МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ДЕРЖАВИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ЛІТЕРНИК

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу
_____ Анатолій АНДРУСЕВИЧ
«12» 12 2025 р

Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ
про циклову комісію професійно-орієнтовних дисциплін та програмного забезпечення (ПОД та ПЗ)
СМЯ КРФК КАІ П 03.06.07 – 01 – 2025

СХВАЛЕНО
педагогічною радою коледжу
від «11» 12 2025 р. протокол № 6

Введено в дію
наказом КРФК КАІ
від «12» 12 2025 р., № 149 ор

КРИВИЙ РІГ

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		С. Терьошина	Голова циклової комісії	09.12.2025
Узгоджено		Н. Андрусевич	Завідувач відділення «Комп'ютерна і програмна інженерія»	10.12.2025
Узгоджено		Г. Даниліна	Заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи	10.12.2025
Узгоджено		Д. Власенков	Заступник начальника коледжу з навчальної роботи	10.12.2025
Узгоджено		Н. Андрусевич	Завідувач відділення моніторингу та забезпечення якості	10.12.2025
Узгоджено		Я. Гринчук	Юрисконсульт	10.12.2025
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	10.12.2025

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Надруковано в єдиному екземплярі

Загальна кількість врахованих примірників – 0

У справу №

ЗМІСТ

1. Загальні положення 4
2. Завдання циклової комісії 5
3. Основні функції циклової комісії 6
4. Організаційна робота циклової комісії 8
5. Керівництво, структура, управління цикловою комісією 9
6. Відповідальність та права циклової комісії 10
7. Додаткові функції випускової циклової комісії 11

1. Загальні положення

1.1. Положення про циклову комісію професійно-орієнтовних дисциплін та програмного забезпечення (далі – Положення) у Криворізькому фаховому коледжі Державного некомерційного підприємства «Державий університет «Київський авіаційний інститут» (далі – Коледж) – нормативний документ, що регламентує завдання, основні функції, управління, відповідальність та права циклової комісії відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Дане Положення розроблено на підставі:
Законів України:
– «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII;
– «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII;
– «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII.
Нормативно-правових документів:
– Міністерства освіти та науки України (МОН);
– інших міністерств та відомств;
– внутрішніх нормативних документів Державного некомерційного підприємства «Державий університет «Київський авіаційний інститут» та Коледжу.

1.3. У Положенні терміни і поняття застосовуються у наступному значенні:

Циклова комісія - це структурний підрозділ, що провадить освітню, методичну діяльність за спеціальностями Коледжу, може проводити дослідницьку та/або творчу, та/або спортивну діяльність за певною дисципліною (групою дисциплін).

Голова циклової комісії– особа, яка виконує керівництво цикловою комісією на підставі посадової інструкції та даного Положення.

Голова циклової комісії забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів циклової комісії .

Педагогічні працівники - особи, які провадять у Коледжі навчальну, методичну, інноваційну та організаційну діяльність, пов’язану з наданням освітніх послуг.

Науково-педагогічні працівники - особи, які провадять у Коледжі освітню, методичну, інноваційну, наукову (науково-технічну, інноваційну) та організаційну діяльність, пов’язану з наданням освітніх послуг у сфері вищої освіти.

Посади науково-педагогічних працівників у закладах фахової передвищої освіти можуть займати працівники, які провадять наукову діяльність та не менше 60 відсотків ставки заробітної плати у закладі фахової передвищої освіти виконують із здобувачами освіти, які здобувають ступені вищої освіти.

1.4. Робота циклової комісії направлена на ефективний і якісний рівень освітнього процесу, удосконалення викладання навчальних дисциплін, оптимізацію і інтенсифікацію освітнього процесу, поліпшення організації самостійної роботи і контролю знань здобувачів освіти, підвищення педагогічної майстерності викладачів.

1.5. При виконанні завдань, покладених на циклову комісію, її керівництво підпорядковується безпосередньо заступнику начальника коледжу з навчально-методичної роботи, по деяким питанням завідувачу відділення.

1.6. Циклова комісія створюється, ліквідується, змінює профіль діяльності та найменування наказом начальника коледжу за поданням заступника начальника коледжу з навчально-методичної роботи та на підставі рішення Педагогічної ради коледжу.

Циклова комісія створюється, якщо до її складу входять не менше п’яти педагогічних (науково-педагогічних) працівників, для яких Коледж є основним місцем роботи.

1.7. Робота циклової комісії здійснюється у відповідності до перспективних та щорічних планів роботи Коледжу, які охоплюють навчальну, методичну, наукову, виховну та інші види робіт. Плани робіт затверджуються заступником начальника коледжу з навчально-методичної роботи.

1.8. Обговорення етапів виконання цих планів та інших питань діяльності циклової комісії проводяться на засіданнях циклової комісії під головуванням голови та при участі педагогічних (науково-педагогічних) та інших працівників.

1.9. Положення про циклову комісію затверджується начальником коледжу після узгодження з заступником начальника коледжу з навчально-методичної роботи, завідувачем відповідного відділення та навчально-методичного кабінету Коледжу. Зміни до Положення вносяться, за необхідністю, головою цикловою комісії після розгляду на засіданні циклової комісії , затверджуються в установленому порядку. В листі реєстрації робиться запис про зміну відповідного пункту Положення, про дату зміни та затверджується підписом голови циклової комісії.

2. Завдання циклової комісії

2.1. Головним завданням циклової комісії є організація та здійснення на високому рівні навчальної і навчально-методичної роботи з навчальних дисциплін, що закріплені за цикловою комісією, виховної роботи серед здобувачів фахової передвищої та вищої освіти, підготовки педагогічних (науково-педагогічних) працівників та підвищення їх кваліфікації.

2.2. Вся робота циклової комісії повинна бути спрямована на підготовку фахівців, які володіють глибокими теоретичними знаннями, практичними уміннями і навичками, мають високу професійну кваліфікацію та активну життєву позицію.

2.3. Основні завдання циклової комісії :

2.3.1 Реалізація освітніх (освітньо-професійних) програм та навчальних планів підготовки.

2.3.2 Створення єдиної концепції втілення змісту освіти за навчальними дисциплінами, що викладаються цикловою комісією.

2.3.3 Проведення комплексу робіт щодо методичного забезпечення освітнього процесу, підготовка й систематичне оновлення методичного забезпечення освітньої діяльності з навчальних дисциплін, що викладаються цикловою комісією.

2.3.4 Розробка навчальних та робочих навчальних програм з навчальних дисциплін.

2.3.5 Організація і здійснення на належному науковому і методичному рівнях освітнього процесу в групових та індивідуальних формах роботи.

2.3.6 Проведення заходів з управління документацією та записами (нормативною, протоколами, відомостями, журналами тощо).

2.3.7 Розробка заходів діагностики рівня знань, затвердження єдиних критеріїв оцінювання.

2.3.8 Здійснення поточного й підсумкового контролю якості знань через проведення екзаменаційних сесій, підсумкової атестації, захист курсових та кваліфікаційнихних робіт.

2.3.9 Підготовка й систематичне оновлення методичного забезпечення освітньої діяльності з навчальних дисциплін, що викладаються цикловою комісією.

2.3.10 Організація виконання та здійснення контролю за прийнятими рішеннями з питань забезпечення освітнього процесу.

2.3.11 Керівництво та організація роботи наукових секцій, проведення олімпіад, конкурсів за профілем діяльності циклової комісії.

2.3.12 Організація контролю педагогічної діяльності шляхом проведення й подальшого обговорення на засіданнях циклової комісії відкритих занять, а також контрольних і взаємних відвідувань.

2.3.13 Збір та узагальнення передового досвіду, здобутого викладачами циклової комісії під час проведення занять і позанавчальної роботи.

2.3.14 Виконання планів щодо підвищення кваліфікації (стажування) викладачів, організація наставництва.

2.3.15 Проведення профорієнтаційної роботи серед учнів середніх загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних закладів освіти, закладів фахової передвищої освіти.

2.4. До завдань циклових комісій, які є випусковими, додаються додаткові пункти (див. пункт 8).

3. Основні функції циклової комісії

Основними функціями циклової комісії, що пов’язані з реалізацією основних завдань, є:

3.1. Проведення у відповідності до навчальних планів усіх форм навчання (денної, заочної), навчальних занять (лекційних, практичних, семінарських, лабораторних, керівництво кваліфікаційними та курсовими роботами (проєктами), навчальними та виробничими практиками, самостійною роботою здобувачів освіти, тощо), консультацій, екзаменів та заліків.

3.2. Безперервне підвищення рівня викладання навчальних дисциплін: підвищення якості лекційних занять як провідної форми навчання, впровадження активних методів навчання під час проведення практичних, семінарських, лабораторних занять.

3.3. Розробка та використання технічних засобів і новітніх технологій навчання, включаючи комп’ютерні та інші.

3.4. Постійний контроль якості знань здобувачів освіти з навчальних дисциплін циклової комісії, аналіз результатів міжсесійного контролю та семестрового контролю.

Організація та контроль самостійної роботи здобувачів освіти, надання їм систематичної допомоги у вивченні навчальних дисциплін.

3.5. Планування та реалізація заходів щодо гуманітарного розвитку здобувачів освіти.

3.6. Співпраця зі курсантським (студентським) самоврядуванням Коледжу та з іншими закладами освіти.

3.7. Комплексне методичне забезпечення навчальних дисциплін циклової комісії: підготовка підручників, навчальних посібників та іншого навчально-методичного забезпечення і методичних розробок (вказівок) з навчальних дисциплін циклової комісії.

3.8. Своєчасна та якісна розробка навчальних та робочих навчальних програм з навчальних дисциплін циклової комісії.

3.9. Організація та проведення методичних і науково-практичних конференцій, семінарів тощо.

3.10. Участь педагогічних (науково-педагогічних) працівників циклової комісії в роботі наукового товариства коледжу, конференцій, симпозіумів, семінарів тощо.

3.11. Ведення документації, яка відображає зміст, організацію та методику проведення освітнього процесу, наукової діяльності.

3.12. Своєчасне виявлення невідповідностей при наданні освітніх послуг, їх аналіз, визначення і реалізація заходів щодо їх усунення.

3.13. Організація та проведення професійно-орієнтованої роботи серед молоді.

3.14. Участь у розробці та розповсюдженні інформаційних матеріалів і посібників для забезпечення заходів щодо професійної орієнтації серед молоді.

3.15. Зв’язок з провідними підприємствами, установами та організаціями з питань підготовки фахівців. Формування пропозицій щодо коригування навчальних планів, програм.

3.16. Залучення до педагогічної діяльності провідних вчених, науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти та практичних працівників підприємств.

3.17. Планування та своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників циклової комісії; вивчення, узагальнення та розповсюдження передового досвіду роботи; надання допомоги молодим педагогічним працівникам в опануванні педагогічною майстерністю.

3.18. Обгрунтування пропозицій щодо забезпечення циклової комісії аудиторним та лабораторним фондами.

3.19. Обгрунтування пропозицій щодо забезпечення циклової комісії обладнанням та технічними засобами навчання, в тому числі комп'ютерами для впровадження сучасних технологій навчання.
3.20. Планування та реалізація заходів щодо ефективного використання та зберігання аудиторного фонду та обладнання.

3.21. Участь в заходах щодо управління виробничим процесом (умовами для здійснення освітнього процесу).

3.22. Формування для технічної бібліотеки коледжу переліку навчально-методичних видань, що видаються в Україні та інших країнах, для придбання та забезпечення освітнього процесу з навчальних дисциплін циклової комісії.

3.23. Спостереження за забезпеченням освітнього процесу навчально-методичними виданнями згідно з картами забезпеченості навчальних дисциплін.

3.24. Участь у роботі приймальної комісії з прийому до Коледжу здобувачів освіти за державною та контрактною формами навчання.

4. Організаційна робота циклової комісії

4.1. Діяльність циклової комісії здійснюється відповідно до плану роботи на навчальний рік, який затверджується заступником начальника коледжу з навчально-методичної роботи за узгодженням з завідувачем відділення, за яким закріплена циклова комісія. План роботи циклової комісії складається на підставі нормативних документів, які визначають зміст підготовки фахівців, Плану основних заходів Коледжу та відповідного відділення на навчальний рік, і передбачає конкретні заходи з організаційної, навчально-методичної, виховної і наукової роботи, зв'язок з практикою, вдосконалення навчально-матеріальної бази, забезпечення виконання рішень керівництва Коледжу з організації освітнього процесу, аналіз і оцінку результатів роботи і т. ін.

4.2. До складу циклової комісії входять голова циклової комісії, викладачі, навчально-допоміжний персонал (завідувач навчальної лабораторії, лаборанти тощо).

4.3. Циклова комісія має навчальні кабінети, навчальні лабораторії, комп'ютерні лабораторії та обладнання, які забезпечують освітній процес.

4.4. Заміщення посад педагогічних (науково-педагогічних) працівників здійснюється за трудовою угодою по контракту та на конкурсній основі.

4.5. За цикловою комісією закріплюються майно та приміщення, на базі яких створюються навчальні аудиторії, навчальні кабінети та лабораторії тощо.

Закріплені за цикловою комісією майно та приміщення є складовою частиною власності Коледжу; вони не можуть бути вилучені або передані іншим підрозділам без погодження з заступником начальника коледжу з навчально-методичної роботи.

4.6. Для своєчасного і якісного виконання завдань, що визначені Міністерством освіти і науки України, керівництвом Коледжу, до планів роботи циклових комісій можуть вноситись необхідні зміни, уточнення після їх попереднього обговорення на засіданнях циклових комісій.

4.7. З метою систематичного контролю за виконанням плану роботи циклової комісії, оперативного реагування на поставлені завдання, здійснення принципу колегіальності два рази на місяць проводяться засідання циклової комісії. Рішення, схвалені на засіданнях, є обов'язковими для виконання працівниками циклової комісії .

Рішення циклової комісії набирають чинності, якщо в засіданні бере участь не менше 2/3 постійного складу. Рішення (крім окремо обумовлених випадків) приймаються переважною більшістю голосів наявних членів циклової комісії .

Позачергове засідання циклової комісії може бути скликане за ініціативою не менше 1/3 постійного складу або за рішенням голови циклової комісії.

Співробітники циклової комісії , які працюють на постійній основі з неповним обсягом виконання посадових обов'язків (0,5; 0,25; 0,75 посадового окладу), за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу.

За результатами проведення засідання циклової комісії оформлюється протокол встановленого зразку.

5. Керівництво, структура, управління цикловою комісією

5.1. Циклова комісія створюється в ході організаційно-штатних заходів за умови, якщо до її складу входить не менше ніж пять педагогічних (науково-педагогічних) працівників, для яких циклова комісія є основним місцем роботи.

5.2. Керівництво цикловою комісією згідно з функціональними обов‘язками здійснює голова циклової комісії.

Голова циклової комісії призначається начальником Коледжу за погодженням з Педагогічною радою з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п’ять років.

Голова циклової комісії несе персональну відповідальність за виконання цикловою комісією покладених на неї завдань.

Голова циклової комісії здійснює керівництво на принципах єдиноначальності в тісному контакті з трудовим колективом.

5.3. Голова циклової комісії у своїй діяльності керується законодавством про працю, наказами та розпорядженнями начальника Коледжу, заступника начальника з навчально-методичної роботи, Положенням про Коледж, посадовою інструкцією, іншими нормативними документами.

5.4. Голова циклової комісії службову діяльність здійснює на підставі затверджених планів роботи циклової комісії .

5.5. Управління діяльністю на циклової комісії здійснюється згідно з службовою підпорядкованістю, положеннями посадових інструкцій співробітників шляхом

визначення дій, що спрямовані на забезпечення результативності та ефективності функціонування циклової комісії .

Ряд функцій відповідальних за напрямки діяльності циклової комісії можуть бути об'єднанні та виконуватися однією посадовою особою.

5.6. Кількісний і якісний склад циклової комісії встановлюється штатним розписом, який може корегуватися у разі збільшення або зменшення педагогічного навантаження на новий навчальний рік.

6. Відповідальність та права циклової комісії

6.1. Циклова комісія несе відповідальність за якість підготовки фахівців за профілем циклової комісії.

6.2. Відповідальність голови циклової комісії, педагогічних (науково-педагогічних) працівників, навчально-допоміжного персоналу, співробітників циклової комісії визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку Коледжу та їх посадовими інструкціями.

6.3. Голова циклової комісії несе особисту відповідальність за циклову комісію в цілому, за рівень організації та проведення освітнього, навчально-методичного процесів, за створення здорової, творчої обстановки в колективі циклової комісії, підвищення кваліфікації співробітників, дотримання штатної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективне та раціональне використання закріпленого за цикловою комісією обладнання, майна і приміщень та їх збереження.

6.4. Циклова комісія та її співробітники мають право ініціювати перед керівництвом Коледжу заходи щодо покращення рівня надання освітніх послуг.

6.5. Співробітники циклової комісії мають право вимагати перед відповідними службами Коледжу забезпечення необхідних умов для здійснення освітнього процесу.

6.6. Циклова комісія має право ініціювати перед керівництвом Коледжу заохочення її працівників за якісну та сумлінну працю.

6.7. Голова циклової комісії має право:

- брати участь у роботі всіх підрозділів і органів управління Коледжу, де обговорюються і вирішуються питання діяльності циклової комісії ;
- узгоджувати календарні плани роботи циклової комісії, індивідуальні плани роботи педагогічних (науково-педагогічних) та інших працівників, а також навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін тощо;
- розподіляти навчальне навантаження та функціональні обов'язки між працівниками циклової комісії, контролювати своєчасність та якість їх виконання; контролювати всі форми навчальних занять, які проводяться на цикловій комісії ;
- підбирати кандидатури на вакантні посади, представляти начальнику в установленому порядку пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення та переміщення

працівників циклової комісії , їх морального та матеріального заохочення, а також щодо заходів дисциплінарного впливу;

- вимагати від структурних підрозділів та служб Коледжу прийняття заходів, а також створення соціально-побутових умов, які б забезпечували колективу циклової комісії успішне проведення навчальної, навчально-методичної, наукової та виховної роботи;
- вносити на розгляд начальника та заступників за напрямами пропозиції з удосконалення освітнього процесу в Коледжі;
- вимагати від педагогічних (науково-педагогічних) та інших працівників додержання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни, раціонального використання матеріалів, запчастин, приладів та обладнання тощо в навчальній роботі.

7. Додаткові функції випускової циклової комісії

Циклова комісія призначається випусковою з певної спеціальності наказом начальника Коледжу за поданням заступника коледжу з навчально-методичної роботи (на підставі рішення методичної ради відділення) та за рекомендацією методичної ради Коледжу.

З кожної спеціальності, має бути одна випускова циклова комісія.

Випускова циклова комісія виконує такі функції:

7.1. Організація та проведення робіт з ліцензування освітньої діяльності за спеціальністю та разом з гарантом освітньої (освітньо-професійної) програми з акредитації освітніх (освітньо-професійних програм).

7.2. Вивчення попиту підприємств, організацій та установ у фахівцях спеціальності та спеціалізацій, що входять у дану спеціальність.

7.3. Участь у професійно-орієнтованій роботі серед молоді.

7.4. Розробка, узгодження та подання для затвердження відповідних частин освітніх (освітньо-професійних) програм.

7.5. Узгодження робочих навчальних планів ступеневої підготовки здобувачів освіти за спеціальністю.

7.6. Узгодження навчальних та робочих навчальних програм з усіх навчальних дисциплін спеціальності.

7.7. Аналіз якості викладання всіх навчальних дисциплін спеціальності.

7.8. Аналіз відвідування навчальних занять та поточної успішності здобувачів освіти, розробка пропозицій щодо її поліпшення.

7.9. Участь у проведенні зрізового контролю якості підготовки здобувачів світи.

7.10. Розробка методичних матеріалів з організації та проведення атестації здобувачів освіти.

7.11. Організація та проведення атестації здобувачів освіти.

7.12. Розробка методичних матеріалів з виконання та захисту кваліфікаційних робіт здобувачів освіти.

7.13. Розробка тематики кваліфікаційних робіт, організація роботи екзаменаційних комісій, рецензування та захисту кваліфікаційних робіт випускників.

7.14. Організація та проведення захисту кваліфікаційних робіт.

7.15. Організація, проведення та методичне забезпечення всіх видів навчальних і переддипломних (виробничих) практик здобувачів освіти.

7.16. Розробка пропозицій щодо поліпшення підготовки здобувачів освіти.

7.17. Участь у працевлаштуванні випускників, надання методичної допомоги підприємствам у організації їх стажування.

Організація зв'язків з випускниками з метою вивчення якості їх практичної підготовки та розробки заходів з поліпшення підготовки фахівців за спеціальністю. Вивчення питань, пов'язаних з адаптацією молодих фахівців до умов функціонування підприємств, їх професійним ростом.

7.18 Організація виконання здобувачами освіти комплексних кваліфікаційних завдань зі спеціальності та комплексних контрольних робіт з навчальних дисциплін спеціальності (за потребою).

7.19. Розвиток співробітництва з підприємствами, установами та організаціями з питань підготовки фахівців за спеціальністю.

7.20 Організація виступів керівного складу та провідних фахівців підприємств, установ і організацій перед здобувачами освіти та педагогічними (науково-педагогічними) працівниками; залучення до педагогічної діяльності провідних вчених та практичних працівників галузі, для потреб якої здійснюється підготовка за спеціальністю.

7.21. Здійснення в установленому порядку співробітництва із спорідненими закладами фахової передвищої освіти та вищої освіти України та зарубіжжя з навчальної, навчально-методичної роботи за спеціальністю.

7.22. Координація діяльності всіх циклових комісій, що забезпечують спеціальну фахову підготовку здобувачів освіти.

7.23. Залучення науково-педагогічних працівників, провідних спеціалістів підприємств до участі у роботі екзаменаційної комісії.

7.24. Організація практик і стажування, їх захист в установленому порядку.

Ф 03-04

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Ф 03-05

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису:					
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					
* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».						

Ф 03-06

АРКУШІ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення	Ініціал, прізвище особи, що	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				