



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 100-07-2022

Система менеджмента качества

ПРИНЯТО

Ученым советом института

Протокол № 8

от «25» февраля 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

«28» февраля 2022 г. № 021-0

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

об апелляционных комиссиях по разрешению спорных вопросов при
проведении процедур перевода и восстановления

СМК П 100-07-2022

Дата введения: «01» марта 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор – представитель
руководства института по качеству

Ю. Е. Леденева

«14» февраля 2022 г.

Ставрополь, 2022



Содержание

1. Общие положения	3
2. Полномочия апелляционных комиссий	5
3. Порядок подачи и рассмотрения апелляций и порядок деятельности апелляционных комиссий	7
4. Перечень отчетных документов.....	14
5. Права и обязанности апелляционных комиссий.....	14
6. Ответственность апелляционных комиссий.....	14
Приложение 1.....	18
Приложение 2.....	19
Лист согласования	20
Лист регистрации изменений	21
Реестр рассылки	22



1. Общие положения

1.1. Положение об апелляционных комиссиях по разрешению спорных вопросов при проведении процедур перевода и восстановления (далее – Положение) определяет состав, полномочия апелляционных комиссий, порядок подачи и рассмотрения апелляций, порядок деятельности при проведении процедур перевода и восстановления в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Кавказский социальный институт» (далее – институт).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 июля 2021 г. № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 августа 2021г. № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;

– Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Кавказский социальный институт»;

– иными нормативными актами Российской Федерации и локальными нормативными актами института.

1.3. Апелляционные комиссии института создаются в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении конкурсного отбора в рамках процедуры перевода



или восстановления для освоения образовательных программ среднего профессионального образования и (или) высшего образования, реализуемых институтом.

1.4. Апелляционные комиссии создаются по каждой образовательной программе или по ряду образовательных программ среднего профессионального и (или) высшего образования любого уровня, реализуемых институтом в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

1.5. Апелляционные комиссии формируются из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных работников института.

В состав апелляционных комиссий могут включаться и квалифицированные внешние консультанты других организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.6. Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии и четырех её членов.

Председатель апелляционной комиссии назначается из числа научно-педагогических работников института.

В состав членов апелляционной комиссии включается председатель соответствующей аттестационной комиссии, назначаемый в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность аттестационных комиссий института, два научно-педагогических работника института или иных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, секретарь апелляционной комиссии из числа учебно-вспомогательного или административного персонала института.

Апелляционные комиссии состоят из лиц, не входящих в состав соответствующих аттестационных комиссий для осуществления процедур перевода или восстановления, за исключением председателя



соответствующей аттестационной комиссии.

1.7. Срок полномочий апелляционных комиссий составляет один год. Полномочия членов апелляционных комиссий могут быть прекращены досрочно.

1.8. Составы апелляционных комиссий могут частично или полностью обновляться с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

1.9. Персональный состав апелляционных комиссий утверждается приказом ректора ежегодно.

2. Полномочия апелляционных комиссий

2.1. Апелляционные комиссии осуществляют свою работу в период проведения конкурсного отбора в рамках процедуры перевода или восстановления для освоения образовательных программ среднего профессионального образования и (или) высшего образования любого уровня, реализуемых институтом.

2.2. Апелляционные комиссии рассматривают апелляции по вопросам:

- о нарушении установленного порядка проведения конкурсного отбора (далее – апелляция по процедуре);
- о несогласии с результатами аттестации в рамках процедуры конкурсного отбора (далее – апелляция по результатам).

Апелляционные комиссии не рассматривают апелляции по вопросам:

- содержания и структуры материалов аттестации в рамках процедуры конкурсного отбора;
- нарушения участником аттестации правил поведения в период проведения конкурсного отбора.



2.3. Полномочия апелляционной комиссии:

– прием апелляций от участника конкурсного отбора (доверенного лица) или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего участника конкурсного отбора ((далее – участник конкурсного отбора (доверенное лицо)) по процедурам, указанным в п. 2.2. настоящего Положения;

– своевременное и объективное рассмотрение поданных апелляций по процедурам, указанным в п. 2.2. настоящего Положения;

– определение соответствия проведения процедуры конкурсного отбора установленным требованиям;

– установление соответствия выставленных баллов по результатам аттестации установленным критериям оценивания в соответствии с утвержденной программой аттестации в рамках проведения конкурсного отбора института;

– прием и вынесение решений по результатам рассмотрения апелляции (об удовлетворении или отклонении поданной апелляции участника конкурсного отбора);

– информирование участников конкурсного отбора (доверенных лиц), подавших апелляцию о принятом решении апелляционной комиссии;

– осуществление контроля за соблюдением установленных сроков и порядка проведения апелляции;

– согласование решения о переносе рассмотрения апелляции в случае форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы апелляционной комиссии;

– обеспечение и соблюдение соответствующего порядка документооборота.



2.4. Апелляционная комиссия имеет право:

- запрашивать у председателя соответствующей аттестационной комиссии необходимые документы и сведения о порядке проведения процедуры конкурсного отбора, программы аттестации, протоколы заседаний соответствующей аттестационной комиссии, сведения о лицах, присутствовавших на аттестации, и т. п., а также осуществлять их рассмотрение;
- привлекать к рассмотрению апелляций внешних консультантов.

3. Порядок подачи и рассмотрения апелляций и порядок деятельности апелляционных комиссий

3.1. По результатам конкурсного отбора участник конкурсного отбора (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию института апелляцию о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения конкурсного отбора и (или) о несогласии с полученными результатами аттестации в рамках процедуры конкурсного отбора.

3.2. Апелляцией является аргументированное письменное заявление на апелляцию участника конкурсного отбора (доверенного лица) на имя председателя апелляционной комиссии по процедурам, указанным в п. 2.2. настоящего Положения (приложение 1).

3.3. Информация о сроках, месте подачи и рассмотрения апелляции публикуется на официальном сайте института.

3.4. Апелляция подается лично участником конкурсного отбора (доверенным лицом) в здании института. В зданиях иных образовательных организаций и (или) передвижных пунктах прием апелляций не осуществляется.



Подача апелляции при отсутствии возможности непосредственного взаимодействия участников конкурсного отбора (доверенных лиц) с членами соответствующей апелляционной комиссии исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки может осуществляться в электронной форме посредством направления указанного в п.2.2. заявления на апелляцию на электронную почту института abitur@sksi.ru.

3.5. Апелляция подается в день объявления результатов проведения конкурсного отбора или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения конкурсного отбора также может быть подана в день проведения конкурсного отбора в рамках процедуры перевода или восстановления.

3.6. В случае подачи апелляции в здании института заявление составляется в двух экземплярах в отделе организации приема.

Секретарь соответствующей аттестационной комиссии обязан принять и удостоверить заявление на апелляцию своей подписью, один экземпляр передать лицу, подавшему апелляцию по заявленным процедурам п. 2.2. настоящего Положения, другой - передать в апелляционную комиссию для рассмотрения.

Факт приема заявления на апелляцию фиксируется в журнале регистрации поданных заявлений на апелляцию.

3.7. В ходе рассмотрения апелляций соответствующей апелляционной комиссией проверяется только соблюдение установленного порядка проведения конкурсного отбора и (или) правильность оценивания результатов аттестации в рамках конкурсного отбора.

Ссылка на плохое самочувствие не является поводом для апелляции и отклоняется без рассмотрения.

3.8. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и



доброжелательной обстановке в течение следующего рабочего дня после дня ее подачи.

Участник конкурсного отбора (доверенное лицо), подавший(ее) апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним участником конкурсного отбора (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия в соответствии с пунктом 1 статьи 56 Семейного кодекса Российской Федерации.

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность.

3.9. Рассмотрение апелляции проводится очно в аудиториях института.

3.10. При отсутствии возможности непосредственного взаимодействия участников конкурсного отбора (доверенных лиц) с членами соответствующей аттестационной комиссии исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки, рассмотрение апелляции может осуществляться с использованием дистанционных технологий.

Обязательным условием рассмотрения апелляции с применением дистанционных технологий является возможность видеотрансляции в реальном времени посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» видеоизображения участника конкурсного отбора (доверенного лица) посредством видеоконференцсвязи платформы Jitsi Meet.

Для участия при рассмотрении апелляции с использованием дистанционных технологий участник конкурсного отбора (доверенное лицо) должен иметь программно-аппаратное оборудование, отвечающее следующим требованиям:



- 1) компьютер/ноутбук с операционной системой Windows (версия 7 и выше), macOS или мобильные устройства (смартфон, планшет) с платформой: Android, iOS (на выбор);
- 2) современный браузер (Яндекс.Браузер; Google Chrome; Mozilla Firefox; Opera; Microsoft Edge (на выбор);
- 3) веб-камера, микрофон, динамики (интегрированный, внешний);
- 4) соединение с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» с пропускной способностью от 1 Мб/с;
- 5) средство видеоконференсвязи – Jitsi Meet;
- 6) устройство печати (принтер) (по желанию).

При проведении апелляции в дистанционном формате участники апелляции обязаны: обеспечить достаточный уровень освещенности, отсутствие шумового фона, препятствующего контролю аудиоканала, отсутствие помех передаче видео и аудиосигнала; использовать для идентификации оригинал документа, удостоверяющего личность; не покидать зону видимости веб-камеры, не отключать микрофон во время проведения апелляции; выполнять инструкции по настройке и использованию оборудования при проведении апелляции.

Идентификация личности участника конкурсного отбора (доверенного лица) проводится членом(-ами) соответствующей апелляционной комиссии путем визуальной сверки изображения участника конкурсного отбора (доверенного лица) с его фотографией в представленном документе, удостоверяющим личность, а также сверки ФИО (при наличии) и реквизитов документа, удостоверяющего личность, с ранее представленными сведениями посредством видеоконференсвязи платформы Jitsi Meet.

3.11. В случае отсутствия участника конкурсного отбора (доверенного лица), подавшего апелляцию, при рассмотрении апелляции апелляционная



комиссия рассматривает ее в установленном порядке. Повторная апелляция для указанной категории лиц в случае неявки на нее в назначенный срок не проводится.

3.12. Для рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными результатами аттестации в рамках процедуры конкурсного отбора, председатель аттестационной комиссии или секретарь аттестационной комиссии в день подачи апелляции передает в соответствующую апелляционную комиссию копию протокола заседания аттестационной комиссии по вопросам проведения конкурсного отбора и заключение председателя аттестационной комиссии о соответствии баллов, выставленных при проведении аттестации в рамках конкурсного отбора, критериям оценивания, а также иные документы, регламентирующие проведение конкурсного отбора, запрошенные апелляционной комиссией.

В случае выявления несоответствия члены соответствующей апелляционной комиссии указывают в своем заключении, оформленном в свободной форме, какие баллы должны быть выставлены с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции.

При проведении апелляции апелляционная комиссия не вправе применять изменения к заполненным протоколам аттестационной комиссии.

Привлеченные члены апелляционной комиссии во время рассмотрения апелляции могут давать участникам конкурсного отбора (доверенным лицам), подавшим апелляцию, соответствующие разъяснения по рассмотрению апелляции.

3.13. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения конкурсного отбора председателем соответствующей апелляционной комиссии организуется проведение проверки при участии, в том числе иных лиц, не задействованных в



проведении конкурсного отбора (сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, иных сотрудников института и т.п.). Результаты проверки передаются в соответствующую апелляционную комиссию для проведения апелляции.

Председатель аттестационной комиссии или секретарь аттестационной комиссии в день подачи апелляции по процедуре передает в соответствующую апелляционную комиссию копию протокола заседания аттестационной комиссии по вопросам проведения конкурсного отбора и заключение председателя аттестационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов проведения конкурсного отбора, а также иные документы, регламентирующие проведение конкурсного отбора, запрошенные апелляционной комиссией.

3.14. Апелляционная комиссия по результатам рассмотрения апелляции принимает решение об изменении оценки результатов проведения конкурсного отбора по результатам аттестации или оставлении указанной оценки без изменения.

При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения конкурсного отбора апелляционная комиссия выносит решение, заключающееся в отклонении апелляции или ее удовлетворении.

В случае удовлетворения апелляции результаты конкурсного отбора аннулируются, и участнику конкурсного отбора предоставляется возможность пройти его в иной день, назначенный председателем соответствующей аттестационной комиссии. В этом случае, участник конкурсного отбора (доверенное лицо) уведомляется о дате и месте повторного проведения соответствующей процедуры конкурсного отбора лично под подпись или посредством направления уведомления о прохождении конкурсного отбора в новые сроки на электронную почту



данных лиц.

3.15. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии подписывается соответствующей апелляционной комиссией и доводится до сведения участника конкурсного отбора (доверенного лица) в день ее проведения лично или посредством направления электронной копии указанного протокола на электронную почту участнику конкурсного отбора (доверенного лица).

Факт ознакомления участника конкурсного отбора (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью участника конкурсного отбора (доверенного лица) только в случае очного взаимодействия (Приложение 2).

3.16. Минимум присутствующих на заседании, обязательный для того, чтобы заседание апелляционной комиссии считалось правомочным принимать решения (кворум), устанавливается не менее двух третей от утвержденного списочного состава апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. В случае равенства голосов председатель апелляционной комиссии имеет право решающего голоса.

3.17. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в соответствующую аттестационную комиссию института. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата аттестации конкурсного отбора и выставления нового при ее удовлетворении.

3.18. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

3.19. Заявления на апелляцию, протоколы апелляционных комиссий, заключения апелляционных комиссий передаются в соответствующую



аттестационную комиссию для дальнейшего оформления личного дела лица, переводящегося или восстанавливающегося в институт или внесения соответствующих изменений (при наличии).

4. Перечень отчетных документов

4.1. По результатам работы апелляционных комиссий формируются следующие документы:

- заявления на апелляцию лиц, обратившихся в апелляционную комиссию (при наличии);
- заключения апелляционных комиссий (при наличии);
- протоколы заседаний апелляционных комиссий (при наличии);
- журнал регистрации поданных заявлений на апелляцию.

5. Права и обязанности апелляционных комиссий

5.1. Председатель апелляционной комиссии в рамках своей компетенции подчиняется ректору института и несет ответственность за надлежащее выполнение полномочий апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Положением и иными документами, регламентирующими процедуры перевода и восстановления.

5.2. Председатель апелляционной комиссии имеет право:

- участвовать в формировании состава апелляционной комиссии;
- проводить инструктаж членов апелляционной комиссии по процедуре проведения апелляции и иным вопросам, регламентирующим процедуры перевода и восстановления;
- осуществлять контроль за подготовкой аудиторного фонда и технических ресурсов для организации и проведения апелляции;



- осуществлять руководство и контроль за ходом приема апелляций и их своевременным рассмотрением;
- участвовать в рассмотрении апелляций, поданных в рамках осуществления процедур перевода и восстановления;
- участвовать в вынесении на рассмотрение и обсуждении предложений и решений апелляционной комиссии, участвует в голосовании;
- давать указания членам апелляционной комиссии в рамках своих полномочий;
- по согласованию с ректором института отстранять от участия в работе членов апелляционной комиссии в случае возникновения проблемных ситуаций;
- принимать по согласованию с ректором института решение об организации работы апелляционной комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы апелляционной комиссии;
- осуществлять подготовку документов апелляционной комиссии.

5.3. Член (-ы) апелляционной комиссии имеет (-ют) право:

- участвовать в изучении документов, регламентирующих проведение процедур перевода или восстановления в институт;
- получать разъяснения по вопросам приема апелляций и их проведения;
- принимать участие в своевременном и объективном рассмотрении поданных апелляций в соответствии с настоящим Положением;
- профессионально и добросовестно выполнять возложенные на него функции, соблюдать этически и моральные нормы;



– незамедлительно информировать в письменной форме председателя апелляционной комиссии о случаях нарушения процедуры проведения апелляции, фальсификации ее результатов, а также иных нарушениях в работе с документацией в деятельности апелляционной комиссии;

– принимать участие в обсуждении предложений и решений апелляционной комиссии и голосовании;

– участвовать в подготовке документов апелляционной комиссии.

5.4. Секретарь апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Положением дополнительно к полномочиям, указанным в п.5.3. имеет право:

– принимать и регистрировать заявления лиц, подавших апелляцию;

– оперативно передавать информацию о поданных апелляциях в апелляционную комиссию;

– осуществлять информационное сопровождение процедуры апелляции;

– согласовывать время рассмотрения поданной апелляции с апелляционной комиссией.

5.5. Председатель апелляционной комиссии, члены апелляционной комиссии обязаны:

– добросовестно выполнять возложенные на них полномочия;

– соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций;

– соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;

– обеспечивать хранение и передачу результатов апелляции в соответствии с настоящим Положением;



– своевременно информировать руководство института о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций.

6. Ответственность апелляционных комиссий

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, председатель апелляционной комиссии, члены апелляционной комиссии, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Председатель апелляционной комиссии, члены апелляционной комиссии могут быть исключены из состава соответствующей аттестационной комиссии в следующих случаях: предоставления о себе недостоверных сведений; утери подотчетных документов; невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей; возникновения конфликта интересов или иных случаях.



Приложение 1

ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

(образец 1)

Председателю апелляционной комиссии
по разрешению спорных вопросов при проведении процедур
перевода и восстановления

_____ лица переводящегося (восстанавливающегося)

_____ (Ф.И.О.(при наличии))

на образовательную программу _____
документ, удостоверяющий личность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА АПЕЛЛЯЦИЮ

о нарушении установленного порядка проведения конкурсного отбора

Прошу рассмотреть апелляцию о нарушении установленного порядка проведения конкурсного отбора по _____

ауд. _____, дата проведения _____

Содержание претензии: _____

« _____ » _____ 20__

_____ подпись участника апелляции (доверенного лица)

Подпись ответственного лица, принявшего документы _____ / « _____ » _____ 20__ года
подпись расшифровка подписи

(образец 2)

Председателю апелляционной комиссии
по разрешению спорных вопросов при проведении процедур
перевода и восстановления

_____ лица переводящегося (восстанавливающегося)

_____ (Ф.И.О.(при наличии))

на образовательную программу _____
документ, удостоверяющий личность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА АПЕЛЛЯЦИЮ

о несогласии с результатами аттестации в рамках процедуры конкурсного отбора

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты аттестации в рамках процедуры проведения конкурсного отбора по _____, так как данные мною ответы были оценены неверно.

Примечание: _____

« _____ » _____ 20__

_____ подпись участника апелляции (доверенного лица)

Подпись ответственного лица, принявшего документы _____ / « _____ » _____ 20__ года
подпись расшифровка подписи



Приложение 2

ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

(образец 1)

ПРОТОКОЛ

заседания апелляционной комиссии

о рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения конкурсного отбора

№ _____ от « ____ » _____ 20 г.

Апелляционная комиссия, рассмотрев обстоятельства, изложенные в апелляционном заявлении _____ (Ф.И.О (при наличии)), считает, что изложенные факты _____ (были выявлены, не выявлены)

Влияние указанных фактов на результаты конкурсного отбора _____ (значимо, незначимо)

Апелляционная комиссия приняла решение: _____ (удовлетворить апелляцию с аннулированием результата конкурсного отбора и разрешить ее прохождение в другой день; отклонить апелляцию)

Результаты голосования: _____

Председатель апелляционной комиссии _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Члены апелляционной комиссии:

_____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

_____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

С решением апелляционной комиссии ознакомлен: _____ / _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи дата
(в т.ч. доверенного лица)

(образец 2)

ПРОТОКОЛ

заседания апелляционной комиссии

о рассмотрении апелляции о несогласии с результатами аттестации
в рамках процедуры конкурсного отбора

№ _____ от « ____ » _____ 20 г.

Рассмотрев апелляцию _____ фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью
о несогласии с результатами аттестации в рамках процедуры конкурсного отбора

наименование дисциплины

Апелляционная комиссия решила:

- отклонить апелляцию и сохранить выставленные баллы _____
- удовлетворить апелляцию и выставить другие баллы: изменить балл _____ на балл _____

Примечание: _____

Результаты голосования: _____

Председатель апелляционной комиссии _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Члены апелляционной комиссии:

_____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

_____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

С решением апелляционной комиссии ознакомлен: _____ / _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи дата
(в т.ч. доверенного лица)



Лист согласования

Начальник ООП

О.А. Хрущева

Проректор по НСО

А.П. Федоровский

Начальник УМУ

Д.В. Гришин



Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъяттого				



Реестр рассылки

Экз. №	Структурное подразделение	ФИО	Подпись получателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			