



КЕМЕРОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ

Федеральное государственное образовательное
учреждение высшего образования
«Кемеровский государственный сельскохозяйственный
институт»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

И.А. Ганиева

«22» июня 2017 г.



ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СМК-ДП-09.03-01

	РАЗРАБОТАЛ	СОГЛАСОВАЛ	
		ПРК	
Должность	Начальник центра ДПО	Проректор по УВР	
Фамилия И.О.	Брагин Н.И.	Дугинов Е.В.	
Подпись			
Дата	22.06.2017г	22.06.2017г	
Версия: 1.0	Экз. № _____	Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 22.06.2017 11:35	Стр. 1 из 22

ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДП	Реализация программ дополнительного образования	СМК-ДП-09.03-01
----	---	-----------------

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

Номер раздела	Наименование раздела	Страница
1	Назначение	3
2	Область применения	3
3	Нормативные ссылки	3
4	Термины. Определения. Сокращения	
4.1	Термины. Определения	4
4.2	Сокращения	5
5	Менеджмент процесса	
5.1	Общие положения	6
5.2	Информационная карта процесса	8
5.3	Блок-схема процесса	10
5.4	Описание процесса	12
6	Перечень форм и записей	15
7	Приложения	
7.1	Форма «Направление слушателя на курсы»	16
7.2	Форма «Анкета слушателя курсов»	17
7.3	Форма «Анкета участника курсов повышения квалификации»	18
8	Лист согласования	20
9	Лист регистрации рассылки и выдачи документа	21
10	Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий документа	22

1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1 Настоящая документированная процедура устанавливает единый порядок и определяет основные требования к реализации дополнительных образовательных программ в ФГБОУ ВО «Кемеровский ГСХИ».

1.2 Данная процедура соответствует выполнению требований ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования».

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Данный документ обязателен к применению сотрудниками центра дополнительного образования, персоналом кафедр, деканатов и структурных подразделений, участвующих в реализации образовательных программ дополнительного образования.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 123-ФЗ от 29.12.2012г.
- Федеральный закон «О дополнительном образовании» от 12.07.2001г. (с последующими изменениями)
- Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшее учебное заведение) РФ № 264 от 05.04.2001 г.;
- Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов № 610 от 26.06.1995г. (с последующими изменениями);
- Устав ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ;
- СМК-ПСП-09.03-03 «Положение о центре дополнительного профессионального образования»;
- СМК-ДП-15-01 «Управление документацией СМК вуза»;
- СМК-ДП-15-02 «Управление записями вуза»;
- СМК-ДП-09.03-02 «Проектирование и разработка образовательных программ дополнительного образования»;

- СМК-ДП-15-04 «Мониторинг, измерение и анализ процессов»;
- СМК-И-06.01-01 «Инструкция по организации делопроизводства»;
- СМК-П-03.04-01 «Положение об электронной почте вуза».

4. ТЕРМИНЫ.ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ

4.1 ТЕРМИНЫ. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Проектирование и разработка – совокупность процессов, переводящих требования в установленные характеристики или спецификации на продукцию, процесс или систему;

Процедура – установленный способ осуществления деятельности или процесса;

Процесс – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы;

Система менеджмента качества – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству;

Цели в области качества – то, чего добиваются или к чему стремятся в области качества;

Результативность - степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов;

Эффективность – связь между достигнутым результатом и использованными ресурсами;

Лицензия – официальный документ, разрешающий обладателю осуществление указанного в нем вида деятельности на территории Российской Федерации в течение установленного срока;

Направление подготовки / специальность – узкая предметная область в рамках некоторой широкой предметной области, соответствует утвержденному Правительством Российской Федерации государственному заданию на подготовку специалистов с профессиональным образованием;

Дополнительная образовательная программа (ДОП) по направлению / специальности – программа обучения Кемеровского ГСХИ, направленная на удовлетворение потребностей работодателей и специалистов в новых знаниях и навыках;

Проектирование и разработка программ ДПО– процесс, переводящий потребности работодателей и слушателей в новые знания и навыки, в программы Кемеровского ГСХИ.

Рабочая программа ДПО – нормативный документ Кемеровского ГСХИ, содержащий программу обучения по определенному направлению подготовки, определяющий объем, содержание, порядок изучения и преподавания курса ДПО, а также способы контроля результатов ее усвоения (экзамен, зачет);

Учебный план программы ДПО – документ, устанавливающий график учебного процесса на весь период обучения, перечень учебных тем, видам занятий и общему числу часов в неделю.

4.2 СОКРАЩЕНИЯ

ДЗН – до замены новым;

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

ПРК – представитель руководства по качеству;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

СМК – система менеджмента качества;

СП – структурное подразделение;

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт;

ДОТ – дистанционные образовательные технологии;

ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кемеровский государственный сельскохозяйственный институт».

вед. – ведущий;

зав. – заведующий;

нач. – начальник;

отв. – ответственный;

рук. – руководители.

5. МЕНЕДЖМЕНТ ПРОЦЕССА

5.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1.1 Основными целями организации и проведения ДПО являются:

- всестороннее удовлетворение потребностей граждан России и других государств в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, ориентации на избранную специальность или избранное направление деятельности;
- организация и проведение учебного процесса по дополнительным образовательным программам, разрабатываемым с учетом спроса слушателей и интересов вуза;
- внедрение в учебный процесс активных методов и технических средств обучения, авторских программ и индивидуальных методик обучения, технологий интенсивного обучения и контроля знаний, межпредметных связей.

5.1.2 В пределах каждого уровня профессионального образования основной задачей дополнительного образования является непрерывное повышение квалификации рабочего, служащего, специалиста в связи с постоянным совершенствованием образовательных стандартов и запросов общества.

5.1.3 К программам дополнительного профессионального образования относятся:

- повышение квалификации;
- стажировка;
- профессиональная переподготовка для выполнения нового вида профессиональной деятельности и для получения специалистами дополнительной квалификации.

5.1.4 Повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов проводится по следующим формам

- с отрывом от работы;
- без отрыва от работы;
- с частичным отрывом от работы;
- по индивидуальным формам обучения;
- заочная (с элементами ДОТ).

5.1.5 Формы дополнительного образования устанавливаются Кемеровским ГСХИ в зависимости от сложности образовательных программ и в соответствии с потребностями заказчиков на основании заключенного с ним договора.

5.1.6 Освоение образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации завершается обязательной итоговой аттестацией. Проведение итоговой атте-

станции слушателей осуществляется специально создаваемыми комиссиями, составы которых утверждаются ректором Кемеровского ГСХИ.

5.1.7 Слушателям, успешно завершившим курс обучения ДПО, выдаются следующие документы государственного и (или) установленного образца:

- свидетельство о повышении квалификации – для лиц, имеющих первоначальное профессиональное образование и обучающихся по программе до 36 часов;

- удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших краткосрочное обучение или участвовавших в работе тематических и проблемных семинаров по программе в объеме от 16 до 250 аудиторных часов;

- диплом о профессиональной переподготовке для выполнения нового вида профессиональной деятельности – для лиц, прошедших обучение по программе свыше 250 аудиторных часов;

- диплом о дополнительном (к высшему) образовании с присвоением квалификации – для лиц, прошедших обучение по программе свыше 500 аудиторных часов.

ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
ДП	Реализация программ дополнительного образования	СМК-ДП-09.03-01
5.2 ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ПРОЦЕССА		
1. Назначение процесса: устанавливает единый порядок и определяет основные требования к реализации дополнительных образовательных программ в ФГБОУ ВО «Кемеровский ГСХИ».		
2. Цель процесса: удовлетворение образовательных потребностей граждан, общества и государства в реализации услуг дополнительного профессионального образования.		
3. Результаты процесса и их потребители		
Результат (выход) процесса	Потребитель результатов процесса	Требования потребителей к результатам (выходам) процесса
Документ о повышении квалификации	Слушатель	Соответствие требованиям СМК-ДП-09.03-01 «Реализация программ дополнительного образования»
Отчетная документация	Министерство сельского хозяйства, департамент образования и науки Кемеровской области, органы статистики	Соответствие требованиям СМК-ДП-09.03-01 «Реализация программ дополнительного образования»
4. Входы процесса и поставщики		
Вход процесса	Поставщик процесса	Требования к входам
Слушатели курсов ДПО	Предприятия, хозяйства, администрация, центр занятости населения	Соответствие требованиям СМК-ДП-09.03-01 «Реализация программ дополнительного образования»
5. Виды деятельности в рамках процесса, управление и требуемые ресурсы		
Виды деятельности в рамках процесса	Регламентирующая документация	Требуемые ресурсы (исполнители и материальное обеспечение)
1. Ресурсное обеспечение курсов ДПО	Устав вуза, приказы, положения, распоряжения, СМК-ДП-09.03-01 «Реализация программ дополнительного образования».	Сотрудники центра ДПО, ППС, материально-техническое оснащение.
2. Составление расписания по курсам ДПО	Устав вуза, приказы, положения, распоряжения, учебные планы и программы, СМК-ДП-09.03-01 «Реализация программ дополнительного образования», СМК-ДП-09.03-02 «Проектирование и разработка программ дополнительного образования».	Сотрудники центра ДПО.
3. Проведение курсов ДПО	Устав вуза, приказы, положения, распоряжения, учебные планы и программы, расписание занятий, СМК-ДП-09.03-01 «Реализация программ дополнительного образования», СМК-ДП-09.03-02 «Проектирование и разработка программ дополнительного образования».	ППС, учебно-методическая литература, оборудование и помещения.
4. Контроль курсов ДПО	Устав вуза, приказы, положения, распоряжения, учебные планы и программы, СМК-ДП-09.03-02 «Реализация программ дополнительного образования».	Сотрудники центра ДПО, ППС.
5. Мониторинг, анализ и измерение процесса	СМК-ДП-15-04 «Мониторинг, измерение и анализ процессов»	Сотрудники центра ДПО.
Версия:1.0	Экз. № _____	<i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки:26.09.2018 12:02</i>
		Стр. 8 из 22

ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДП

Реализация программ дополнительного образования

СМК-ДП-09.03-01

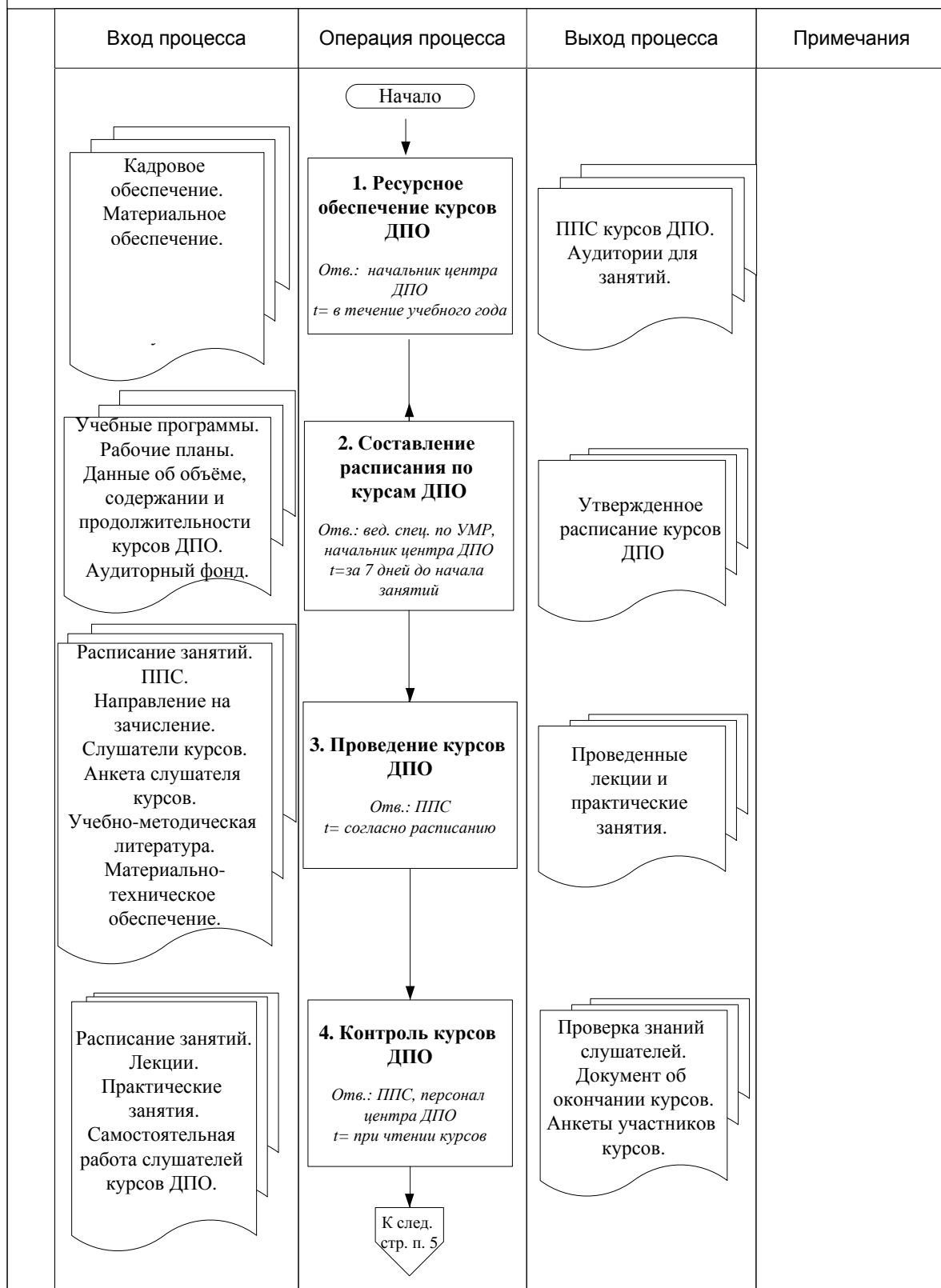
6. Показатели результативности и эффективности процесса (KPI / КПЭ)

Периодичность оценки *1 раз в полгода*

Цели процесса	Наименование показателя результативности и эффективности	Ед. изм.	Измеряемое значение	Фактическое значение	Целевые значения показателя на планируемый период	Метод измерения	Метод анализа
Улучшение услуг дополнительного профессионального образования в вузе	Количество слушателей, поступающих на курсы ДПО	%	Количество слушателей, поступающих на курсы /Количество запланированных слушателей		100	Подсчет	Статистический
	Количество слушателей, получивших сертификат	%	Количество слушателей, получивших сертификат/Количество слушателей, поступивших на курсы		100	Подсчет	Статистический

5.3 БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА

СМК-ДП-09.03-01 Реализация программ дополнительного образования




ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДП

Реализация программ дополнительного образования

СМК-ДП-09.03-01

СМК-ДП-09.03-01 Реализация программ дополнительного образования

Вход процесса	Операция процесса	Выход процесса	Примечания
	<p style="text-align: center;">  </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>5. Мониторинг, анализ и измерение процесса</p> <p><i>Отв.: начальник центра ДПО</i></p> <p><i>t= один раз в полгода</i></p> </div>		<p>Согласно показателям и критериям п.5.2 «Информационная карта процесса» настоящей ДП</p>

5.4 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

1. Ресурсное обеспечение курсов ДПО

Отв.: начальник центра ДПО – за ресурсное обеспечение.

Ресурсное обеспечение курсов ДПО включает в себя кадровое и материальное обеспечение.

Кадровое обеспечение проводят сотрудники центра ДПО при соблюдении устава вуза, приказов, положений и распоряжений. В качестве преподавателей на курсы ДПО назначаются преподаватели вуза на основе почасовой оплаты или на договорной основе, а также привлеченные сторонние специалисты на договорной основе.

Материальное обеспечение включает в себя необходимые аудитории для проведения занятий, а также необходимые технические, материальные и другие средства для проведения учебного процесса.

2. Составление расписания по курсам ДПО

Отв.: ведущий специалист по УМР центра ДПО – за составление и согласование расписания; начальник центра ДПО – за утверждение расписания.

Расписание по курсам ДПО составляет ведущий специалист по УМР центра ДПО за 7 дней до начала занятий, вне сетки программы обучения в вузе. Сроки проведения курсов ДПО устанавливает начальник центра ДПО в зависимости от продолжительности, формы участия слушателей (очной/заочной) того или иного курса и по согласованию с заказчиком. Для составления расписания занятий по каждому курсу необходимы учебные программы и рабочие планы, также учитываются данные об объеме, содержании и продолжительности курсов ДПО.

После составления расписания ведущий специалист по УМР центра ДПО согласовывает его с преподавателями курсов. Согласованное расписание утверждает начальник центра ДПО.

3. Проведение курсов ДПО

Отв.: ППС – за проведение занятий.

При зачислении на курсы слушатели заполняют направление на зачисление (приложение 7.1) и анкету слушателя курсов повышения квалификации (приложение 7.2).

В ходе обучения на курсах ДПО слушатели посещают, согласно расписанию, лекции по дисциплинам, соответствующим курсам ДПО, а также практические занятия. Помимо основных занятий слушателям предлагается самостоятельная работа по выполнению заданий учебных дисциплин.

Занятия (лекции и практические занятия) проводит квалифицированный профессорско-преподавательский состав Кемеровского ГСХИ, а также другие привлеченные сторонние специалисты с использованием учебно-методической литературы, оборудования и помещения при соблюдении учебных и рабочих планов, расписания занятий, приказов и распоряжений ректора, а также устава вуза.

Организация самостоятельной работы при учёте учебных и рабочих планов, расписания занятий и законодательства проводится преподавательским составом при использовании учебно-методической литературы и материально-технического обеспечения.

4. Контроль курсов ДПО

Отв.: ППС – за контроль знаний; персонал центра ДПО – за качество и посещаемость курсов ДПО.

Сотрудники центра осуществляют контроль посещаемости занятий слушателями на протяжении всего периода обучения, а так же контроль за проведением и содержанием занятий.

В ходе обучения на курсах ДПО преподаватели периодически проводят мероприятия по выявлению знаний обучающихся, полученных на предыдущих занятиях. На основе анализа проверочных работ преподавателем может быть скорректирован курс обучения, в зависимости от усвоения слушателями материала по тем или иным темам.

Итогами проверки полученных знаний являются результаты проверки знаний (документация) во время проведение учебных занятий: лекций, практических и семинарских занятий, лабораторных работ, семинаров по обмену опытом, выездных занятий на предприятиях, стажиро-

вок, самостоятельной работы, курсового проектирования, контрольных работ, консультаций, аттестационных работ.

При успешной защите аттестационных работ слушателям выдается документ (свидетельство, удостоверение, диплом) об окончании обучения. В случае не сдачи итоговой аттестационной работы, слушателю дается 3-х дневный срок для пересдачи.

По окончании курсов сотрудники центра ДПО проводят со слушателями анкетирование (приложение 7.3).

5. Мониторинг, анализ и измерение процесса

Отв.: начальник центра ДПО – за мониторинг процесса.

Начальник центра ДПО один раз в полгода осуществляет анализ результативности и эффективности процесса в соответствии с СМК-ДП-15-04 «Мониторинг, измерение и анализ процессов» по показателям, представленным в п. 5.2 «Информационная карта процесса».

6. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ И ЗАПИСЕЙ

№ п/п	Наименование доку- мента	Код документа	Хранение		Архивирование	
			Место	Срок	Место	Срок
1.	Направление слушателя на курсы	<i>СМК-ДП-09.03-01/Ф01</i>	Центр ДПО	3 го- да	Не архи- вируется	Не архиви- руется
2.	Анкета слушателя	<i>СМК-ДП-09.03-01/Ф02</i>	Центр ДПО	3 го- да	Не архи- вируется	Не архиви- руется
3.	Анкета участника курсов повышения квали- фикации	<i>СМК-ДП-09.03-01/Ф03</i>	Центр ДПО	1 год	Не архиви- руется	Не архивиру- ется

7. ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 7.1

Форма «Направление слушателя на курсы ДПО»

СМК –ДП-09.03-01/Ф01

Ректору ФГБОУ ВО Кемеровский государственный
сельскохозяйственный институт

И.А.Ганиева

НАПРАВЛЕНИЕ
на зачисление слушателем на курсы
повышения квалификации в ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Наименование предприятия _____

Должность _____

Стаж работы на данном предприятии _____

Образование _____
(ВУЗ, специальность, год окончания)

Прошу выдать удостоверение (Ф.И.О.) _____ в ФГБОУ ВО Кемеровский
ГСХИ на программу Повышения квалификации по направлению

« _____ »

Курсы с _____ по _____

Руководитель

М.П.

Исполнитель -
Тел.
mail.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7.2

Форма «Анкета слушателя курсов повышения квалификации»

СМК-ДП-09.03-01/Ф02

ФГБОУ ВО Кемеровский
ГСХИ

АНКЕТА
слушателя курсов повышения квалификации

Ф, и., о. _____

Год рождения _____

Паспортные данные: Серия _____ № _____

выдан (кем, когда) _____

Служебный (контактный) телефон _____

Образование _____

Какое учебное заведение окончил, когда, специальность _____

На какие курсы прибыл _____

Дата прибытия _____

Наименование предприятия и адрес _____

Занимаемая должность _____

Стаж работы по этой должности _____

Домашний адрес _____

Последнее повышение квалификации (год, по какому направлению) _____

« __ » _____ 20__ г. _____

подпись слушателя

ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
ДП	Реализация программ дополнительного образования	СМК-ДП-09.03-01
ПРИЛОЖЕНИЕ 7.3		
Форма «Анкета участника курсов повышения квалификации»		
<i>СМК-ДП-09.03-01/Ф03</i>		
<u>АНКЕТА УЧАСТНИКА КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ</u>		
Ф.И.О.		
Дата рождения		
Образование (отметьте нужное)	<input type="checkbox"/> Среднее/среднее специальное; <input type="checkbox"/> Неполное высшее; <input type="checkbox"/> Высшее; <input type="checkbox"/> Два высших образования; <input type="checkbox"/> МРА, МВА.	<input type="checkbox"/> Государственное управление; <input type="checkbox"/> Гуманитарное; <input type="checkbox"/> Экономическое; <input type="checkbox"/> Техническое; <input type="checkbox"/> Естественно-научное; <input type="checkbox"/> Другое_____
Укажите вуз, который вы окончили, специальность, квалификацию		
Должность		
Полное название учреждения, подразделения		
Ваши личные контакты для оперативной связи: e-mail, рабочий телефон, мобильный		
Причины выбора программы переподготовки:	<input type="checkbox"/> Научно-теоретическая значимость программы <input type="checkbox"/> Практическая значимость программы <input type="checkbox"/> Направленность программы на развитие профессиональной компетенции <input type="checkbox"/> Направленность программы на овладение современными технологиями <input type="checkbox"/> Программа рекомендована коллегами, методистом, руководством ОУ <input type="checkbox"/> Высокий профессиональный уровень преподавателя <input type="checkbox"/> Территориальная близость <input type="checkbox"/> Режим работы данных курсов	
Отметьте наиболее предпочтительные для Вас формы проведения занятий	<input type="checkbox"/> Лекция <input type="checkbox"/> Семинары и практические занятия <input type="checkbox"/> Обмен опытом <input type="checkbox"/> Консультации <input type="checkbox"/> Самостоятельная работа <input type="checkbox"/> Контрольные занятия <input type="checkbox"/> Мастер – классы, презентации, деловые игры, посещение открытых уроков и т.д. <input type="checkbox"/> Другое_____	
Отметьте наиболее предпочтительные для Вас формы итоговой аттестации	<input type="checkbox"/> Тест <input type="checkbox"/> Защита проекта <input type="checkbox"/> Курсовая работа <input type="checkbox"/> Создание информационного ресурса <input type="checkbox"/> Другое_____	
Версия:1.0	Экз. № _____	Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки:26.09.2018 12:02
		Стр. 18 из 22

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 7.3

Владеете ли вы практическим опытом:	<input type="checkbox"/> Разработки бизнес-планов; <input type="checkbox"/> Подготовки финансовых моделей; <input type="checkbox"/> Оценки эффективности инвестиционных проектов (бюджетной, социальной, экономической); <input type="checkbox"/> Оценки рисков инвестиционных проектов; <input type="checkbox"/> Бюджетирования; <input type="checkbox"/> Подготовки отчетов об исполнении бюджета с анализом отклонений (план/факт).
Выделить дисциплины и преподавателей наиболее полно и эффективно для слушателя, раскрыли содержание дисциплины	
Ваше предложение о положительных сторонах и недостатках тематики настоящих курсов переподготовки	

С уважением

Начальник центра ДПО

ФИО





ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДП

Реализация программ дополнительного образования

СМК-ДП-09.03-01

9. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1.	Члены Методического совета			
	Ведущий специалист по УМР	Декина А.И.	22.06.17	
	Доцент кафедры «Природообустройство и химическая экология»	Филипович Л.А.		
	Доцент кафедры «Технологии конструкционных материалов, ремонта машин и оборудования АПК»	Санкина О.В.	22.06.17	
	Доцент кафедры «Менеджмента и агробизнеса»	Ащеулова А.С.	22.06.17	
	Менеджер по СМК	Чуркина Е.С.	22.06.17	
2.	Начальник ОПОЗ	Булах Н.А.	22.06.2017	