

**ПРИКАЗ**

от 05 июня 2026 г.

№88

Об утверждении положения о наставничестве.

В целях внедрения института наставничества для улучшения качества подготовки молодых специалистов на основании Приказа министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026г. №167н «Об утверждении положения о наставничестве в сфере здравоохранения» и Приказа министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026г. №166 «Об утверждении перечня специальностей (направлений подготовки), после завершения обучения по которым в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности, осуществляется наставничество в сфере здравоохранения, сроки, в течении которых осуществляется наставничество в сфере здравоохранения в зависимости от специальности (направления подготовки) и (или) места нахождения организации, в которой осуществляется медицинская деятельность».

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

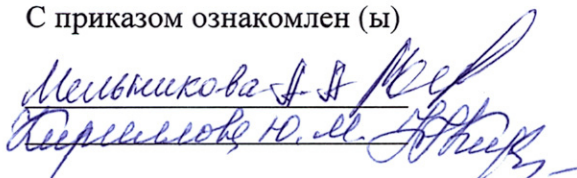
1. Утвердить Положение о наставничестве в ГБУЗ НГКИБ.
2. Утвердить ответственных сотрудников за наставничество в следующем составе:
  - Кириллову Юлию Михайловну – заместитель главного врача по медицинской части.
  - Мельникову Анастасию Анатольевну – главную медицинскую сестру.
3. Начальнику отдела кадров Нечаевой И.В. ознакомить ответственных сотрудников с приказом.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач



К.В. Быков

С приказом ознакомлен (ы)



## Положение о наставничестве в ГБУЗ НГКИБ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о наставничестве определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества в ГБУЗ НГКИБ

1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

1.3. Наставничество выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на рабочем месте по полученной другим работником профессии (специальности). Наставничество представляет собой школу профессионального воспитания, являющегося одним из основных разделов воспитательной деятельности трудового коллектива. Наставничество является неотъемлемым элементом кадровой политики, средством воспитания и обучения медицинских работников, принятых на работу в ГБУЗ "Новокузнецкая городская клиническая инфекционная больница имени В.В. Бессоненко" (далее ГБУЗ НГКИБ) после окончания образовательного учреждения.

1.4. Целью наставничества являются:

- оказание помощи врачам, медицинским сёстрам/ медицинским братьям, медицинским лабораторным техникам в первые два года их работы в ГБУЗ НГКИБ в их профессиональном становлении; - приобретении необходимых профессиональных навыков, повышении профессионального мастерства и уровня компетенции;
- овладении медицинской этикой и деонтологией, адаптация в коллективе; - воспитание требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда, привлечение к участию в общественной жизни ГБУЗ НГКИБ.

1.5. Задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- адаптация работников к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре; - развитие у работников интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;
- развитие профессионально значимых качеств личности;
- формирование активной гражданской и жизненной позиции; - создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата; - формирование у молодых специалистов высокой ответственности за выполняемую работу, стремления к совершенствованию, изучению и внедрению в практику новых методов оказания медицинской помощи; - снижение текучести кадров в учреждении и мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем; - ведение установленной документации (план работы, отчет наставника); - подведение итогов работы по наставничеству.

### 2. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.8. Срок наставничества, определенный приказом учреждения или иным документом, предусмотренным локальными актами учреждения, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.9. За наставником закрепляется не более двух молодых специалистов, в отношении которых осуществляется наставническая работа. На основании приказа работодатель поручает работу по наставничеству, указывает её содержание, срок и форму выполнения.

2.10. Замена наставника осуществляется приказом главного врача ГБУЗ НГКИБ:

- при прекращении наставником трудовых отношений (прекращение трудового договора);
- переводе (назначении) наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в другое структурное подразделение медицинской организации или на иную должность (профессию);
- привлечении наставника к дисциплинарной ответственности;
- длительном (более 1 мес.) отсутствии наставника по причине нетрудоспособности или командировки;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- наличии обстоятельств, препятствующих процессу профессионального становления молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа (например, жалоба/жалобы от молодого специалиста на наставника с указанием обстоятельств, препятствующих наставнической работе, например, невозможность установить межличностные отношения);
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

2.11. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (Приложение № 3).

Индивидуальный план может включать:

- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;
- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;
- совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;
- перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков; - перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;
- другие мероприятия по наставничеству.

2.12. В течение семи календарных дней после окончания срока наставничества, установленного приказом главного врача ГБУЗ НГКИБ :

- Не обсуждайте с молодым специалистом личные качества и недостатки ваших коллег и руководителей.
- Не обсуждайте со своими коллегами личные качества и недостатки ваших подопечных,
- Четко и понятно формулируйте задачи.
- Правильно распределяйте время работы.
- Комбинируйте различные способы обучения. Больше практики!
- Всегда давайте обратную связь, как положительную, так и отрицательную.
- Оценивайте не личность молодого специалиста, а проделанную им работу.
  - Хвалите молодого специалиста, если проделанная им работа заслуживает одобрения.
  - Уважайте мнение молодого специалиста.
  - Не бойтесь признавать свои ошибки.
  - Помогайте молодому специалисту преодолевать возникающие трудности.
  - Не допускайте, чтобы ваше плохое настроение сказывалось на работе с молодым специалистом.

2.16. Отдел кадров, совместно с юрисконсультom, ГБУЗ НГКИБ осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству, в том числе:

- оказание методической и консультационной помощи наставникам, в том числе в разработке и реализации индивидуального плана;
- подготовку проектов локальных нормативных актов и документов, сопровождающих процесс наставничества;
- анализ, обобщение и распространение положительного опыта наставнической деятельности;
- проведение анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними настав

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

3.1. В своей работе наставник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения, настоящим Положением о наставничестве, должностной инструкцией.

Наставник обязан:

- способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально психологических качеств;
- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его должностных обязанностей,
- ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в ГБУЗ НГКИБ;

- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей;
- выполнить индивидуальный план мероприятий по наставничеству, подготовленный наставником в установленные в нем сроки;
- в соответствии с поставленными задачами овладеть необходимыми теоретическими знаниями и практическими навыками, получить и использовать в работе действующие законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность всего учреждения и конкретного специалиста;
- максимально использовать опыт и знания наставника для овладения профессией, ознакомления с особенностями работы в учреждении,
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива ГБУЗ НГКИБ;
- проявлять дисциплинированность, организованность и деонтологию в работе;
- дорожить честью своего коллектива, с достоинством вести себя на работе и вне работы, активно участвовать в общественной жизни коллектива;
- составить отчет по итогам наставнической работы, представить его комиссии по наставничеству.

4.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставническая работа, имеет право:

- пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой ГБУЗ НГКИБ в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью, должностными обязанностями;
- обращаться к заведующему соответствующего структурного подразделения с ходатайством о замене наставника.

**ПЛАН**  
**наставника по работе с молодым специалистом**

Ф. И. О. наставника

---

Структурное подразделение

---

Специальность (должность)

---

Ф. И. О. молодого специалиста

---

Период адаптации с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_

10.	Контроль за своевременным прохождением наставляемыми медицинских осмотров.		
-----	--	--	--

План наставничества разработали:

Наставник

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, Ф. И. О., подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, Ф. И. О., подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

Отчет молодого специалиста, в отношении которого осуществлялось  
наставничество

Молодой специалист

\_\_\_\_\_

Специальность (должность)

\_\_\_\_\_

Наставник

\_\_\_\_\_

Дата приема на работу

\_\_\_\_\_

Период осуществления наставничества: с

по

\_\_\_\_\_

За период наставничества я приобрел(а) следующие знания и умения	Оценка или комментарий

1. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и умения для успешного выполнения должностных обязанностей Вам удалось освоить благодаря прохождению наставничества?
2. Что показалось Вам наиболее сложным в первые месяцы работы?
3. Насколько быстро прохождение наставничества позволило Вам освоиться на новом месте работы и в коллективе?
4. Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и навыков?
5. Кто из коллег Вашего подразделения, кроме наставника, особенно помог Вам в первые месяцы работы? В чем заключалась их помощь?
6. Ваши предложения для улучшения работы по наставничеству

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф. И. О., подпись)

## Положение о Комиссии по наставничеству

1. Комиссия по наставничеству ГБУЗ НГКИБ образована с целью контроля результатов наставничества, обмена опытом между наставниками, повышению эффективности работы по наставничеству.
2. В состав Комиссии входят: Главный врач, заместители главного врача, начальник отдела кадров, наставники молодых специалистов.
3. На каждом заседании комиссии избирается секретарь комиссии.
4. Секретарь комиссии обеспечивает:
  - организацию заседаний Комиссии;
  - ведение протоколов заседаний Комиссии.
5. Заседания комиссии проводят не реже 1 раза в квартал. Даты заседаний Комиссии назначает председатель.
6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться руководители структурных подразделений и иные работники учреждения, необходимые для всесторонней оценки эффективности работы по наставничеству.
7. На заседаниях комиссии рассматриваются следующие вопросы:
  - помощь наставникам в планировании и выполнении их работы;
  - анализ и распространение положительного опыта работы наставников;
  - анализ отчетов наставников и молодых специалистов, в отношении которых осуществлялось наставничество, о проделанной работе;
  - обсуждение предложений главному врачу ГБУЗ НГКИБ о привлечении специалистов учреждения к наставнической работе, а также об отстранении от наставничества работников, недобросовестно относящихся к работе по наставничеству.
8. Члены Комиссии могут вносить вопросы в повестку дня заседания комиссии.
9. Срок хранения протоколов Комиссии по наставничеству 3 года.

2.1. Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников, обладающих высокими профессиональными, личностными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в учреждении и опыт работы по профессии (специальности, направлению подготовки) не менее пяти лет.

Наставничество может осуществляться руководителем (заместителем) медицинской организации (структурного подразделения), имеющим стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

2.2. Кандидатуры наставников предлагают заведующие соответствующих структурных подразделений в соответствии со следующими личностными качествами: высокий уровень теоретических знаний и практических навыков, позитивный стиль общения и мировосприятия, педагогические навыки, умение отвечать на вопросы, способность выделять приоритеты, высокий авторитет среди коллег.

2.3. Критериями соответствия роли наставника следует считать: умение выявить и оценить качества личности молодого специалиста, которые нуждаются в развитии; готовность оказать помощь и поддержку в адаптации к работе; умение применять современные подходы к обучению; служить положительной моделью в профессии и общении.

2.4. Наставничество может быть установлено над следующими сотрудниками:

2.4.1. получившими медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно перечню, утвержденному Министерством здравоохранения Российской Федерации в соответствии с частью 3.4 статьи 69 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности;

2.4.2. принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);

2.4.3. переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

2.5. Наставничество может осуществляться как в очном, так и дистанционном формате.

2.6. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом главного врача ГБУЗ НГКИБ не позднее двух недель со дня начала работы молодого специалиста на основании добровольного согласия сторон.

Назначение наставника осуществляется с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

Письменное согласие может быть оформлено одним из следующих способов:

предоставить работнику письменное уведомление, на котором сотрудник ставит отметку о согласии и подпись;

-издать приказ о выполнении функций наставника на конкретного специалиста, который ставит отметку о согласии и подпись;

- работник сам пишет заявление на выполнение обязанностей наставника в произвольной форме.

2.7. Сроки наставничества устанавливаются индивидуально от трех до шести месяцев. При необходимости сроки наставничества могут быть продлены до двух лет.

В случае, если наставничество в отношении наставляемых не осуществлялось или осуществлялось менее установленного срока в рамках другой организации-работодателя, наставничество осуществляется до достижения установленного суммарного срока наставничества.

- наставник готовит Отчет наставника по индивидуальной подготовке молодого специалиста, в отношении которого осуществлялось наставничество (Приложение № 4);
- молодой специалист готовит Отчет молодого специалиста, в отношении которого осуществлялось наставничество (Приложение № 5).

Отчеты рассматривают на заседании комиссии по наставничеству с оценкой итогов индивидуальной подготовки молодого специалиста, по итогу рассмотрения комиссия составляет Протокол заседания (Приложение №7).

При необходимости молодому специалисту, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессиональных навыков и умений.

2.13. Отчет об итогах наставничества после его рассмотрения на заседании комиссии по наставничеству приобщается к личному делу молодого специалиста, в отношении которого осуществлялось наставничество.

2.14. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;
- применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда;
- освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;
- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;
- самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

2.15. Рекомендации наставнику:

- Постоянно работайте над повышением своего профессионального и культурного уровня.
- Будьте примером. Все, что вы требуете от молодого специалиста, вы должны знать и уметь сами.
- Не забывайте, что наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем молодого специалиста.
- Ведите диалог с молодым специалистом на равных, будьте дипломатичны.
- Не говорите плохо об учреждении и руководстве.

- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации регламентирующих исполнение должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество

практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранению допущенных ошибок;

- передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;

- привлекать к участию в общественной жизни коллектива ГБУЗ НГКИБ;

- воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

- составить отчет по итогам наставнической работы, предоставить его комиссии по наставничеству.

Наставник имеет право:

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- давать молодому специалисту теоретические и практические задания, способствующие выработке навыков исполнения должностных обязанностей;

- требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с производственной деятельностью;

- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАСТАВНИЧЕСТВО

4.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

- изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты учреждения и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка ГБУЗ НГКИБ и руководствоваться в работе должностной инструкцией и другими документами;

Список наставников молодых специалистов

ГБУЗ НГКИБ

п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись ознакомления
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6			
7			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Отметка об исполнении
1.	<p>Ознакомление с должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка ГБУЗ НГКИБ , профессиональным стандартом, коллективным договором, положением по этике и деонтологии, другими нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовой дисциплиной в коллективе.</p>		
2.	<p>Изучение действующих нормативных документов по:</p> <p style="padding-left: 40px;">Санитарно - противоэпидемическому режиму;</p> <p style="padding-left: 40px;">охране труда и технике безопасности; организации работы.</p> <p>Изучение иных приказов, инструкций, методических рекомендаций по организации и выполнению специалистом должностных обязанностей.</p>		
3	<p>Изучение трудовых функций по профилю работы в соответствии с профстандартом.</p>		
4.	<p>Освоение и совершенствование практических навыков в работе специалиста в соответствии с профстандартом.</p>		
5.	<p>Изучение вопросов медицинской этики и деонтологии.</p> <p>Понятие о конфликтогенах, профессиональном выгорании, возможностях решения конфликтов с пациентами при выполнении своей работы.</p>		
6.	<p>Изучение медицинской литературы.</p>		
7.	<p>Посещение конференций, лекций, семинаров, практических занятий.</p>		
8.	<p>Участие в культурно-массовых и спортивных мероприятиях (праздники, торжественные даты, спортивные соревнования).</p>		
9.	<p>Ведение документации по наставничеству.</p>		

Отчет наставника по индивидуальной подготовке молодого специалиста, в  
отношении которого осуществлялось наставничество

Молодой специалист

\_\_\_\_\_

Специальность (должность)

\_\_\_\_\_

Наставник

\_\_\_\_\_

Дата приема на работу

\_\_\_\_\_

Период осуществления наставничества: с

по

\_\_\_\_\_

п/п	Мероприятия по плану	Дата проведения	Оценка

Рекомендации работнику по результатам осуществления наставничества:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наставник \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Главный врач \_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

С отчетом ознакомлен \_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

### Состав комиссии по наставничеству

п/п	Ф. И. О.	Должность
1.	Председатель комиссии	Главный врач
	Члены комиссии	Заместители главного врача Заместитель начальника отдела юридической и кадровой работы
2.	Секретарь комиссии	
3.		
4.		
5.		
6.	Наставник	

## Протокол заседания комиссии по наставничеству

Дата проведения:

Место проведения:

Присутствовали: Председатель комиссии

Члены комиссии:

### Повестка дня

1. Рассмотрение результатов работы по наставничеству (молодой специалист: Ф. И. О., должность; наставник: Ф. И. О., должность) за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Рассматриваемые документы: План наставника по работе с молодым специалистом, Отчет наставника по индивидуальной подготовке молодого специалиста, Отчет молодого специалиста.

Слушали наставника (Ф. И. О.): (общая информация о молодом специалисте, период наставничества, наиболее важные мероприятия плана наставничества, проблемы, возникшие во время наставничества и пути их решения, наиболее важные результаты наставничества, «сильные» и «слабые» стороны профессиональной подготовки специалиста, рекомендации наставника к возможному привлечению молодого специалиста дополнительным профессиональным, спортивно-массовым и культурным мероприятиям), Выводы и рекомендации:

2. План по работе наставника с молодым специалистом выполнен (выполнен не в полном объеме).

3. Рекомендовать:

---

---

---

---

---

---

---

---

Например, провести дополнительный контроль знаний или практических навыков по темам (указать темы) и др.

Решение: принято единогласно.

Подписи председателя и членов комиссии:

---

---

---