МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ

ПОГОДЖЕНО
Проректор
з навчально-методичної роботи

_____ Олена ДЯГИЛЕВА
«05» 03 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ХДМА

_____ Василь ЧЕРНЯВСЬКИЙ
«09» 03 2021 р.

КОНТРОЛЬНИЙ ЕКЗЕМПЛЯР

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПІДГОТОВКУ ТА ВИДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ У ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ

СМЯ 04-298-2021

СХВАЛЕНО
Радою із забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти ХДМА
Протокол від «19» 02 2021 р.
№ 4
Вченою радою ХДМА
Протокол від «25» 02 2021 р.
№ 8
В.о. уненого секретаря
_____ Мар'яна БАБИШЕНА

Введено в дію наказом ректора
від «10» 03 2021 р.
№ 90

Херсон–2021

ЗМІСТ

Передмова	3
1. Область застосування	3
2. Нормативні посилання	3
3. Терміни, визначення та скорочення	4
4. Загальні положення	5
5. Вимоги до структури основних видів навчальної літератури	6
6. Порядок прийняття рукописів навчальної літератури до видання	9
7. Відповідальність	11
8. Прикінцеві положення	11
Додатки	12
Аркуш розсилки	15
Аркуш ознайомлення	16
Аркуш періодичного обліку змін	17
Аркуш обліку періодичних перевірок	18

ПЕРЕДМОВА

1. Дане Положення про підготовку та видання навчальної літератури у Херсонській державній морській академії (далі – Положення) розроблено навчально-методичним відділом.
2. Затверджується Вченою радою Херсонської державної морської академії.
3. Вводиться в дію наказом ректора Херсонської державної морської академії.
4. Періодична перевірка проводиться з інтервалом, що не перевищує 12 місяців.
5. Зміни розробляються за результатами застосування на практиці у Херсонській державній морській академії або при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких розроблено Положення.

1. ОБЛАСТЬ ЗАСТОСУВАННЯ

1.1. Дане Положення визначає вимоги до структури, змісту та обсягів навчальної літератури, встановлює процедуру підготовки такої літератури науково-педагогічними та педагогічними працівниками академії, регламентує порядок її видання.

1.2. Положення є внутрішнім нормативним документом ХДМА, але може бути наданим на перевірку, огляд, ознайомлення іншим установам та аудиторам з сертифікації якості лише у встановленому законодавством порядку.

1.3. Це Положення поширюється на педагогічних та науково-педагогічних працівників факультетів Херсонської державної морської академії.

2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Дане Положення розроблено з урахуванням вимог таких нормативних документів:

– ДСТУ ISO 9001:2015 «Системи управління якістю. Вимоги».

– ДСТУ 3017:2015 «Видання. Основні види. Терміни та визначення».

– ДСТУ 8302:2015. «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»

– Закону України «Про освіту» від 05.09.2017р. № 2145-VIII.

– Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII.

– Методичні рекомендації щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів (Рішення Вченої ради Науково-методичного центру вищої освіти МОН України від 29.07.2005 р., протокол № 6).

– ДП 02-01-2018 «Управління документацією».

– СМЯ 04-96-2019 «Інструкція з розробки положень, які регламентують діяльність ХДМА».

– СМЯ 04-154-2019 «Порядок щодо інформаційного забезпечення академічної доброчесності в освітньо-науковому процесі ХДМА».

3. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

Авторський аркуш – одиниця обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тис. друкованих знаків. Друкованими знаками вважаються всі видимі друковані знаки (літери, розділові знаки, цифри тощо) та кожен пробіл між словами.

Електронна версія друкованого видання – електронне видання, що відтворює друковане видання, зберігаючи розташування на сторінці тексту, ілюстрацій, посилань, приміток тощо.

Електронне видання – документ, інформацію в якому подано у формі електронних даних і для використовування якого потрібні засоби обчислювальної техніки.

Навчальний посібник – навчальне видання, яке містить матеріали за всіма темами програми і офіційно затверджене як такий вид видання. Підготовка навчального посібника передує підготовці підручника з відповідної дисципліни.

Підручник – навчальне видання, що містить систематизоване викладення дисципліни, відповідає робочій навчальній програмі дисципліни та офіційно затверджене як такий вид видання. Підручник вирізняється авторитетністю видання і апробацією теоретичного та фактичного матеріалу. Підготовка підручника здійснюється лише після попереднього видання навчального посібника.

Практикум – навчальне видання, яке містить практичні завдання і вправи, що сприяють засвоєнню здобувачами набутих знань і вмінь, їх систематизації та узагальненню, перевірці якості їх засвоєння (різновидами практикумів є збірники задач і вправ, кейсів, тренінги, збірники виробничих ситуацій, проектних завдань, робочі зошити з навчальної дисципліни тощо).

Рецензент – висококваліфікований фахівець галузі, який повинен дати розгорнутий і мотивований висновок про придатність рукопису до опублікування

Скорочення:

ВО – вища освіта.

ДСТУ – державний стандарт України.

СМЯ – система менеджменту якості.

ХДМА – Херсонська державна морська академія.

4. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Завданнями даного Положення є контроль якості навчального забезпечення освітнього процесу та організаційно-методичний супровід процесу створення навчальної літератури.

4.2. Підготовка навчальних видань здійснюється з метою:

– підвищення якості навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;

– розширення можливостей науково-педагогічних працівників у реалізації творчого потенціалу і досвіду викладання;

– забезпечення навчального процесу необхідною навчальною, навчально-методичною літературою, організаційно-методичною документацією тощо;

– упорядкування видання навчальної літератури як електронних ресурсів;

– вдосконалення змісту, методів і засобів навчання за світовими стандартами у вищій школі на основі широкого використання інформаційних ресурсів, впровадження методик та програмно-технічних засобів дистанційного навчання.

4.3. Основними видами навчальних видань в академії є:

- Довідник – довідкове видання прикладного характеру, побудоване у систематичному порядку чи за абеткою назв статей, призначене для швидкого пошуку певних відомостей
- Навчальний посібник – навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник, містить систематизоване викладення навчальної дисципліни та відповідає програмі навчальної дисципліни.
- Навчально-методичний посібник – навчальний посібник, основним змістом якого є методика викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або методика щодо розвитку та виховання особистості.
- Підручник – вирізняється авторитетністю видання і апробацією теоретичного та фактичного матеріалу. Підготовка підручника здійснюється лише після попереднього видання навчального посібника.
- Практикум – є практичним (навчальним) доповненням до навчального посібника (підручника) з дисципліни. Практична частина навчального посібника (підручника) може видаватися окремим видом видання – практикумом.

4.4. Навчальні видання повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідні довідкові матеріали. Підручники та навчальні посібники мають бути написані в доступній формі, навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями та відображати міжпредметні зв’язки.

4.5. Для своєчасного забезпечення освітнього процесу наприкінці навчального року затверджується план підготовки до видання навчальної

літератури на наступний навчальний рік. План розробляється на кафедрі в термін до 15 червня, затверджується протоколом засідання кафедри, погоджується Радою із забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти факультетів, деканами та надається до навчально-методичного відділу (Додаток 1). Навчально-методичний відділ систематизує надані кафедрами плани (Додаток 2) та надає на затвердження Ради із забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти ХДМА (далі – Рада). Відповідальність за виконання плану несуть завідувачі кафедр та автори

4.6. Положення визначає порядок надання навчальній літературі, яка запланована до використання в освітньому процесі академії, рекомендації до опублікування.

Рекомендацію до друку (гриф) навчальним виданням надає Вчена рада.

Встановлюється два види грифів:

- гриф «Затверджено» – надають підручникам за результатами розгляду Радою із забезпечення якості освіти та освітньої діяльності, які попередньо були видані як навчальні посібники і отримали схвальні відгуки фахівців;
- гриф «Рекомендовано» – надають іншим видам навчальної літератури, зазначеним у п. 4.3.

5. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ОСНОВНИХ ВИДІВ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

5.1. Навчальний матеріал повинен викладатися систематизовано та структуровано. Мовна майстерність викладу навчального матеріалу має відповідати нормам літературної мови та вимогам ДСТУ та нормативних документів щодо оформлення. У навчальному виданні має використовуватись якісний ілюстративний матеріал.

5.2. Поставлені у навчальному виданні навчальні цілі мають відповідати результатам навчання, що передбачені робочою навчальною програмою, силабусом дисципліни та корелювати із затребуваними на ринку праці компетентностям відповідного фахівця.

5.3 Питання та завдання, що містить навчальне видання, повинні здійснювати активізуючий вплив на різні види навчальної діяльності, сприяти виробленню у здобувачів навичок самоосвіти, універсальних навчальних умінь.

5.4. Навчальне видання повинне формувати у здобувачів вміння розв’язувати типові задачі прикладного характеру, формулювати водночас не лише теоретичні положення, а й містити дослідницьку компоненту (наприклад, може передбачати завдання для самостійного вирішення здобувачами проблем шляхом проведення певної дослідницької роботи).

5.5. Технічне оформлення рукопису навчального видання:

- формат – А 4;

- кегль – 12-14;
- шрифт – Times New Roman;
- міжрядковий інтервал – 1,0-1,5;
- поля: ліве – 3,0, праве – 1,0-1,5; верхнє – 2,0, нижнє – 2,0;
- абзацний відступ 1,25;

5.6. Вимоги до ілюстрацій в навчальному виданні

5.6.1. Ілюстрації мають використовуватися у навчальному виданні тільки в тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься в ньому. Наявність їх дозволяє авторам передати більш чітко, точно та образно програмний матеріал, що викладається.

5.6.2. Однотипні ілюстрації в навчальному виданні, як правило, мають бути виконані в єдиному графічному стилі.

5.6.3. При викладі статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми, які є ефективним засобом передачі інформації між величинами і явищами, що вивчаються.

5.7. Структура навчальних видань, як правило, має включати:

– Зміст (перелік розділів, тем).
– Вступ (або передмова).
– Основний текст.
– Бібліографічний список.
– Додатки.

5.7.1. Зміст

Зміст – це перелік приведених у навчальному виданні заголовків. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті. Скорочувати заголовки в змісті або давати їх в іншій редакції порівняно із заголовками в тексті не дозволяється.

До змісту, як правило, необхідно включати всі заголовки рукопису, за винятком підзаголовків, розташованих у підбір з текстом.

Позначення ступенів прийнятої рубрикації («частина», «розділ», «параграф» та їхні порядкові номери) пишуться в один рядок з відповідними заголовками і відділяються від них крапкою.

5.7.2. Вступ (та / або передмова)

Вступ (та / або передмова) у навчальному виданні повинен розкривати предмет дисципліни, мету і завдання вивчення дисципліни, визначати її роль та значення в підготовці фахівця, показувати місце даного курсу (його частин) серед інших дисциплін, містити формулювання основних задач, що стоятимуть перед здобувачем під час вивчення дисципліни. Обсяг передмови не менше 0,1-0,2 авторських аркуша (обсягом 1 авторського аркуша можна вважати 22 сторінки друкованого тексту за умови приблизно 1800 знаків на сторінку).

5.7.3. Основний текст

Основний текст навчального посібника (підручника) – це дидактично та методично опрацьований і систематизований автором навчальний матеріал.

Виклад матеріалу в навчальному виданні повинен відзначатися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція навчального посібника (підручника), терміни, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути направлені на те, щоб передати здобувачеві певну інформацію, навчити його самостійно користуватися літературою, захопити його, викликати інтерес до дисципліни, що вивчається.

Запитання та завдання для самоперевірки і контролю засвоєння знань в навчальному виданні мають забезпечити ефективне опрацювання здобувачем навчального матеріалу в процесі самостійної роботи. Такі контрольні запитання та завдання повинні розміщуватись наприкінці кожної структурної частини видання (глави, параграфу) та мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення.

Завдання, що розміщуються в навчальному виданні, повинні орієнтувати здобувача на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю та розвивати навички самоконтролю.

Частина навчального посібника (підручника), яка включає запитання, тести для самоконтролю, задачі, завдання для індивідуальної роботи та обов'язкові і додаткові практичні завдання, може створюватися і видаватися у вигляді практикуму, що є окремим видом навчальної літератури.

5.7.4. Бібліографічний список

Якщо у навчальному виданні використовуються цитати з іншої літератури, автор повинен вказувати джерела, з яких запозичено фактичний матеріал. Інформація про такі джерела подається у відповідних посиланнях (за потреби формується спеціальний розділ текстових пояснень до бібліографічних посилань). Бібліографічний список є єдиним в рукописі навчального видання.

У всіх видах навчальної літератури необхідно використовувати лише дані, допущені до опублікування у відкритому доступі.

Бібліографічний список має бути оформлений відповідно до ДСТУ 8302:2015. «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» або одним зі стилів, віднесених до рекомендованого переліку стилів оформлення:

1. MLA (Modern Language Association) style.
2. APA (American Psychological Association) style.
3. Chicago/Turabianstyle.
4. Harvard style.
5. ACS (American Chemical Society) style.
6. AIP (American Institute of Physics) style.
7. IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers) style.

8. Vancouver style.
9. OSCOLA.
10. APS (American Physics Society) style.
11. Springer MathPhys Style.

5.7.5. Додатки

Додатки є важливою складовою збагачення змісту навчального видання.

У вигляді додатків доцільно давати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером та змістом повинні стосуватися всього видання в цілому або його окремих частин, а не окремих часткових питань.

Не допускається включати до видання додатки, що не мають безпосереднього відношення до тематики матеріалу навчального видання.

5.8. Структура практикуму

В практикумі обов’язково зазначаються:

- перелік результатів навчання, яких буде досягнуто здобувачами вищої освіти в процесі використання даного навчального видання під час вивчення дисципліни;
- матеріали для перевірки і закріплення знань,
- практичні та ситуаційні завдання за окремими темами,
- комплексні ситуації (кейси), що ґрунтуються на матеріалах декількох тем;
- поради щодо розв’язання окремих задач і ситуаційних завдань.

6. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РУКОПИСІВ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ДО ВИДАННЯ

6.1. Підготовлений рукопис навчальної літератури (в електронному варіанті) автор подає для автоматизованої перевірки на наявність ознак академічного плагіату у відділ інформаційного супроводу освітнього процесу на підставі «Порядку щодо інформаційного забезпечення академічної доброчесності в освітньо-науковому процесі Херсонської державної морської академії» (СМЯ 04-154-2019). За результатами перевірки авторам надається висновок про результати перевірки на дотримання академічної доброчесності.

6.2. Завершений рукопис навчальної літератури, що оформлений з дотриманням визначених вимог, у паперовій формі (з проставленими сторінками) передається до навчально-методичного відділу.

6.3. До рукопису додають наступні супровідні документи:

— витяг з протоколу засідання кафедри;

— висновок про результати перевірки на дотримання академічної доброчесності.

— 2 зовнішні та 1 внутрішня рецензії на роботу від рецензентів, які мають вчене звання;

— подання від автора (керівника авторського колективу) на ім'я голови Ради щодо рекомендації до видання рукопису навчальної літератури за формою згідно Додатку 3 .

6.4. Навчально-методичний відділ аналізує відповідні супровідні документи та передає роботу на розгляд Ради.

6.5. Академія має право проводити додаткову експертизу якості рукопису та його відповідності вимогам.

6.6. Після винесення Радою рішення про рекомендацію рукопису до видання проректор з навчально-методичної роботи робить на титульній сторінці роботи виконавчий напис «Рекомендовано до видання».

6.7. Після розгляду рукопису навчальної літератури Радою автору (керівнику авторського колективу) секретарем Ради видається:

- рукопис навчального видання;
- супровідні документи до рукопису;
- витяг з протоколу Ради із забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти про результати розгляду рукопису навчального засідання видання.

6.8. Голова Ради порушує клопотання перед Вченою радою про затвердження та надання дозволу на друк (грифу) рукопису навчальної літератури.

6.9. Автор (керівник авторського колективу) передає до редакційно-видавничого відділу рукопис навчального видання (у паперовому та електронному варіантах) та витяг з протоколу засідання Вченої ради про рекомендацію до видання.

6.10. Редакційно-видавничий відділ здійснює літературне редагування рукопису, внесення виправлень, коректуру (видавничу та авторську), комп'ютерне верстання, перегляд макета, виготовлення оригінал-макета та видання на підставі рішення Вченої ради.

6.11. Автор (автори) зобов'язаний активно сприяти роботі працівників видавництва щодо якнайшвидшого редакційно-видавничого опрацювання рукопису.

6.12. За координацію роботи між видавництвом та співавторами рукопису відповідає керівник авторського колективу, статус якого закріплено у відповідних документах під час передачі у видавництво рукопису.

6.13. Готова навчальна література передається редакційно-видавничим відділом до навчально-методичного відділу. Навчально-методичний відділ актом прийому-передачі передає готову навчальну літературу автору, на кафедри та у бібліотеку академії.

6.14. Автори мають право розміщувати зі збереженням авторських прав повну або скорочену електронну версію видання у відкритому електронному репозитарії ХДМА та на інших веб-сайтах.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. За якість підготовки навчальних видань несуть відповідальність всі члени авторського колективу і рецензенти.

7.2. Рада із забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти ХДМА має право виносити позитивне схвалення щодо видання навчальної літератури тільки після детального аналізу заявки та обґрунтування авторів про доцільність видання та висновків рецензентів.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Відповідальність за видання та актуалізацію даного Положення несе навчально-методичний відділ.

8.2. Анулювання даного Положення здійснюється відповідно до документованої процедури «Управління документацією».

Укладачі:

Завідувач навчально-методичного відділу
«12» 02 2021 р. Валентина ЧЕРНЕНКО

Методист навчально-методичного відділу
«12» 02 2021 р. Тетяна ТИМОФЕЄВА

Старший викладач кафедри природничо-наукової підготовки, PhD
«12» 02 2021 р. Сергій ЯКУЩЕНКО

Погоджено:

Декан факультету судноводіння
«15» 02 2021 р. Ярослав НАГРИБЕЛЬНИЙ

В.о. декана факультету суднової енергетики
«15» 02 2021 р. Олександр АКІМОВ

Начальник юридичного відділу
«16» 02 2021 р. Олександр СЛЄПЧЕНКО

Начальник відділу забезпечення якості освіти
«16» 02 2021 р. Оксана УСТИМЕНКО

Додаток 1

Завідувачу навчально-методичного відділу
_____
Завідувача кафедри_____
_____

ПЛАН
підготовки до видання навчальної літератури

Шифр і назва спеціальності / спеціалізації	**Назва дисципліни**	**Назва та вид видання**	**Автори**	**Термін подання рукопису**
Кафедра _____				

Затверджено протоколом засіданням кафедри протокол від __.__.__ №____

Завідувач кафедри _____

Погоджено:

Декан факультету _____ _____

Голова Ради
із забезпечення якості освітньої діяльності
та якості вищої освіти факультету _____

Протокол засідання Ради із забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти факультету від __.__.20__ №___

Додаток 2

Голові Ради із забезпечення
якості освітньої діяльності
та якості вищої освіти ХДМА
_____

Завідувача
навчально-методичного відділу
_____

ПЛАН
підготовки до видання навчальної літератури

Шифр і назва спеціальності / спеціалізації	**Назва дисципліни**	**Назва та вид видання**	**Автори**	**Термін подання рукопису**	**Затверджено протоколом засіданням кафедри**
Кафедра _____					
					протокол від __.__.__ №____
Кафедра _____					
…	…	…	…	…	

Завідувача навчально-методичного відділу _____

Протокол засідання Ради із забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти факультету від __.__.20__ №___

Додаток 3

Голові
Ради із забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти ХДМА,
проректору
з науково-методичної роботи
_____
_____
_____

ПОДАННЯ

Прошу розглянути на засіданні Ради із забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти ХДМА рукопис _____
_____
(вид навчального видання та його назва)

щодо його рекомендації до видання.

Обсяг роботи: _____ друк.арк.

Інформація про автора (співавторів):

№	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Вчене звання	Назва кафедри

Вказана робота підготовлена відповідно до плану підготовки до видання навчальної літератури на 20__ р., протокол засідання кафедри від __.__.__ р. №____

Рукопис має наступні супровідні документи:

1	Витяг з протоколу засідання кафедри про рекомендацію рукопису до видання та відсутність у ньому академічного плагіату	
2	Дві зовнішні рецензії на роботу	
3	Одна внутрішня рецензія на роботу	

Автор (керівник авторського колективу)_____ (_____)
підпис Прізвище та ініціали

АРКУШ РОЗСИЛКИ

№ п/п	Назва підрозділу	№ примірника
1.	Відділ забезпечення якості освіти	Контрольний
2.	Проректор з навчально-методичної роботи	Врахований № 1
3.	Навчально-методичний відділ	Врахований № 2
4.	Деканат факультету судноводіння	Врахований № 3
5.	Деканат факультету суднової енергетики	Врахований № 4
6.	Відділ інформаційного супроводу освітнього процесу	Врахований № 5
7.	Редакційно-видавничий відділ	Врахований № 6
8.	Кафедра судноводіння;	Врахований №7
9.	Кафедра інноваційних технологій та технічних засобів судноводіння;	Врахований № 8
10.	Кафедра управління судном	Врахований № 9
11.	Кафедра економіки та морського права;	Врахований № 10
12.	Кафедра англійської мови в судноводінні;	Врахований № 11
13.	Кафедра англійської мови з підготовки морських фахівців за скороченою програмою;	Врахований № 12
14.	Кафедру соціально-гуманітарних дисциплін та інноваційної педагогіки.	Врахований № 13
15.	Кафедра експлуатації суднових енергетичних установок	Врахований № 14
16.	Кафедра транспортних технологій та механічної інженерії	Врахований № 15
17.	Кафедра експлуатації суднового електрообладнання та засобів автоматики	Врахований № 16
18.	Кафедра англійської мови в судновій енергетиці	Врахований № 17
19.	Кафедра природничо-наукової підготовки	Врахований № 18
20.	Кафедра безпеки життєдіяльності та професійно-прикладної фізичної підготовки	Врахований № 19

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

Посада	Прізвище ім'я по батькові	Дата	Підпис

АРКУШ ПЕРІОДИЧНОГО ОБЛІКУ ЗМІН

Номер зміни	Дата	Сторінки зі змінами	Перелік змінених пунктів

АРКУШ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

№ з/п	Дата перевірки	Посада аудитора (перевіряючого)	Прізвище, ім’я по батькові	Зміст зауваження (чи відсутність зауважень)