



**ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА
Положение о кафедре
«Технический сервис»
СМК 03-108-2014**

Издание 2014-10

Лист 1 из 17



УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии


А. М. Петров
А. М. Петров

«12» ноября 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ
«ТЕХНИЧЕСКИЙ СЕРВИС»**

Учт. экз № 1


Кинель 2014

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о кафедре «Технический сервис» СМК 03-108-2014	Издание 2014-10
		Лист 2 из 17

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - СМК 02-08-2013 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии»;
 - Уставом академии.
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность академии внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также ДП, действующим в ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА.
4. Проект положения рассмотрен на заседании Ученого совета академии:
протокол №3 от 30 «октября» 2014 г

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о кафедре «Технический сервис» СМК 03-108-2014	Издание 2014-10 Лист 4 из 17
--	--	-------------------------------------

1 Общие положения

1.1 Официальное название кафедры:

полное – «Технический сервис»;

сокращенное – «ТС».

1.2 Кафедра «Технический сервис» (далее – кафедра) является структурным подразделением, входящим в состав инженерного факультета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – академия), осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, воспитательную и внеучебную работу с обучающимися, а также подготовку и переподготовку педагогических и научных кадров, и подчиняется декану инженерного факультета.

1.3 Кафедру возглавляет заведующий кафедрой. Состав и структура кафедры формируются согласно штатному расписанию.

1.4 В своей деятельности кафедра руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, локальными нормативными документами академии, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета академии, а также настоящим положением.

1.5 Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям ПП предоставляется по решению ректора.

1.6 Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников кафедры.

1.7 Пользователями положения являются руководитель (заведующий) и работники кафедры, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.8 Поддержание настоящего положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями ДП СМК 02-08-2013. Положение может корректироваться по обоснованному представлению заведующего кафедрой.

1.9 Заведующий кафедрой обязан ознакомить работников кафедры с данным документом под роспись.

2 Цели и задачи кафедры «Технический сервис»


2.1 Деятельность кафедры определяется в соответствии с Программой стратегического развития академии.

Свою Миссию коллектив академии видит в:

- удовлетворении потребности общества и государства в фундаментально образованных и гармонически развитых специалистах, владеющих современными технологиями обустройства и защиты природы, основанными на знаниях современных тенденций развития отношений между человеком и природой;

- содействию через учебную, научную и консультационную деятельность производству оптимального количества продуктов питания высокого качества, благоприятной среды обитания и устойчивого развития сельских территорий;

- удовлетворении потребности личности в овладении социальными и профессиональными компетенциями, позволяющими ей быть востребованной на

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о кафедре «Технический сервис» СМК 03-108-2014	Издание 2014-10 Лист 5 из 17
--	--	-------------------------------------

рынке труда и в обществе.

В своей работе академия опирается на традиции, сложившиеся за девяностолетнюю историю:

- единство научной, учебной и воспитательной деятельности, дающие специалистам глубокие общенаучные знания и высокий культурный уровень;
- высокий уровень требований к студентам и преподавателям, гарантирующий соответствующее качество подготовки специалистов;
- тесное сотрудничество с представителями АПК Самарской области и соседних регионов.

Реализация **Миссии** направлена на то, чтобы ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА стала признанным центром подготовки специалистов аграрного профиля в Среднем Поволжье.

Главная цель **политики в области** образования - обеспечение постоянного соответствия качества выпускаемых специалистов, разрабатываемых методик, научных рекомендаций, технологий и услуг в обучении потребностям населения, государства и общества. Качество должно стать важнейшей характеристикой, влияющей на всю деятельность академии, направленную на благо студентов, родителей, работодателей, государства и общества в целом.

ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА стремится к совершенствованию предоставляемых лицензированных образовательных услуг по подготовке специалистов с высшим образованием и ученой степенью. Приоритетами академии, при неукоснительном соблюдении законодательства РФ в области образования, являются:


- применение эффективных педагогических технологий, реализуемых на традиционной и информационной базе;
- сохранение и развитие научных школ;
- приобщение к культуре качества, обучение в области качества и вовлечение в этот процесс всех работников;
- постоянное совершенствование учебно-материальной базы и условий для работы персонала и учебы студентов, аспирантов;
- обеспечение высокого рейтинга академии;
- установление четких прав, полномочий и ответственности при управлении процессами в различных сферах деятельности вуза;
- эффективное использование ресурсов;
- разработка концепции постоянного улучшения результатов деятельности;
- контроль и управление реализацией стратегии;
- принятие решений на основе анализа фактов, опыта и деловой интуиции;
- создание социальных, экономических и организационно-технических и производственных условий, позволяющих академии успешно решать задачи в области качества образования.

Высшее руководство является лидером в реализации настоящей политики качества и обязуется обеспечить своих сотрудников поддержкой и соответствующими ресурсами.

Политика академии направлена на подтверждение того, что все предоставляемые образовательные услуги удовлетворяют требованиям потребителей.

Для реализации программы разрабатываются годовые подпрограммы с определением конкретных исполнителей и необходимых ресурсов.

Ответственность за выполнение программы возлагается на проректоров по их направлениям деятельности.

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о кафедре «Технический сервис» СМК 03-108-2014	Издание 2014-10 Лист 6 из 17
--	--	-------------------------------------

В целях рубежного контроля ход выполнения программы рассматривается на Ученом совете академии.

2.2 Цели кафедры:

2.1.1 Реализация Миссии академии и политики в области образования.

2.1.2 Подготовка кадров, обладающих теоретическими и практическими знаниями, умениями и навыками, компетенциями в соответствии с требованиями ГОС и ФГОС, высокими нравственными качествами.

2.3 Основными задачами кафедры являются организация и осуществление на высоком уровне:

2.3.1 Учебной и методической работы в соответствии с учебной нагрузкой, ежегодно утверждаемой приказом ректора в соответствии с действующими в академии рабочими учебными планами и программами подготовки, а также нормативами распределения учебной и методической работы.

2.3.2 Научных исследований, направленных на решение приоритетных задач технической и технологической модернизации сельскохозяйственного производства.

2.3.3 Подготовки научно-педагогических кадров и повышения их квалификации.

2.3.4 Содействия в развитии учебно-материальной базы и совершенствований условий для работы персонала и учебы студентов, аспирантов.

2.3.5 Содействия в развитии интеллектуального и научно-педагогического потенциала сотрудников кафедры и академии, повышения их квалификации.

2.3.6 Воспитательной работы направленной на формирование гармоничного развития личности и высоких нравственных качеств студентов и слушателей программ, реализуемых в академии.

3 Функции кафедры «Технический сервис»

3.1 Учебная работа.

Реализуя эту функцию, кафедра:


- разрабатывает на основе утвержденных ГОС специальностей, ФГОС направлений бакалавриата, магистратуры, аспирантуры, рекомендаций УМО, примерных учебных планов специальностей, направлений бакалавриата, магистратуры, аспирантуры и примерных учебных программ дисциплин рабочие программы дисциплин кафедры и программы практик, отражающие последние достижения науки, техники, перспективы их развития, учитывающие потребности предприятий автотранспорта и АПК, отраслевые и региональные условия и особенности подготовки выпускников;

- планирует и учитывает учебную нагрузку профессорско-преподавательского состава кафедры;

- проводит учебные занятия – лекции, практические занятия, лабораторные работы в соответствии с учебной нагрузкой и согласно утвержденному расписанию и постоянно повышает их качество;

- участвует в организации практик студентов, предусмотренных учебными планами, устанавливает в этих целях прямые связи с предприятиями и организациями автотранспорта, АПК и смежных отраслей;

- организует и регулярно контролирует самостоятельную работу студентов, включая выполнение ими индивидуальных заданий, курсовых работ (проектов),

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о кафедре «Технический сервис» СМК 03-108-2014	Издание 2014-10 Лист 7 из 17
--	--	-------------------------------------

осуществляет научное и методическое руководство выполнением выпускных квалификационных работ и организует их рецензирование;

- осуществляет все виды текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучаемых, участвует в работе государственной аттестационной комиссии, анализирует их итоги, готовит предложения по повышению качества образовательного процесса на кафедре;

- организует и руководит научно-исследовательской работой студентов с использованием её результатов в курсовом и дипломном проектировании, приближая их к реальным условиям производственной и исследовательской деятельности;

- обеспечивает направленность учебного процесса на развитие творческих способностей обучаемых, формирование у студентов научного мировоззрения;

- принимает участие в переподготовке и повышении квалификации специалистов по профилю кафедры на факультете дополнительного профессионального образования академии.

3.2 Методическая работа.

Реализуя эту функцию, кафедра:

- разрабатывает и внедряет в учебный процесс учебно-методические комплексы учебных дисциплин кафедры;

- ведет подготовку учебных пособий, разработку методических указаний по проведению всех видов занятий;

- обеспечивает повышение качества преподавания, внедрение в учебный процесс современных технических средств обучения, компьютерной техники и электронных программных продуктов;

- распространяет опыт работы ведущих преподавателей; оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

- осуществляет работу по развитию материально-технической и учебно-лабораторной базы кафедры, используя для этих целей и прямые связи академии с отраслевыми предприятиями и организациями.

3.3 Научная работа.

Реализуя эту функцию, кафедра:


- участвует в научно-исследовательской работе академии в рамках плановых НИР (преподавательский госбюджет) и финансируемых госбюджетных и договорных НИР по проблемам технической и технологической модернизации сельскохозяйственного производства, а также по проблемам высшего образования в целях повышения качества подготовки специалистов;

- осуществляет в установленном порядке руководство магистрантами, аспирантами и соискателями ученой степени, консультирование студентов по вопросам научных исследований кафедры;

- обсуждает научно-исследовательские работы, дает рекомендации к их опубликованию, принимает участие во внедрении результатов исследований;

- участвует в программах подготовки и повышения квалификации научно-педагогических работников кафедры реализуемых в академии;

- рассматривает диссертации, представляемые к защите преподавателями кафедры, аспирантами и другими соискателями по поручению руководства академии; представляет к ученым званиям преподавателей кафедры.

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о кафедре «Технический сервис» СМК 03-108-2014	Издание 2014-10 Лист 8 из 17
---	--	-------------------------------------

3.4 Воспитательная работа.

Реализуя эту функцию, кафедра:

- принимает участие в воспитательной работе со студентами академии, создает условия для воспитания и развития у обучаемых высоких нравственных и деловых качеств;
- подбирает из числа наиболее одаренных студентов, выпускников способных в дальнейшем вести учебную, научную, а также воспитательную работу, и привлекает их к учебной и научно-исследовательской работе в академии.

3.5 Внешние связи.

Реализуя эту функцию, кафедра:

- участвует в профессиональной ориентации молодежи и содействует организации приема на обучение в академию;
- содействует трудоустройству выпускников академии;
- развивает сотрудничество с предприятиями, учреждениями и организациями автотранспорта и АПК, с кафедрами ведущих вузов России в подготовке специалистов (бакалавров, магистров, аспирантов), направленное на овладение студентами профессиональными навыками, передовыми методами организации труда и управления, изучения современных технических средств;
- содействует в привлечении ведущих специалистов предприятий и организаций к научно-педагогической деятельности в академии и участию в работе ГАК.

4 Взаимодействие с другими подразделениями

4.1 Кафедра «Технический сервис» выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями академии:


4.1.1 С деканатами очной формы обучения

Получает:

- распоряжения декана;
- документы организационного характера;
- семестровые графики самостоятельной работы студентов;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- планы работы Ученого совета факультета;
- выписки из решений Ученого совета факультета и методических комиссий по направлениям подготовки (по запросу);
- планы воспитательной работы на факультете;
- методические материалы по вопросам воспитательной деятельности на факультете;
- информационные материалы по текущим мероприятиям со студентами факультета;
- другие организационно-распорядительные документы;
- утвержденные учебные планы;
- рабочие учебные планы;
- расписание зачетов и экзаменов;
- предложения в проект приказа об организации практик студентов.

Предоставляет:

- план работы кафедры на учебный год;
- предложения в план работы Ученого совета факультета;
- сведения о текущей успеваемости студентов в установленном порядке;

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о кафедре «Технический сервис» СМК 03-108-2014	Издание 2014-10 Лист 9 из 17
--	--	-------------------------------------

- заполненные зачетно-экзаменационные ведомости;
- предложения в проект приказа об организации дипломного проектирования;
- предложения в проект приказа об организации практик студентов;
- предложения о включении кафедральных мероприятий в календарный план воспитательных мероприятий факультета;
- отчеты о проведенных воспитательных мероприятиях (по запросу);
- представления на студентов и работников по различным обстоятельствам;
- отчет о работе кафедры за учебный год;
- информацию о показателях качества деятельности за учебный год (по запросу);
- сведения для внешнего мониторинга вуза (по запросу);
- другие сведения по запросу деканата.

4.1.2 С деканатом заочного факультета

Получает:

- зачетно-экзаменационные ведомости;
- документы организационного характера;
- рабочие учебные планы;
- информационные письма об итогах экзаменационных сессий;
- поручения об издании или переиздании учебно-методических пособий для студентов – заочников.

Предоставляет:

- заполненные зачетно-экзаменационные ведомости;
- предложения в проект приказа об организации дипломного проектирования;
- предложения в проект приказа об организации практик студентов;
- сведения о текущей успеваемости студентов в период экзаменационной сессии.


4.1.3 С учебно-методическим управлением

Получает:

- график учебного процесса;
- расписание учебных занятий преподавателей кафедры;
- методические и нормативные материалы по вопросам учебной работы;
- нормативные документы системы менеджмента качества;
- методические рекомендации и ДП по осуществлению деятельности в рамках системы менеджмента качества;
- методическую и консультативную помощь по разработке и ведению документации СМК кафедры;
- порядковый номер документа СМК;
- отчет по аудит-проверке.

Предоставляет:

- кафедральный расчет учебной нагрузки;
- предложения в расписание занятий на новый семестр (при необходимости);
- отчет о работе кафедры за учебный год;
- план работы кафедры;
- отчет о выполнении нагрузки;
- ДП, положения, другие документы СМК кафедры для согласования, ознакомления и рассылки;
- заявление о присвоении порядкового номера документу СМК;
- необходимые документы при проведении внутренних аудитов.

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о кафедре «Технический сервис» СМК 03-108-2014	Издание 2014-10 Лист 10 из 17
---	--	--------------------------------------

4.1.4 С научной библиотекой

Получает:

- информацию об обеспеченности студентов литературой по дисциплинам кафедры (по запросу);
- информацию о новых изданиях, поступивших в библиотеку;
- информацию об учебной литературе, планируемой к изданию во внешних издательствах.

Предоставляет:

- заявки на приобретение литературы;
- информацию о публикациях сотрудников (по запросу).

4.1.5 С центром информационных технологий

Получает:

- возможность проведения занятий в поточных аудиториях, оборудованных медиасредствами для обучения, и в компьютерных классах общего пользования;
- информацию о новых программных средствах, поступающих в академию;
- техническое и программное обеспечение для поддержания программно-технического комплекса и технических средств обучения кафедры в работоспособном состоянии.

Предоставляет:

- заявки на использование поточных аудиторий, оборудованных медиасредствами для обучения, и компьютерных классов центра;
- заявки и материалы для размещения на сайте академии;
- электронные учебные материалы по дисциплинам кафедры для размещения на сервере академии;
- заявки на приобретение новой компьютерной техники и лицензионных программных средств;
- заявки на ремонт неисправной компьютерной техники и технических средств обучения, используемых на кафедре;
- ежегодные сведения о наличии и использовании на кафедре компьютерной техники и технических средств обучения.


4.1.6 С управлением научных исследований

Получает:

- информационные материалы о проводимых научных мероприятиях (конференции, семинары, выставки) в стране и за рубежом;
- информационные и методические материалы о проводимых конкурсах проектов на гранты и программы фундаментальных и прикладных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, проводимых международными, федеральными и региональными организациями и фондами;
- помощь при оформлении заявок на конкурсы по получению финансирования по грантам, программам и контрактам;
- помощь в заключении контрактов на выигранные гранты, программы финансирования НИР;
- консультации и помощь в поиске заказчиков и заключении контрактов на работы по договорам с предприятиями и организациями;
- консультационно-методическую помощь по патентно-лицензионной деятельности.

Предоставляет:

- планы проведения НИР сотрудниками кафедры;
- информацию о ходе выполнения НИР (по запросу);

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о кафедре «Технический сервис» СМК 03-108-2014	Издание 2014-10 Лист 11 из 17
--	--	--------------------------------------

- отчеты по НИР кафедры выполненные по программам работ реализуемым в академии;
- заявки на приобретение научно-исследовательского оборудования и расходных материалов;
- документы для оформления сотрудников для участия в НИР.

4.1.7 С отделом аспирантуры и докторантуры

Получает:

- приказы ректора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов, составах экзаменационных комиссий;
- документы по организации учебного процесса с аспирантами и соискателями;
- консультационно-методическую помощь по представлению научных работ аспирантов и соискателей к защите.

Предоставляет:

- программы вступительных экзаменов в аспирантуру;
- программа кандидатского экзамена по соответствующей специальности;
- план приема в аспирантуру;
- индивидуальные планы аспирантов и соискателей;
- экзаменационные ведомости факультатива;
- индивидуальные планы аспирантов и соискателей.

4.1.8 С юридическим отделом

Получает:

- юридические консультации по вопросам деятельности кафедры;
- документы, прошедшие согласование.

Предоставляет:

- проекты документов кафедры.

4.1.9 С отделом кадров и канцелярией

Получает:

- документы, необходимые для оформления приказов;
- информацию о дате публикации объявления в СМИ о замещении должностей ППС по кафедре;
- утвержденный график отпусков работников;
- формы документов для заполнения;
- оформленные командировочные удостоверения;
- почту (внешнюю и внутреннюю);
- организационно-распорядительные документы.


Предоставляет:

- документы для оформления трудовых договоров с работниками кафедры;
- предложения в график отпусков работников;
- заявления работников о предоставлении отпуска;
- должностные инструкции работников, принятых на работу;
- письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению;
- документы для заверения их печатями;
- письма в другие организации для рассылки;
- другую информацию (по запросу).

4.1.10 С бухгалтерией

Получает:

- расчетные листы о начислении заработной платы;

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о кафедре «Технический сервис» СМК 03-108-2014	Издание 2014-10 Лист 12 из 17
--	--	--------------------------------------

- оборотные ведомости по материальным запасам;
- информацию о задолженности сотрудников.

Предоставляет:

- подписанный табель учета и использования рабочего времени;
- заявки на приобретение оборудования и расходных материалов;
- заявки на получение наличных денег.

4.1.11 С редакционно-издательским центром

Получает:

- планы внутривузовского издания учебной, научной и методической литературы на очередной календарный год;
- готовые материалы для проведения учебного процесса (издательский отдел).

Предоставляет:

- оригинал-макет издания для редакционной обработки с комплектом сопроводительных документов о приеме рукописи к изданию;
- учебно-методические разработки кафедры для переиздания и актуализации.
- отчет о выполнении плана издания.

4.1.12 С факультетом повышения квалификации и дополнительного образования

Получает:

- график повышения квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры;
- распоряжения, служебные записки и т.д. в рамках компетенции ФПК и ДО;
- календарные планы повышения квалификации;
- расписания занятий ФПК и ДО.

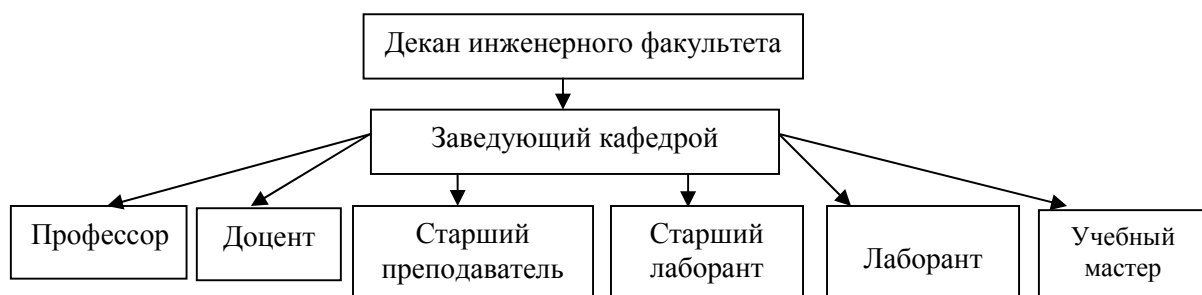
Предоставляет:


- списки профессорско-преподавательского состава на повышение квалификации в образовательном учреждении;
- тематику в программы повышения квалификации специалистов АПК;
- заявки на расходных материалов в рамках курсов ФПК и ДО.
- копии документов о повышении квалификации;
- методические материалы по тематике проводимых курсов.

4.1.13 Кафедра взаимодействует с другими структурными подразделениями академии и внешними организациями по вопросам, касающимся её деятельности.

5 Организационная структура кафедры «Технический сервис»

Схема организационной структуры кафедры «Технический сервис»



	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о кафедре «Технический сервис» СМК 03-108-2014	Издание 2014-10 Лист 13 из 17
--	--	--------------------------------------

6 Права и ответственность

6.1 Все права и ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет заведующий кафедрой.

6.2 Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников кафедры.

7 Реорганизация и ликвидация

7.1 Кафедра реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии.

8 Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:

УМУ – учебно-методическое управление;

ДП – документированная процедура;

ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА или академия – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»

ПП – положение о подразделении;

СМК – система менеджмента качества;

УР – учебная работа;

АПК – агропромышленный комплекс;

ГОС – государственный образовательный стандарт;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

УМО – учебно-методическое объединение;

НИР – научно-исследовательская работа;

ТС – технический сервис;

ГАК – государственная аттестационная комиссия;

СМИ – средства массовой информации;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ФПК и ДО – факультет повышения квалификации и дополнительного образования;

ВУЗ – высшее учебное заведение.

9 Рассылка


Разослать:

1-й экз. – разработчику;

2-й экз. – ректору или представителю руководства по качеству;

3-й экз. – ответственному за СМК

4 экз. и остальные экземпляры согласно листа рассылки

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о кафедре «Технический сервис» СМК 03-108-2014	Издание 2014-10
		Лист 14 из 17

10 Приложения

10.1 Приложения отсутствуют

Разработчик:

заведующий кафедрой



И.Ю. Галенко

Согласовано:

проректор по учебной работе



И.Н. Гужин

проректор по научной работе



А.В. Васин

проректор по развитию



А.З. Брумин

декан инженерного факультета



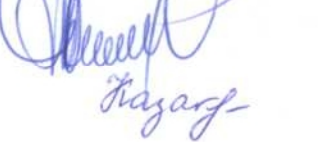
Г.И. Болдашев

начальник юридического отдела




А.И. Стольников

начальник отдела качества образования




Е.С. Казакова

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о кафедре «Технический сервис» СМК 03-108-2014	Издание 2014-10 Лист 16 из 17
---	--	--------------------------------------

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Подразделение академии	Дата ознакомления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о кафедре «Технический сервис» СМК 03-108-2014	Издание 2014-10 Лист 17 из 17
---	--	--------------------------------------

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	№ экз.	Роспись в получении
Заведующий кафедрой «Технический сервис»	Галенко И.Ю.		1	
Представитель руководства по качеству	Петров А.М.		2	
Ответственный за СМК	Казакова Е.С.		3	
Декан инженерного факультета	Болдашев Г.И.		4	

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР