|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к приказу ректора05.12.2019 № 507 |

|  |  |
| --- | --- |
| К Г Э У | МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИФедеральное государственное бюджетное образовательное учреждениевысшего образования«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»(ФГБОУ ВО «КГЭУ») |

**РЕГЛАМЕНТ**

**РАЗМЕЩЕНИЯ ТЕКСТОВ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ**

**РАБОТВ ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМЕ**

**ФГБОУ ВО «КГЭУ»**

**ПРЕДИСЛОВИЕ**

Разработан Соколовой И.В.,Зариповой С.Н.

Введен взамен Регламента размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВО «КГЭУ», утвержденного приказом ректора от 31.01.2018 № 31.

Периодичность пересмотра Регламента по необходимости.

Регламент 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

|  |  |
| --- | --- |
| Предисловие |  |
| 1. Область применения………………………………………………….... | 4 |
| 2. Нормативные ссылки……………………………………………….….. | 4 |
| 3. Сокращения……………………………………………………………... | 5 |
| 4. Общие положения………………………………………………….…… | 5 |
| 5. Назначение ответственных и подготовка текстов ВКР для размещения в ЭБС………………………………………………………… | 5 |
| 6. Ответственность…………………………………………………………  | 6 |
| 7. Изменения………………………………………………………….……. | 7 |
| 8. Согласование, хранение и рассылка…………………………..……..... | 7 |
| Приложения………………………………………………………….…….. | 8 |
| Лист ознакомления……………………………………………………..….. | 12 |
| Лист регистрации изменений………………………………………….….. | 13 |

**1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) обучающихся бакалавриата и магистратуры в электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВО «КГЭУ».

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на всех обучающихся бакалавриата и магистратуры всех форм обучения.

1.3. Регламент обязателен к применению всеми учебными и учебно­вспомогательными подразделениями КГЭУ, участвующими в реализации образовательного процесса по образовательным программам бакалавриата и магистратуры.

1.4. Регламент входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящий Регламент разработан в соответствии:

с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации»;

с приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

с приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»
(в редакции от 28.04.2016);

с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки высшего образования;

с уставом КГЭУ;

с Положением «О государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата и программам магистратуры в ФГБОУ ВО «КГЭУ»;

с Положением «О написании и оформлении выпускных квалификационных работ»;

с Положением «О порядке проверки выпускных квалификационных работ/научных докладов на объем заимствований».

В настоящем Регламенте 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**

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

КГЭУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский государственный энергетический университет»;

ОП –образовательная программа;

СМК – система менеджмента качества;

УД – управление делами;

ОМКО – отделмониторинга качества образования;

УМУ – учебно-методическое управление;

УР – учебнаяработа;

ЭБС –электронно-библиотечная система;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

**4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Регламент разработан с целью установления порядка размещения в электронно-библиотечной системе (далее - ЭБС) КГЭУ текстов ВКР, обучающихся по образовательным программам бакалавриата и магистратуры (далее - обучающихся).

4.2. Размещение ВКР обучающихся в ЭБС КГЭУ осуществляется в соответствии с п. 38 приказа Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

4.3. Тексты ВКР размещаются в ЭБС КГЭУ с учетом изъятия производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя.

4.4. Размещению в ЭБС КГЭУ подлежат тексты ВКР всех обучающихся, допущенных к защите ВКР.

4.5. Размещаемые в ЭБС электронные версии ВКР хранятся в течение 5 лет.

4.6. Электронные версии текстов ВКР доступны авторизованным в ЭБС пользователям.

**5. НАЗНАЧЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННЫХ И ПОДГОТОВКА ТЕКСТОВ ВКР ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ В ЭБС**

5.1. Общее руководство выпускающими кафедрами по размещению текстов ВКР обучающихся в ЭБС КГЭУ осуществляют директора институтов, ежемесячный мониторинг передачи кафедрами электронных версий ВКР в ЭБС КГЭУ осуществляет библиотека, контроль реализации настоящего Регламента – УМУ.

5.2. Выпускающие кафедры представляют в УМУ кандидатуры лиц, ответственных за сбор и передачу в библиотеку электронных версий(копий) ВКР выпускников соответствующего года выпуска для размещения в ЭБС КГЭУ (далее - ответственных лиц от кафедр) (Приложение 1).

5.3. Заведующий библиотекой представляет в УМУ кандидатуру работника библиотеки, на которого возлагается ответственность за прием и размещение ВКР в ЭБС КГЭУ, подписание актов приемки-передачи (далее - ответственный сотрудник библиотеки).

5.4. УМУ готовит проект распоряжения первого проректора-проректора по УР о назначении ответственных лиц от кафедр и библиотеки.

5.5. Ответственное лицо от кафедры:

проводит разъяснительную работу с обучающимися выпускного курса (знакомит с документами, перечисленными в п. 2 и требованиями, изложенными в п. 4.3 настоящего Регламента);

консультирует руководителей ВКР;

осуществляет сбор электронных версий ВКР в соответствии с требованиями п. 4.3. настоящего Регламента;

передает в библиотеку КГЭУ электронные версии ВКР по акту приемки-передачи в течение 10 рабочих дней после окончания ГИА (Приложение 2).

5.6. Не позднее чем за два дня до защиты обучающиеся, допущенные к ГИА, предоставляют ответственному лицу кафедры электронную версиюВКР в соответствии с п. 4.3 настоящего Регламента (полный текст ВКР в формате PDF/А), оформленную в соответствии с методическими указаниями по выполнению ВКР, разработанными на кафедрах, а также подписанное обучающимся согласиена размещение работы в ЭБС КГЭУ (Приложение 3).

5.7. Требования к оформлению электронных версий ВКР для размещения в ЭБС КГЭУ приведены в Приложении 4.

5.8. Ответственный работник библиотеки:

подписывает акт приемки-передачи и размещает электронные версии ВКР в ЭБС КГЭУ не позднее 1 месяца с даты подписания акта приемки-передачи;

ведет учет электронных версийВКР, переданных для размещения в ЭБС КГЭУ.

5.9. Контроль за своевременностью передачи ВКР в библиотеку электронных версий ВКР обучающихся осуществляют директора институтов.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Обучающийся несет персональную ответственность за соответствие электронной версии ВКР, размещаемой в ЭБС КГЭУ, печатному варианту текста ВКР, а также за своевременность предоставления ее ответственному лицу на кафедре.

6.2. Ответственное лицо от кафедры, назначенное распоряжением первого проректора-проректора по УР, несет ответственность за своевременность и достоверность переданных в библиотеку КГЭУ электронных версий ВКР.

6.3. Заведующий выпускающей кафедрой несет персональную ответственность за своевременность и достоверность передачи в библиотеку электронных версий ВКР.

6.4. Ответственный сотрудник библиотеки несет ответственность за своевременное размещение полученных электронных версий ВКР в ЭБС КГЭУ.

6.5. Директор ЦИК КГЭУ несет ответственность за организацию доступа и хранение электронных версий ВКР на сервере КГЭУ.

**7. ИЗМЕНЕНИЯ**

7.1. Разработка, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящего Регламента, а также внесение в него изменений производятся в соответствии с документированной процедуройСТО СМК УД-16 «Управление документацией» и регистрируются в листе регистрации изменений и дополнений.

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

**8. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА**

8.1. Согласование настоящего Регламента осуществляется с начальниками УД и ОМКО.

8.2. Ответственность за сохранность учтенных рабочих экземпляров настоящего Регламента несут руководители структурных подразделений в соответствии с документированной процедурой КГЭУ.

Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
| Структурное подразделение | Первому проректору-проректору по УР |

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Фамилия И.О., должность*

кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ответственным за сбор и передачу в библиотеку электронных версий ВКР выпускников для размещения в ЭБС КГЭУ.

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Фамилия И.О.*

 *подпись*

Не возражаю

*Должность* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Фамилия И.О.*

 *подпись*

Приложение 2

|  |  |
| --- | --- |
| К Г Э У | МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИФедеральное государственное бюджетное образовательное учреждениевысшего образования«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»(ФГБОУ ВО «КГЭУ») |

АКТ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приема-передачи электронных версий ВКР в библиотеку ФГБОУ ВО «КГЭУ»

Институт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование института)

Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ форма обучения,

Направление подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (код, наименование направления подготовки)

Направленность образовательной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование образовательной программы)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИОобучающегося | Тема ВКР | Кол-востр. | ФИО научногоруководителя | Датазащиты | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Электронные версии ВКР в количестве шт. переданы в библиотеку КГЭУ

Отв. лицо от кафедры \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Фамилия И.О.*

 *подпись*

Электронные версии ВКР в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_ шт. получены библиотекой КГЭУ

Отв. работник библиотеки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Фамилия И.О.*

 *подпись*

Приложение 3

|  |  |
| --- | --- |
| К Г Э У | МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИФедеральное государственное бюджетное образовательное учреждениевысшего образования«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»(ФГБОУ ВО «КГЭУ») |

**СОГЛАСИЕ**

**на размещение текста выпускной квалификационной работы обучающегося в ЭБС ФГБОУ ВО «КГЭУ»**

1. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(фамилия, имя, отчество)*

обучающийсяв группе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по образовательной программе направления подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направленность (профиль) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ форме, реализуемой в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский государственный энергетический университет» (далее – ФГБОУ ВО «КГЭУ»), в соответствии с п. 38 «Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются организацией в электронно-библиотечной системе организации и проверяются на объем заимствования. Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе организации, проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомочных заимствований устанавливается организацией» Приказа Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» разрешаю ФГБОУ ВО «КГЭУ» безвозмездно воспроизводить и размещать (доводить до всеобщего сведения) в полном объеме и по частям написанную мною в рамках освоения основной образовательной программы высшего образования выпускную квалификационную работу (далее ВКР) бакалавра/магистра (*нужное подчеркнуть*)на тему: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(наименование работы)*

в электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВО «КГЭУ».

2. Я подтверждаю, что ВКР написана мною лично в соответствии с правилами академической этики и не нарушает интеллектуальных прав иных лиц.

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата) (подпись)*

Приложение 4

ТРЕБОВАНИЯ к оформлению электронных версий ВКР,

представляемых для размещения в ЭБС КГЭУ

1. Электронные версии ВКР представляются в виде файла форматаPDF/А в виде многостраничного электронного документа (использование других форматов не допускается).

2. Нумерация страниц в PDF-файле должна соответствовать нумерации страниц оригинальной ВКР. Недопустимы дублирование и пропуски страниц, если дублирование и пропуски не являются особенностью оригинальной ВКР.

3. Структура электронной ВКР должна соответствовать структуре оригинальной ВКР (Положение «О написании и оформлении ВКР»):

-титульный лист (бланк КГЭУ, заполняется на компьютере);

- аннотация (0,5 страницы);

- содержание (оглавление);

- определения, обозначения и сокращения (при необходимости);

- введение (2-4 страницы);

- основная часть (спецчасть) (2-4 раздела);

- заключение (1-2 страницы);

- список публикаций обучающегося (при наличии такового);

- список использованных источников;

- приложения (при наличии).

4. Текст ВКР в файле должен быть представлен в машиночитаемом виде без текстовых фрагментов в виде изображений.

Исключениями могут быть подписанные рисунки, используемые в качестве иллюстраций в тексте работы.

5. Не допускается использование в файле с текстом ВКР:

- рамок страниц;

- подложек;

- фоновых рисунков;

- записей в режиме рецензирования (примечаний, замечаний рецензентов);

- любых текстовых элементов на полях страниц (кроме номеров страниц).

6. Для передачи электронных версий ВКР в библиотеку ответственным лицом кафедры на каждую ВКР создается файл в формате PDF/А с именем ФамилияИО.pdf. Файлы всех студентов конкретной учебной группы помещаются в папку с именем Группа.

7. Имена всех файлов и папок прописываются шрифтом кириллического алфавита.

8. Папка размещается на внешнем носителе (USB-flash) и предоставляется в библиотеку для размещения в ЭБС КГЭУ.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Должность) (Должность)*

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

 *(Подпись) (И.О. Фамилия) (Подпись) (И.О. Фамилия)*

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

 *(Дата) (Дата)*

2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 7 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Должность) (Должность)*

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

 *(Подпись) (И.О. Фамилия) (Подпись) (И.О. Фамилия)*

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

 *(Дата) (Дата)*

3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 8 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Должность) (Должность)*

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

 *(Подпись) (И.О. Фамилия) (Подпись) (И.О. Фамилия)*

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

 *(Дата) (Дата)*

4 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 9 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Должность) (Должность)*

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

 *(Подпись) (И.О. Фамилия) (Подпись) (И.О. Фамилия)*

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

 *(Дата) (Дата)*

5 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 10 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Должность) (Должность)*

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

 *(Подпись) (И.О. Фамилия) (Подпись) (И.О. Фамилия)*

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

 *(Дата) (Дата)*

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

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