

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ

А.В. Косых

2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества

Планирование и управление  
деятельностью на стадиях  
жизненного цикла продукции и  
услуг

П ОмГТУ 81.12-2019

Об организации обучения по заочной форме обучения в ОмГТУ  
по образовательным программам высшего образования –  
программам бакалавриата, программам специалитета,  
программам магистратуры

Дата введения: «01» 09 2019г.

Омск  
2019

## Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО заместителем начальника учебно-методического управления Щерба Т.В.
2. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом от 26.08 2019 г. №259.
3. ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ.
4. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:
  - ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
  - Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Трудового кодекса РФ;
  - приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
  - действующих Федеральных государственных образовательных стандартов;
  - правил приема ОмГТУ на обучение по образовательным программам высшего образования.

**Содержание**

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Цель.....	4
4	Обозначения и сокращения .....	4
5	Структурные подразделения, обеспечивающие учебный процесс.....	5
6	Организация учебного процесса и документальное сопровождение....	6
7	Особенности организации текущего контроля, промежуточной аттестации и итоговой государственной аттестации.....	13
8	Льготы, предоставляемые обучающимся в соответствии с Трудовым кодексом РФ .....	14
9	Улучшения.....	14
	Приложение А (обязательное) Заявление на перезачет периода прохождения практики.....	15

## **1 Область применения**

Настоящее положение регламентирует организацию учебного процесса по заочной форме обучения, регулирует деятельность подразделений Омского государственного технического университета (далее ОмГТУ), участвующих в процессе подготовки обучающихся на заочной форме обучения.

Настоящее положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями ОмГТУ, обеспечивающими учебный процесс по заочной форме обучения.

## **2 Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса РФ;
- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- действующих Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- положений ОмГТУ;
- правил приема ОмГТУ на обучение по образовательным программам высшего образования.

## **3 Цель**

2.1 Целью данного положения является установление регламента работы структурных подразделений, обеспечивающих учебный процесс с учетом специфики его организации на заочной форме обучения.

## **4 Обозначения и сокращения**

**ЛЭС:** Лабораторно-экзаменационная сессия;

**ЗО:** Заочное обучение;

**ФЭОиМ:** Факультет элитного образования и магистратуры;

**ИЗО:** Институт заочного обучения;

**ПР:** Практические работы;

**ЛР:** Лабораторные работы;

**КП (КР):** Курсовой проект (курсовая работа);

**ДЗ:** Домашнее задание;

**РГР:** Расчетно-графическая работа;

**НИР:** Научно-исследовательская работа;

**ВКР:** Выпускная квалификационная работа;

**ГИА:** Государственная итоговая аттестация;

**ЗЕ:** Зачетная единица;

**ППС:** Профессорско-преподавательский состав;

**УМУ:** Учебно-методическое управление;

**ФГОС ВО:** Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

**ООП:** Основная образовательная программа;

**СПО:** Среднее профессиональное образование.

## **5 Структурные подразделения, обеспечивающие учебный процесс**

5.1 Структурные подразделения, обеспечивающие учебный процесс:  
УМУ, ИЗО, ФЭОиМ, отдел договорных отношений (ОДО), Управление информатизации, выпускающие и обеспечивающие кафедры.

5.2 Деятельность вышеперечисленных структурных подразделений направлена на предоставление обучающимся возможности освоения образовательных программ высшего образования и обеспечение качества подготовки в соответствии с требованиями действующих ФГОС ВО.

5.3 Деятельность структурных подразделений при реализации заочного обучения:

УМУ:

- расчет объема учебной нагрузки кафедр, согласование учебных планов, согласование календарного учебного графика, составление расписания занятий, разработка нормативной документации, контроль выполнения ППС проведения всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом.

ИЗО, ФЭОиМ:

- контроль за организацией учебного процесса в соответствии с утвержденными образовательными программами и расписанием учебных занятий; организация и координация учебно-методической работы кафедр, ведущих занятия с учетом использования дистанционных образовательных технологий; контроль за поступлением оплаты за обучение; контроль выполнения всеми участниками образовательного процесса правил внутреннего распорядка и нормативно-методических документов, организация, координация и контроль эффективности работы кафедр по управлению самостоятельной работой обучающихся и контролем ее результатов; организация выпуска обучающихся.

ОДО:

- заключение договоров с обучающимися, контроль за поступлением оплаты за обучение.

Управление информатизации:

- обеспечение работоспособности электронной информационно-образовательной среды, разработка новых сервисов на основе технических заданий участников процесса.

Выпускающие и обеспечивающие кафедры:

- разработка ООП, учебных планов направлений (специальностей) подготовки; разработка учебно-методического сопровождения дисциплин; распределение учебной нагрузки ППС; проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом; проведение текущего и промежуточного контроля; руководство КП (КР), НИР; организация, проведение всех видов практик, ГИА.

## **6 Организация учебного процесса и документальное сопровождение**

6.1 Прием обучающихся на заочную форму обучения организует приемная комиссия ОмГТУ в установленные сроки и в порядке, установленном Правилами приема в ОмГТУ. Лица, имеющие среднее общее образование, принимаются на первый курс по программам бакалавриата и специалитета, и лица, имеющие высшее образование, могут быть приняты в магистратуру. Прием осуществляется на первый курс на конкурсной основе с предоставлением возможности обучения по индивидуальному плану. Перевод и обучение по индивидуальному плану возможен только после согласования с заведующим

выпускающей кафедры и в соответствии с положением «Об обучении по индивидуальному плану».

6.2 Для лиц, имеющих СПО, образовательная программа может реализовываться по индивидуальному учебному плану в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. Обучение проводится по индивидуальному плану, который составляется кафедрой совместно с УМУ.

6.3 Срок освоения образовательной программы по заочной форме обучения увеличивается по сравнению с нормативным сроком обучения не более чем на 1 год.

6.4 Обучение по заочной форме может осуществляться как за счет бюджетных ассигнований, так и по договорам об оказании платных образовательных услуг. Обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется в пределах, утвержденных приказом Министерства науки и высшего образования РФ, контрольных цифр приема на текущий учебный год.

6.5 Порядок оформления договора об оказании платных образовательных услуг и оплаты образовательных услуг.

6.5.1 Договор на обучение заключается с абитуриентом при подаче документов на поступление в ОмГТУ. Договор подписывается ректором после выхода приказа о зачислении в ОмГТУ. В этот же момент формируется счет на оплату обучения первого после зачисления семестра. Обучающийся обязан забрать из Отдела договорных отношений свой экземпляр Договора на обучение и счет на оплату.

6.5.2 Оплата обучения осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные договором об оказании платных образовательных услуг (далее Договор).

6.5.3 На момент заключения Договора указывается полная стоимость образовательных услуг за весь период обучения обучающегося. Увеличение стоимости образовательных услуг не допускается, за исключением увеличения стоимости оказанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период. Стоимость образовательных услуг утверждается решением ученого совета ОмГТУ.

6.5.4 Оплата обучения обучающегося производится заказчиком/ обучающимся путем перечисления средств на лицевой счет ОмГТУ в Управлении Федерального Казначейства по Омской области (далее – УФК по Омской области) через банковские учреждения на основании выставленного счета. Услуги банка при переводе денежных средств оплачиваются заказчиком/ обучающимся самостоятельно. Счета на последующие оплаты обучения (после первого семестра) доступны для обучающегося в его личном кабинете на сайте ОмГТУ, где также имеется возможность оплаты обучения в режиме online.

6.5.5 Оплата обучения может производиться за счет средств материнского (семейного) капитала в соответствии с законодательством РФ; в таком случае составляется дополнительное соглашение к Договору. Оплата услуг, осуществляемая за счет средств материнского (семейного) капитала, производится территориальным органом Пенсионного фонда РФ (либо иным органом, предоставившим материнский капитал) путем безналичного перечисления денежных средств на лицевой счет ОмГТУ в УФК по Омской области.

6.5.6 Оплата обучения производится заказчиком не более чем за один семестр.

6.5.7 Оплата первого после зачисления семестра производится в течение двух недель, начиная с даты начала оказания образовательных услуг.

6.5.8 Последующие оплаты производятся в следующие сроки: до 01 октября – за обучение в осеннем семестре, до 01 марта – за обучение в весеннем семестре, начиная с даты утверждения ученым советом ОмГТУ калькуляции затрат на обучение.

6.5.9 Срок внесения оплаты за обучение может быть изменен в исключительном случае на основании письменного заявления заказчика, но, как правило, не более чем до 01 декабря – за обучение в осеннем семестре, до 01 мая – за обучение в весеннем семестре.

6.5.10 Обучающийся, имеющий задолженность по оплате за обучение, не допускается к сдаче зачетов, экзаменов, защите практики, обучению в следующем семестре, а также к прохождению государственной итоговой аттестации. В случае задержки оплаты на срок более 30 дней ОмГТУ имеет право прекратить оказание образовательных услуг и расторгнуть Договор в одностороннем порядке и (или)

применить штрафные санкции в соответствии с действующим законодательством РФ и условиями Договора.

6.5.11 При восстановлении, переводе, аттестации, уходе (выходе) в (из) академический отпуск, смене фамилии и др., обучающийся оформляет заявление в деканате заочного обучения или ФЭОиМ и в обязательном порядке получает визу в отделе договорных отношений.

6.5.12 В случае восстановления, перевода, аттестации обучающегося ОмГТУ вправе предъявить счёт заказчику на предоплату за обучение в текущем семестре.

6.5.13 В случае отчисления обучающегося в течение семестра оплата за семестр, в котором подано заявление об отчислении, возвращается за минусом фактически израсходованных на обучение средств.

6.5.14 При отчислении обучающегося денежные средства, внесенные заказчиком за будущий период обучения, возмещаются полностью, на основании письменного заявления обучающегося/заказчика (того, кто указан плательщиком в платежном документе). Возврат денежных средств за обучение осуществляется в безналичном порядке на счет обучающегося/ заказчика после предоставления следующих документов:

- письменного заявления обучающегося/ заказчика на возврат денежных средств,
- оригинала платежного документа (в исключительных случаях – копии),
- банковских реквизитов обучающегося/ заказчика.

Заявление оформляется и визируется в отделе договорных отношений ОмГТУ, затем поступает в бухгалтерию в установленном порядке.

6.5.15 Обучающемуся на условиях Договора, может быть предоставлен академический отпуск согласно нормативных локальных актов ОмГТУ. Период академического отпуска обучающимся не оплачивается. По выходу обучающегося из академического отпуска заказчик производит оплату его обучения в соответствующем семестре на момент выхода согласно условиям Договора. Денежные средства, поступившие в оплату стоимости обучения в период, на который пришелся академический отпуск, засчитываются в оплату стоимости обучения в период после выхода из академического отпуска с учетом перерасчета в связи с возможным увеличением стоимости обучения.

## 6.6 Порядок выдачи и заполнения документов:

6.6.1 Для участия в ЛЭС по заочной форме обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка. Продолжительность отпуска указывается с расчетом, не превышающим сроки, установленные ст. 173 Трудового кодекса РФ. Справка-вызов выдается обучающемуся ИЗО, ФЭОиМ по заявлению или обращению. Обращение может быть устным (по телефону) или письменным (в том числе по электронной почте), заявление оформляется при личном обращении. Для оформления справки-вызыва в заявлении должна быть следующая информация:

- полное наименование организации;
- ФИО (полностью);
- номер группы;
- период сессии.

Справку-вызов обучающийся может заказать до начала ЛЭС, после утверждения календарного учебного графика. Обучающиеся, успешно сдавшие сессию, получают справку-подтверждение.

6.7 В ОмГТУ могут реализовываться как однопрофильные, так и многопрофильные направления подготовки (специальности). При реализации многопрофильных направлений подготовки у обучающихся есть возможность выбора профиля (специализации), по которому они хотят обучаться.

6.7.1 Профиль подготовки определяется учебным планом.

6.7.2 Распределение обучающихся по профилям/специализациям осуществляется на основании положения «О распределении обучающихся по профилям в бакалавриате, специализациям в специалитете, магистерским программам в магистратуре».

6.7.3 По результатам конкурса ИЗО, ФЭОиМ, совместно с кафедрой и студенческим отделом кадров готовят приказ о распределении обучающихся по профилям/специализациям. В приказе указывается направление подготовки (специальность), профиль/ специализация, номер группы и список обучающихся в группе.

6.8 Организация учебного процесса:

6.8.1 Учебная работа включает следующие виды учебной деятельности: самостоятельная работа, ДЗ, РГР, КП (КР), лекции, лабораторные работы, практические работы, консультации, НИР, все виды практик, государственный экзамен, ГИА.

6.8.2 Учебный процесс по заочной форме обучения реализуется в соответствии с учебными планами, ООП, требованиями действующих ФГОС ВО.

6.8.3 Сроки начала и окончания учебного года для обучающихся по заочной форме устанавливаются календарным учебным графиком, утверждаемым ректором ОмГТУ ежегодно. Утвержденный календарный учебный график размещается на сайте ОмГТУ.

6.8.4 Учебный год состоит из двух семестров, предусматривает каникулы при продолжительности обучения в течение учебного года более 39 недель - не менее 7 недель и не более 10 недель, при продолжительности обучения в течение учебного года не менее 12 недель и не более 39 недель - не менее 3 недель и не более 7 недель, при продолжительности обучения в течение учебного года менее 12 недель - не более 2 недель.

6.8.5 На основании календарного учебного графика, учебного плана и распределения учебной нагрузки учебно-методическим управлением составляется расписание занятий. При составлении расписания для проведения практических работ формируются учебные группы обучающихся численностью не более 30 человек из числа обучающихся по одной специальности или направлению подготовки. Практические занятия проводятся для одной учебной группы. При необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки, но не более 30 человек. При проведении лабораторных работ, при численности свыше 15 человек учебная группа может разделяться на подгруппы. При численности обучающихся свыше 30 человек ИЗО, ФЭОиМ делит академическую группу на две подгруппы. При численности обучающихся на направлении (профиле, специализации) до 45 человек – три подгруппы.

6.8.6 Учебная работа с обучающимися в межсессионный период осуществляется с использованием инструментов и сервисов электронной образовательной среды, в сессионный период – в соответствии с расписанием занятий и консультаций.

6.8.7 Оценивание результатов учебной деятельности осуществляется в соответствии с положением «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры».

6.8.8 В течение ЛЭС, при составлении расписания, соблюдается последовательность изучения дисциплин, определяемая учебным планом. На всех курсах, кроме первого, в первую неделю ЛЭС выставляются аудиторные занятия по дисциплинам предыдущего семестра, в это время происходит прием зачетов, практик, КП (КР), ДЗ, РГР, консультации по дисциплинам. Экзамены по пройденным дисциплинам предыдущего семестра могут выставляться во вторую и последующую недели ЛЭС. Свободные дни на подготовку к экзамену, как правило, не выделяются. В один день у обучающегося должно быть не более одного экзамена. В день проведения экзамена другие виды аудиторных занятий не проводятся, за исключением консультаций для экзамена по другой дисциплине.

6.8.9 Объемы и виды практик определяются требованиями действующих ФГОС ВО, ООП, учебными планами. Проведение практик для обучающихся по заочной форме организуется выпускающей кафедрой, как правило по месту работы обучающегося, если их деятельность соответствует профилю направления подготовки. В других случаях кафедра, в соответствии с заключенными договорами, направляет обучающегося на практику, или обучающийся самостоятельно выбирает место ее прохождения. Приказ о прохождении практики оформляется выпускающей кафедрой.

6.8.9.1 Обучающимся, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению выпускающей кафедры может быть перезачтен период прохождения всех видов практик, за исключением преддипломной и НИР. Для этого обучающемуся необходимо написать заявление на имя проректора по УР, согласованное с заведующим выпускающей кафедры и деканатом (институтом) (Приложение А), с просьбой перезачесть период прохождения практики. Кроме этого, должна быть предоставлена копия справки с работы, действительная на момент прохождения практики. Справка должна содержать информацию о месте работы, включая выполняемый функционал, для определения соответствия направления обучения и области профессиональной деятельности. В случае, если, на указанный момент, обучающийся не является работником данного предприятия/организации, то такая справка считается недействительной. Отчетные документы по запросу руководителя практики при этом необходимо предоставить в установленном порядке и пройти процедуру защиты для получения дифференцированной оценки. Процедура защиты определяется выпускающей кафедрой, в случае перезачета дневник о прохождении практики не

требуется. Данные об обучающемся не включаются в приказ на прохождение практики, для них готовится аттестационный лист, на основании которого перезачитывается период прохождения практики, и устанавливаются сроки защиты. На преддипломную практику и НИР обучающиеся направляются в установленном порядке.

## **7 Особенности организации текущего контроля, промежуточной аттестации и итоговой государственной аттестации**

7.1 Промежуточная аттестация обучающихся по заочной форме обучения проводится в соответствии с действующими ФГОС ВО, учебным планом и положением «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры».

7.2 Для обучающихся по заочной форме обучения в учебном году предусмотрено две ЛЭС (кроме 1 курса), сроки которых утверждаются ежегодно календарным учебным графиком.

7.3 Явка обучающихся на сессию является обязательной. Если обучающийся по каким-либо причинам не может приступить к сессии в установленные сроки, то он обязан сообщить об этом в ИЗО, ФЭОиМ.

7.4 Обучающиеся обязаны сдавать зачеты, практики, экзамены, КП (КР) в строгом соответствии с учебными планами (индивидуальными учебными планами, индивидуальными графиками ликвидации академических задолженностей), рабочими программами дисциплин и расписанием ЛЭС.

7.5 Сдача экзаменов обучающимися по заочной форме осуществляется в даты, утвержденные календарным учебным графиком, по составленному УМУ расписанию.

7.6 По результатам сдачи зачета, экзамена, КП (КР), практики преподаватель заполняет электронную ведомость, распечатывает ее и сдает в ИЗО, ФЭОиМ, также заполняет зачетные книжки обучающихся.

7.7 Обучающиеся по договорам об оказании платных образовательных услуг, имеющие задолженности по оплате, к ЛЭС не допускаются.

7.8 Ликвидация академических задолженностей происходит в соответствии с положением «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры».

7.9 Обучающиеся, не ликвидировавшие академические задолженности в установленные сроки, в соответствии с положением «О порядке перевода, восстановления, отчисления и предоставления отпусков в ОмГТУ» подлежат отчислению из ОмГТУ за невыполнение учебного плана.

7.10 При выполнении учебного плана (в том числе индивидуального учебного плана) обучающийся переводится с курса на курс с 01 сентября, изданием соответствующего распоряжения деканом факультета (института) после летней промежуточной аттестации. При наличии академической задолженности обучающийся переводится условно, в связи с этим делается соответствующая запись в распоряжении декана по факультету (институту) о переводе. После ликвидации академической задолженности издается распоряжение о снятии статуса «условно переведенный» и о переводе обучающегося на следующий курс. В случае не ликвидации академической задолженности обучающийся подлежит отчислению в соответствии с положением «О порядке перевода, восстановления, отчисления и предоставления отпусков в ОмГТУ».

7.11 Организация ГИА:

7.11.1 Процедура ГИА проводится в соответствии с положением «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования: программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

## **8 Льготы, предоставляемые обучающимся в соответствии с Трудовым кодексом РФ**

8.1 Обучающимся, успешно осваивающим программу обучения, выдается справка-вызов, дающая право на получение гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования.

8.2 Обучающимся предусмотрено предоставление льгот в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## **9 Улучшения**

В П ОмГТУ 81.12-2019 могут быть внесены изменения или дополнения на основании проведенного мониторинга и работы по данному положению, направленные на улучшение процедуры.

**Приложение А  
(обязательное)**

**Заявление на перезачет периода прохождения практики**

Проректору по УР ОмГТУ

от обучающегося (ейся)  
ФИО \_\_\_\_\_

(ФИО полностью) \_\_\_\_\_

курса, группы \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перезачесть мне период прохождения практики \_\_\_\_\_

(полное наименование практики) \_\_\_\_\_

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г. по с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г. Копию справки с места работы прилагаю. С требованиями о прохождении к защите практики ознакомлен (-а) на выпускающей кафедре.

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ дата

Визы:

Заведующий выпускающей

кафедры: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Декан: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

УМУ: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## Лист согласования

Руководитель разработки:  
Проректор по учебной  
работе  
подразделение, должность

подпись

16.07.19  
датаО.В. Кропотин  
инициалы, фамилия

Исполнитель:  
Заместитель начальника  
УМУ  
подразделение, должность

подпись

01.07.19  
датаТ.В.Щерба  
инициалы, фамилия

Согласовано:  
Ответственный  
представитель руководства  
по качеству  
подразделение, должность  
Ведущий инженер ГС СМК  
подразделение, должность  
Начальник управления  
информатизации  
подразделение, должность  
Декан института заочного  
обучения  
подразделение, должность  
Декан факультета элитного  
образования и магистратуры  
подразделение, должность  
Начальник юридического  
отдела  
подразделение, должность  
Начальник отдела  
договорных отношений  
подразделение, должность  
Начальник управления  
кадров  
подразделение, должность  
Председатель профкома  
студентов  
подразделение, должность  
Председатель  
объединенного совета  
обучающихся  
подразделение, должность

подпись

18.07.19  
датаЛ.О. Штриплинг  
инициалы, фамилия

подпись

08.07.19  
датаА.П. Тарасов  
инициалы, фамилия

подпись

23.07.19  
датаП.С.Ложников  
инициалы, фамилия

подпись

08.07.19  
датаА.Н.Абакумов  
инициалы, фамилия

подпись

03.07.19.  
датаВ.В.Титенко  
инициалы, фамилия

подпись

08.07.19  
датаТ.В. Каменская  
инициалы, фамилия

подпись

16.07.19  
датаН.В. Тягунина  
инициалы, фамилия

подпись

19.07.19  
датаЮ.А.Духовских  
инициалы, фамилия

подпись

23.07.19.  
датаО.А.Перегудов  
инициалы, фамилия

подпись

10.07.19  
датаД.И.Пак  
инициалы, фамилия

## Лист регистрации изменений