



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Э.Ю. Абдуллазянов
2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЯХ, ПРОВОДИМЫХ В КГЭУ

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО: ответственным секретарем приёмной комиссии
Дербеневой А.А.

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕМ ученого совета от 31.03.2021 г. протокол № 3 .

ОДОБРЕНО РЕШЕНИЕМ учебно-методического совета от протокол №

Введено в действие с .2021 г..

ПЕРЕСМОТР Положения производиться по необходимости.

Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2015 и СТО СМК УД-16
«Управление документацией».

*Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит
передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства
университета*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Сокращения.....	5
4. Общие положения.....	5
5. Правила проведения вступительного испытания в письменной форме.....	11
6. Правила проведения вступительного испытания в устной форме.....	15
7. Особенности проведения вступительного испытания с применением дистанционных технологий.....	16
8. Внесение изменений и дополнений.....	18
9. Регистрация и хранение положения.....	18
10. Лист ознакомления.....	19
11. Лист регистрации изменений.....	20

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о вступительных испытаниях (далее – Положение), проводимых федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Казанский государственный энергетический университет» (далее - КГЭУ), является дополнением к Правилам приема в КГЭУ и определяет общие нормы и правила проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее - ОП ВО), по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - ОП ВО НПК).

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 - Федерального закона от 29.12.2012 г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21.08.2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2017г. № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.09.2014 г. № 1204 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;

- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 30.08.2019 г. № 666 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;

- Устава КГЭУ,

- Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в КГЭУ;

- Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- локальных нормативных актов КГЭУ.

В Правилах использованы ссылки на следующие документы СМК: РК-16 «Руководство по качеству ФГБОУ ВО «Казанский государственный энергетический университет»; СТО СМК УД-16 «Управление документацией».

3 СОКРАЩЕНИЯ

ЕГЭ - единый государственный экзамен;
КГЭУ – Казанский государственный энергетический университет;
НПК – научно-педагогические кадры;
ОП ВО – образовательные программы высшего образования;
СМК – система менеджмента качества;
УД – управление делами;
ОМКО – отдел мониторинга качества образования;
ФГБОУ ВО – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования;
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;
ЮО – юридический отдел.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Вступительные испытания при приеме в КГЭУ проводятся с целью определения возможности абитуриентов (поступающих) осваивать ОП ВО и ОП НПК в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

4.2 Общие правила и особенности проведения вступительных испытаний, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья, определяются действующим порядком приема граждан в образовательные учреждения высшего образования и Правилами приема в КГЭУ.

4.3 КГЭУ самостоятельно проводит:

- вступительные испытания для лиц, поступающих на обучение на базе среднего профессионального или высшего образования (вне зависимости от того, участвовали ли они в сдаче ЕГЭ);

- вне зависимости от того, участвовал ли поступающий в сдаче ЕГЭ:

а) инвалиды (в том числе дети-инвалиды);

б) иностранные граждане;

- по тем предметам, по которым поступающий не сдавал ЕГЭ в текущем календарном году:

а) если поступающий в текущем или предшествующем календарном году получил документ о среднем общем образовании и прошел государственную итоговую аттестацию по образовательной программе среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена по одному или нескольким предметам;

б) если поступающий получил документ о среднем общем образовании в иностранной организации.

- вступительные испытания при приеме на обучение по программам магистратуры.

4.4 Вступительные испытания, проводимые КГЭУ, в соответствии с Правилами приема, проводятся в устной или письменной форме, в том числе с

использованием дистанционных технологий (при условии идентификации поступающих при сдаче вступительных испытаний).

4.5 Вступительные испытания проводятся на русском или татарском языках. Сдача вступительного испытания на татарском языке осуществляется по желанию поступающего. При проведении одного и того же вступительного испытания на русском языке, а также на татарском языке форма проведения и программа вступительного испытания, проводимого на татарском языке, должны соответствовать форме проведения и программе вступительного испытания, проводимого на русском языке.

4.6 Для организации и проведения вступительных испытаний в КГЭУ создаются предметные и апелляционные комиссии, действующие на основании положений о них, составы которых утверждаются приказом ректора университета.

4.7 Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения, консультации) утверждается председателем приемной комиссии университета (далее — ПК) или его заместителем, которое размещается на официальном сайте КГЭУ и информационных стендах Приемной комиссии.

4.8 Вступительные испытания, проводимые КГЭУ самостоятельно для лиц, поступающих на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, проводятся в письменной форме, в том числе с использованием дистанционных технологий (при условии идентификации поступающих при сдаче вступительных испытаний).

4.9 Вступительные испытания, проводимые КГЭУ самостоятельно для лиц, поступающих на обучение по программам магистратуры проводятся в устной форме в виде собеседования или в письменной форме (междисциплинарный экзамен), в том числе с использованием дистанционных технологий (при условии идентификации поступающих при сдаче вступительных испытаний).

4.10 Одно вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих, либо в различные сроки для различных групп поступающих в соответствии с расписанием вступительных испытаний.

4.11 По желанию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в один день по личному заявлению, оформленному на имя ответственного секретаря ПК.

4.12 Для поступающих проводятся консультации по порядку проведения вступительных испытаний, критериям оценки и т.п. Консультации проводятся за сутки до начала вступительных испытаний в соответствии с расписанием, размещенном на официальном сайте КГЭУ.

4.13 Допуск в корпус, где проводятся вступительные испытания, осуществляется по специальному пропуску или экзаменационному листу и документу, удостоверяющему личность.

4.14 При проведении вступительных испытаний допуск в аудиторию университета для проведения испытаний разрешен:

- лицам, проводящим вступительные испытания;
- председателю Приемной комиссии (уполномоченному им лицу);
- ответственному секретарю Приемной комиссии и работникам КГЭУ, задействованным в проведении вступительных испытаний;
- поступающим, участвующим во вступительных испытаниях.

4.15 Допуск поступающих на территорию проведения вступительных испытаний (в аудиторию) осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и экзаменационного листа.

4.16 При опоздании к началу вступительных испытаний менее чем на час, поступающий может быть допущен к вступительным испытаниям, причем время на выполнение задания ему не увеличивается, о чем он предупреждается заранее.

В титульном листе работы опоздавшего заместителем ответственного секретаря делается отметка о времени начала вступительных испытаний: «Время начала вступительных испытаний ___ час. ___ мин. «___» _____ 20__ г.», после чего поступающих пишет: «С сокращением времени проведения вступительных испытаний в связи с опозданием на ___ минут согласен. _____ (Ф.И.О.), «___» _____ 20__ г.».

4.17 При опоздании поступающего к началу вступительных испытаний более чем на час, поступающий считается не явившимся на вступительные испытания.

4.18 Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, к прохождению вступительных испытаний не допускаются.

4.19 Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к участию в пропущенных вступительных испытаниях по решению ПК университета на основании письменного заявления, в котором должна быть указана причина пропуска, и документа, подтверждающего уважительную причину пропуска вступительных испытаний.

При этом уважительной причиной пропуска вступительных испытаний является:

- болезнь поступающего (подтверждается предъявлением справки о болезни из государственного лечебного заведения, заверенной печатью лечебного заведения);
- чрезвычайная ситуация (подтверждается предъявлением справки государственной организации, зафиксировавшей факт чрезвычайной ситуации).

Лица, не явившиеся на вступительные испытания основного потока по уважительной причине, участвуют в них по графику, устанавливаемому индивидуально.

4.20 Повторное участие в соответствующих вступительных испытаниях не разрешается.

4.21 Правила поведения поступающих во время проведения вступительных испытаний:

4.21.1 Правила поведения во время вступительных испытаний доводятся до сведения поступающих при проведении инструктажа перед началом вступительных испытаний.

За нарушение правил поведения во время проведения вступительных испытаний поступающий может быть удален с вступительных испытаний с

проставлением оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено» независимо от числа правильно выполненных заданий, о чем составляется акт о нарушении правил поведения поступающего на вступительных испытаниях, заверяемый ответственным секретарем и членами ПК.

4.21.2 Во время проведения вступительных испытаний, поступающие должны соблюдать следующие правила поведения:

- положить личные вещи на специально отведенные для этого столы;
- занять место, указанное ему членом экзаменационной комиссии;
- соблюдать тишину и работать самостоятельно;
- не разговаривать с другими поступающими;
- не использовать какие-либо справочные материалы (учебники, учебные пособия, справочники, любого вида записи и т. п.);
- не пользоваться средствами мобильной связи и устройствами прослушивания речи или звуковых сигналов (наушники);
- использовать для записей и решения заданий только бланки установленного образца, имеющие печать ПК;
- не покидать аудиторию, в которой проводятся вступительные испытания, без разрешения;
- по окончании вступительных испытаний сдать заместителям ответственного секретаря полный комплект экзаменационных материалов.

В случае если поступающий во время проведения вступительных испытаний пожаловался на плохое самочувствие, к нему в аудиторию приглашается медицинский работник университета. Медицинский работник дает заключение о возможности дальнейшего прохождения вступительных испытаний или их переносе на другое время.

4.21.3 При возникновении вопросов, связанных с проведением вступительных испытаний, поступающий поднимает руку. Заместитель ответственного секретаря подходит и отвечает на вопрос, не отвлекая внимания других поступающих.

4.21.4 Консультации поступающих с членами предметных комиссий во время проведения вступительных испытаний допускаются в присутствии заместителя ответственного секретаря и только в части формулировки вопроса в экзаменационных материалах (комплектах вопросов-тестов).

4.21.5 Длительность вступительных испытаний, проводимых КГЭУ самостоятельно, составляет 60 минут на один предмет без перерыва. Во время вступительных испытаний поступающим не разрешается выходить из аудитории, за исключением форс-мажорных ситуаций.

4.22 Вступительные испытания в одной аудитории проводится двумя экзаменаторами. Экзаменаторы несут ответственность за предельно корректную и требовательную атмосферу на вступительных испытаниях.

4.23 Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте КГЭУ не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

4.24 После объявления результатов вступительного испытания поступающий имеет право подать письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения вступительных испытаний и (или) несогласии с его (их) результатами (далее — апелляция).

Правила подачи и рассмотрения апелляций устанавливается локальным нормативным актом КГЭУ.

4.25 Результаты проведения вступительных испытаний зачисленных хранятся в личных делах, а не зачисленных – уничтожаются через шесть месяцев после проведения вступительных испытаний.

5 ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ В ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ

5.1 Подготовка к проведению вступительных испытаний.

5.1.1 Подготовка к проведению вступительных испытаний включает в себя:

П 9051-21	Выпуск 1	Изменение	Экземпляр	Лист 11/20
-----------	----------	-----------	-----------	------------

- формирование банка заданий по предметам вступительных испытаний;
- составление и размножение вариантов экзаменационных заданий;
- компоновку пакетов экзаменационных заданий для аудиторий, в которых проводятся вступительные испытания;
- распределение поступающих по аудиториям;
- распределение и инструктаж членов предметных комиссий перед проведением вступительных испытаний;
- подготовку аудиторий к проведению вступительных испытаний.

5.1.2 Формирование банка заданий по предметам вступительных испытаний осуществляют председатели предметных комиссий, контролирующие доступ к экзаменационным материалам.

5.1.3 Составленные экзаменационные задания заверяются подписью заместителя председателя и сдаются ответственному секретарю ПК.

Пакеты с заданиями заклеиваются, опечатываются печатью ПК и хранятся у ответственного секретаря ПК или у заместителя ответственного секретаря ПК по организации и проведению вступительных испытаний.

Каждый из пакетов с заданиями опечатывается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет - 1 год.

5.1.4 Распределение поступающих по аудиториям производится ответственным секретарем ПК или заместителем ответственного секретаря ПК по организации и проведению вступительных испытаний.

5.2 Проведение вступительных испытаний.

5.2.1 Запуск поступающих в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, осуществляется членами ПК при предъявлении поступающими документа, удостоверяющего личность, и экзаменационного листа;

5.2.2 Каждому поступающему выдается бланк ответов с титульным листом и черновики, заверенные печатью ПК.

5.2.3 Заместитель ответственного секретаря ПК по организации и проведению вступительных испытаний после демонстрации наличия печатей ПК и целостности пакета с комплектами вопросов:

П 9051-21	Выпуск 1	Изменение	Экземпляр	Лист 12/20
-----------	----------	-----------	-----------	------------

- вскрывает пакет;
- раздает комплекты заданий;
- проводит инструктаж по заполнению бланков ответов;
- записывает на доске время начала и окончания вступительных испытаний.

5.2.4 Поступающий обязан выполнять только тот вариант, который он получил от заместителя ответственного секретаря ПК по организации и проведению вступительных испытаний.

5.2.5 Для работы с экзаменационными материалами поступающие должны использовать авторучки с черными чернилами или пастами.

Бланк ответов заполняется поступающими в соответствии с образцом, приведенным на ней. В таблице в строке с номером вопроса поступающий проставляет знак в колонке ответа, который он считает правильным. Каждая строка должна содержать строго один знак, наличие более одного знака в строке, отсутствие знака в строке, любая посторонняя запись считаются ошибками.

5.2.6 Поступающим запрещается ставить подписи и делать какие-либо пометки, раскрывающие авторство работы, на бланке ответов, комплекте заданий и черновиках. «Помеченные» работы проверке не подлежат.

5.2.7 По окончании вступительных испытаний поступающий лично сдает все экзаменационные материалы заместителю ответственного секретаря ПК, который в присутствии поступающего ставит в ведомости отметку о сдаче экзаменационных материалов и проверяет:

- наличие всех выданных поступающему экзаменационных материалов (титульный лист, бланк ответов, комплект заданий, черновики, заверенные печатью ПК);
- наличие на титульном листе личной подписи поступающего.

5.3 Порядок проверки экзаменационных материалов.

5.3.1 Все работы шифруются ответственным секретарем ПК, его заместителем по организации и проведению вступительных испытаний. Одинаковые шифры проставляются на титульном листе и бланке ответов.

После этого экзаменационные материалы поступающего разделяются на две части, одна из которых содержит сведения о поступающем состоит из зашифрованного титульного листа, а другая, обезличенная, – бланк ответов с шифром.

По окончании шифровки части экзаменационных материалов, содержащие сведения о поступающем (титульные листы), хранятся в сейфе у ответственного секретаря ПК или заместителя по организации и проведению вступительных испытаний, а обезличенные части экзаменационных материалов передаются для дальнейшей проверки.

5.3.2 Проверка письменных работ производится только в помещении вуза и только экзаменаторами - членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии. Экзаменационные ведомости, полученные в ходе проверки, подписываются ответственным секретарем и председателем предметной комиссии. Черновики письменных работ (в том числе тестов) не проверяются.

5.3.3 Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные на «неудовлетворительно» и высший балл, а также 20 % остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью в письменной работе или бланке тестирования, а также в ведомости. В случае изменения выставленных экзаменаторами оценок измененные оценки удостоверяются подписью председателя предметной экзаменационной комиссии.

5.3.4 Члены предметной комиссии отвечают за сохранность письменных работ поступающих.

5.3.5 Проверенные обезличенные части экзаменационных материалов дешифруются.

5.3.6 Результаты письменного испытания объявляются на официальном сайте КГЭУ не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

6 ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ В УСТНОЙ ФОРМЕ

6.1 Вступительные испытания проводят междисциплинарные экзаменационные комиссии институтов (далее междисциплинарные экзаменационные комиссии) КГЭУ.

6.2 Вступительные испытания проводятся в соответствии с Программами вступительных испытаний, которые подписываются председателем соответствующей междисциплинарной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии или уполномоченным им лицом.

6.3 Ответственный секретарь Приемной комиссии (уполномоченное им лицо) до начала вступительных испытаний передает междисциплинарным экзаменационным комиссиям индивидуальные протоколы проведения собеседования.

6.4 При подготовке к собеседованию поступающий ведет записи в индивидуальном протоколе собеседования, где фиксируются вопросы экзаменаторов и ответы поступающего. Ответы в индивидуальном протоколе подтверждаются личной подписью поступающего.

6.5 Оценка ставится поступающему по сто балльной шкале в индивидуальном протоколе собеседования. Каждая оценка в индивидуальном протоколе подписывается не менее чем двумя членами междисциплинарной экзаменационной комиссии.

6.6 После окончания вступительного испытания его результаты заносятся в базу данных информационной системы Приемной комиссии в день проведения вступительного испытания.

6.7 Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте КГЭУ не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

7 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

7.1 Подготовка к проведению вступительных испытаний.

7.1.1 Вступительные испытания с применением дистанционных технологий проводятся в индивидуальном порядке и оформляется протоколом Приемной комиссии.

7.1.2 Заявление о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий может быть подано в Приемную комиссию лично или посредством электронной почты.

7.1.3 Проведение вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий возможно только при условии идентификации личности поступающего при сдаче им вступительных испытаний. Процедура идентификации личности проводится перед началом проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий посредством сличения изображения поступающего с изображением фотографии в его документе, удостоверяющем личность. Если изображение фотографии в документе, удостоверяющем личность, не позволяет идентифицировать личность поступающего, то он не допускается до прохождения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий.

7.1.4 Обязательным условием проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий является наличие у поступающего:

- стационарного компьютера или ноутбука;
- исправной и включенной веб-камеры (включая встроенные в ноутбуки);
- исправного и включенного микрофона (включая встроенные в ноутбуки);
- сканера для прикрепления ответов к экзаменационному заданию;

- постоянного интернет-соединения.

Веб-камера должна обеспечивать изображение пространства вокруг поступающего таким образом, чтобы не возникало сомнений, что кроме него в помещении не находятся посторонние лица.

7.2 Проведение вступительных испытаний.

7.2.1 В день проведения вступительного испытания поступающий устанавливает видеосвязь с представителем КГЭУ, ответственным за проведение вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий.

7.2.2 Представитель КГЭУ, ответственный за проведение вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий, после установления видеосвязи проводит процедуру идентификации личности и, в случае ее успешности, предоставляет поступающим доступ к экзаменационным заданиям. Вступительное испытание считается начавшимся.

7.2.3 Длительность вступительного испытания составляет 60 мин. После выполнения экзаменационных заданий поступающий заполняет бланк ответов. В бланке ответов поступающий указывает правильные ответы. Затем поступающий сканирует заполненный бланк ответа и прикрепляет файл в ЭИОС КГЭУ. После этого вступительное испытание считается завершенным.

7.2.4 В случае прерывания трансляции по техническим не зависящим от поступающего причинам, поступающий проходит повторную сдачу вступительных испытаний в резервный день.

7.2.5 Файл видеозаписи процедуры вступительного испытания, содержащий информацию о поступающем (фамилия, имя, отчество (при наличии), дату и время вступительного испытания, хранятся на локальном компьютере председателя экзаменационной комиссии. По истечении срока апелляции материалы подлежат уничтожению.

7.2.6 Результаты вступительного испытания с применением дистанционных технологий объявляются на официальном сайте КГЭУ не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

8 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

8.1 Разработка, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящих Правил, а также внесение в них изменений производятся в соответствии с документированной процедурой СТО СМК УД-16 «Управление документацией» и регистрируются в листе регистрации изменений и дополнений.

8.2 Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящие Правила являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, а также изменение Устава КГЭУ.

9 РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Настоящее Положение регистрируется в Управлении делами. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в Управлении делами до замены его новым вариантом.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим положением ознакомлен и принял к исполнению:

(должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ Г.

(должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ Г.

(должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ Г.

(должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ Г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов (страниц)			Всего листов в документе	ФИО и подпись лица, внесшего изменение	Дата
	замененных	новых	изъятых			