2016г.		<i>[Signature]</i>	Востовцева А.В.
	01.11.2016г.		<i>[Signature]</i>	Анафромаша Т.И.
	01.11.2016г.		<i>[Signature]</i>	Черемисинова А.А.
	01.11.2016г.		<i>[Signature]</i>	Казакова Е.И.
	01.11.2016г.		<i>[Signature]</i>	Герасимов С.
СТО СМК ФК 8.1.1.01-16	13.09.2018г.	1,2	<i>[Signature]</i>	Ганемова Т.Э.
	13.09.2018г.	1,2	<i>[Signature]</i>	Анафромаша И.П.
	13.09.2018г.	1,2	<i>[Signature]</i>	Питрукова О.К.
	13.09.2018г.	1,2	<i>[Signature]</i>	Курбичева Т.В.
	13.09.2018г.	1,2	<i>[Signature]</i>	Волгузова С.С.
	13.09.2018г.	1,2	<i>[Signature]</i>	Перфильева Г.В.
	13.09.2018г.	1,2	<i>[Signature]</i>	Востовцева А.В.
	13.09.2018г.	1,2	<i>[Signature]</i>	Анафромаша Т.И.
	13.09.2018г.	1,2	<i>[Signature]</i>	Черемисинова А.А.
	13.09.2018г.	1,2	<i>[Signature]</i>	Плетух С.А.
	13.09.2018г.	1,2	<i>[Signature]</i>	Целикова Н.В.
13.09.2018г.	1,2	<i>[Signature]</i>	Герасимов С.А.	