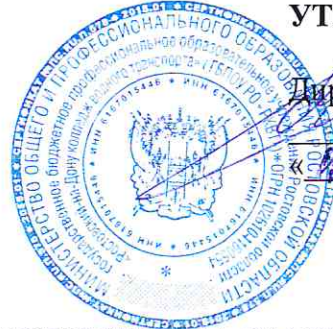


КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР

СОГЛАСОВАНО

Советом колледжа.
Протокол заседания № 50
«02» сентября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор колледжа
В.Ю.Маевский
«02» сентября 2024 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ) для специальностей, реализуемых в ГБПОУ РО «РКВТ»

П.РКВТ-24

(с извещением об изменении (переиздании) №4)

Разработчики:

Заместитель директора по
учебно-методической работе

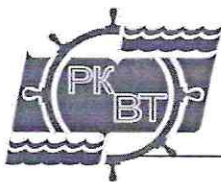
Н.Л. Кабанова

Согласовано:

Заместитель директора по
учебно-производственной
работе

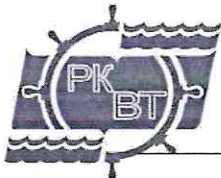
Н.С. Шпилев

2024 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1.	Область применения.....	3
2.	Нормативные ссылки.....	3
3.	Термины, определения, обозначения и сокращения.....	4
4.	Общие положения.....	5
5.	Организация разработки тематики и выполнения дипломного проекта (работы) ..	5
6.	Требования к дипломному проекту/работе	7
7.	Процедура допуска студентов к защите дипломного проекта (работы)	7
8.	Процедура защиты дипломного проекта (работы)	8
9.	Оценка дипломного проекта (работы).....	8
10.	Порядок хранения дипломного проекта (работы)	9
	Приложение 1. Форма задания на выполнение дипломного проекта/работы.....	10
	Приложение 2. Форма и пример заполнения графика выполнения и защиты дипломного проекта (работы)	11
	Приложение 3. Форма титульного листа ДП.....	13
	Приложение 4. Форма и пример заполнения аннотации дипломного проекта (работы)	14
	Приложение 5. Форма Содержания дипломного проекта (работы).....	15
	Приложение 6. Пример оформления отзыва руководителя.....	16
	Лист регистрации изменений.....	17
	Лист ознакомления.....	18



1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий документ (далее – Положение) определяет порядок организации выполнения и защиты дипломного проекта (работы) студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в ГБПОУ РО «РКВТ».

1.2 Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (в действующей редакции) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 26.02.03 «Судовождение», утвержденного приказом Минпросвещения России от 02 декабря 2020 № 691 (с изменениями и дополнениями);

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 26.02.05 «Эксплуатация судовых энергетических установок», утвержденного приказом Минпросвещения России от 26 ноября 2020 № 674(с изменениями и дополнениями);

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (водный транспорт)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.04.2014 N 376 (с изменениями и дополнениями);

- Приказа Минобрнауки России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);

- Межгосударственного стандарта ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

- Устава колледжа;

- с учетом международной конвенции ПДНВ «Правила дипломирования моряков и несения вахты» по форме, установленной стандартом системы менеджмента качества СТ.РКВТ-01 «Управление документированной информацией».

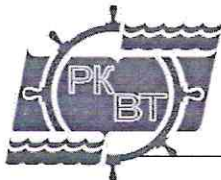
1.3 Документ подлежит выполнению всем заинтересованным персоналом колледжа.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Порядке использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (в действующей редакции) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;



- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 26.02.03 «Судовождение», утвержденного приказом Минпросвещения России от 02 декабря 2020 № 691 (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 26.02.05 «Эксплуатация судовых энергетических установок», утвержденного приказом Минпросвещения России от 26 ноября 2020 № 674 (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (водный транспорт)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.04.2014 N 376 (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минобрнауки России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

- Устав колледжа;

- - МК ПДНВ «Правила дипломирования моряков и несения вахты»;

- - СТ.РКВТ-01 Система менеджмента качества. Управление документированной информацией.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины и определения

В настоящем документе использованы термины и определения, принятые в делопроизводстве Российской Федерации.

3.2 Обозначения и сокращения

ГБПОУ РО «РКВТ» («РКВТ», колледж) – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж водного транспорта»;

ГИА – государственная итоговая аттестация

ДП – дипломный проект

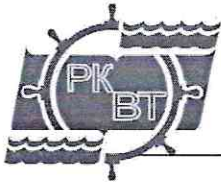
ДР – дипломная работа

Минпросвещения России– Министерство просвещения Российской Федерации;

ЦК – цикловая комиссия.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Выполнение и защита ДП/ДР является обязательным итоговым аттестационным испытанием выпускников, завершающих обучение по специальностям, реализуемым в



колледже.

4.2 Выполнение ДП/ДР направлено на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

4.3 Защита ДП/ДР предназначена:

- для определения уровня овладения обучающимся теоретическими и практическими знаниями по выбранной теме и по специальности в целом;
- для оценки способностей обучающегося к поиску, обобщению, систематизации, анализу теоретического и фактического материала по избранной теме, к логичному изложению результатов исследования;
- для выявления навыков самостоятельного мышления, решения теоретических и практических задач профессиональной деятельности;
- для определения уровня профессиональной квалификации выпускника.

4.4 ДП должен иметь актуальность, новизну и практическую значимость и может выполняться по предложениям (заказам) предприятий, организаций, учреждений различных организационно-правовых форм.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ И ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА /РАБОТЫ

5.1 Тематика ДП/ДР в соответствии с присваиваемой квалификацией определяется при разработке программы государственной итоговой аттестации выпускников.

5.2 Темы ДП/ДР разрабатываются преподавателями колледжа совместно со специалистами предприятий и учреждений, экспертами в профессиональной области, и рассматриваются соответствующей цикловой комиссией (далее – ЦК). Тема ДП/ДР может быть предложена обучающимся при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

5.3 Выпускнику предоставляется право выбора темы ДП/ДР, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема ДП/ДР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования

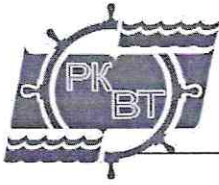
5.4 Темы ДП/ДР должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, экономики, культуры и образования и согласовываться с профессиональными модулями по данной специальности. При выборе темы рекомендуется учитывать тематику курсовых работ, написанных обучающимся ранее, с тем, чтобы ДП/ДР стала итогом изучения и углубленной разработки определенной проблемы. Темы ДП/ДР должны быть связаны с характером будущей деятельности специалиста и соответствовать целям его подготовки. В формулировках тем отражается прикладной характер выполняемой работы.

5.5 Приказом директора колледжа утверждается тема ДП/ДР, назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

5.6 По утвержденным темам руководители ДП/ДР разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента.

5.7 Задание на ДП/ДР (форма - Приложение 1) содержит:

- фамилию, имя, отчество студента, номер группы, специальность;
- тему ДП/ДР;



- перечень вопросов, подлежащих разработке;
- информацию о месте прохождения преддипломной практики;
- план-график выполнения ДП/ДР;
- срок выполнения ДП/ДР;
- сведения о руководителе ДП/ДР;
- сведения о консультантах.

5.8 Задания на ДП/ДР рассматриваются ЦК, согласовываются с представителями работодателей, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе учебной работе, выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики. В отдельных случаях допускается выполнение ДП/ДР группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся.

5.9 Выполнение задания на ДП/ДР сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объём работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной работы.

5.10 График выполнения ДП/ДР (форма – Приложение 2) разрабатывается соответствующей ЦК на основе общего графика учебного процесса, согласовывается и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

5.11 Общее руководство и контроль выполнения ДП/ДР осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе. Промежуточный контроль хода выполнения ДП/ДР осуществляют руководители ДП/ДР, председатель ЦК.

5.12 Основными функциями руководителя ДП/ДР являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности

выполнения работы;

- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения работы;
- подготовка письменного отзыва на ДП/ДР;
- присутствие при защите ДП/ДР.

5.13 Каждому руководителю может быть прикреплено одновременно не более 8-ми студентов.

5.14 Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку

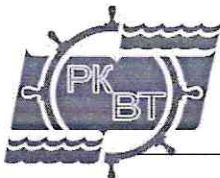
5.15 Общий график выполнения ДП/ДР, в части этапов защиты, составляется председателем ЦК, согласуется с заместителем директора по учебно-методической работе и утверждается директором колледжа.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

6.1 Дипломный проект/работа должен должна отражать наличие сформированных общих и профессиональных компетенций, компетенций ПДНВ.

6.2 Объем ДП/ДР должен составлять не менее 50 и не более 80 страниц печатного текста.

6.3 Содержание ДП/ДР включает в себя:



- введение;
- теоретическую часть;
- практическую часть;
- выводы и заключения, рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов;
- список используемых источников;
- приложения.

6.4 Структура дипломного проекта/работы:

- титульный лист (Приложение 3);
- задание на дипломный проект/работу;
- аннотация (Приложение 4);
- содержание (Приложение 5);
- введение (отражает актуальность темы, цели, задачи работы);
- теоретическая часть (отражает предмет, объект исследования, общую информацию о судне, маршруте перехода и груза в разрезе индивидуального задания);
- практическая часть (отражение теоретических положений применительно к объекту практики, расчётно-графическая составляющая рейсового задания судна, особенности эксплуатации судового оборудования и систем);
- заключение (общие выводы, рекомендации);
- список используемых источников;
- приложения.

6.5 Основные требования к оформлению ДП/ДР содержатся в методических рекомендациях по разработке, оформлению и защите дипломного проекта/работы по специальностям, реализуемым в колледже.

6.6 Соответствие ДП ВКР предъявляемым требованиям проверяется на завершающем этапе разработки лицом, утвержденным приказом директора колледжа (нормоконтроль), о чем делается пометка на 3 листе (содержание) дипломного проекта/работы в рамке (нормоконтроль, дата, подпись, расшифровка подписи).

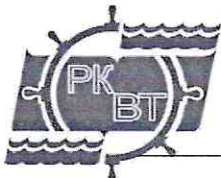
7. ПРОЦЕДУРА ДОПУСКА СТУДЕНТОВ К ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА/РАБОТЫ

7.1 Целью процедуры допуска студентов к защите ДП/ДР является выяснение степени готовности выпускников к защите.

7.2 Вопрос о допуске студентов к защите ДП/ДР решается на заседании выпускающей цикловой комиссии, готовность к защите определяется заместителем директора по УМР и оформляется приказом директора колледжа.

7.3 Заседание комиссии по допуску проводятся не позднее, чем за десять дней до защиты ДП/ДР и оформляется протоколом, на основании которого формируется приказ о допуске к защите.

7.4 В случае выявления комиссией серьезных недостатков в ДП/ДР студент к защите не допускается, и в пределах сроков работы Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) ему отводится время для исправления недостатков и прохождения процедуры допуска к защите ДП/ДР повторно.



7.5 На ДП/ДР руководителем составляется письменный отзыв. В отзыве руководитель характеризует отношение студента к проведенной исследовательской работе; отмечает актуальность темы, глубину ее рассмотрения, практическую значимость работы, соответствие ее содержания теме, цели и задачам работы; рекомендует к защите. Отзыв руководителя не должен содержать балльной отметки (Приложение 6).

8. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА/РАБОТЫ

8.1 Защита ДП/ДР проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее 2/3 ее состава при обязательном присутствии председателя ГЭК.

8.2 Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии.

8.3 На защиту ДП/ДР отводится до 15 минут.

8.4 Защита ДП/ДР включает в себя:

- доклад студента (5-10 минут), который может сопровождаться электронной презентацией;
- чтение отзыва и рецензии;
- вопросы членов ГЭК;
- ответы выпускника;
- может быть предусмотрено выступление руководителя.

8.5 При защите ВКР выпускник должен показать:

- уровень освоения теоретического материала, предусмотренного учебными программами дисциплин и профессиональных модулей;
- уровень освоения общих и профессиональных компетенций;
- уровень знаний по теме дипломного проекта;
- обоснованность, четкость и грамотность выступления.

9. ОЦЕНКА ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА/РАБОТЫ

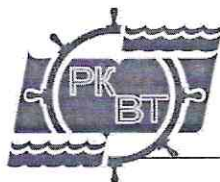
9.1 Качество ДП/ДР оценивается по пятибалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

9.2 При определении итоговой оценки по ДП/ДР членами ГЭК учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

9.3 Решение ГЭК по защите ДП/ДР об оценке принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, по завершении защиты всех работ, намеченных на данное заседание. При равном числе голосов председатель ГЭК по защите ДП/ДР обладает правом решающего голоса.

9.4 Заседания ГЭК протоколируются секретарем ГЭК. Протоколы (форма- Приложение 7) имеют сквозную нумерацию в пределах календарного года – периода работы комиссии. В случаях проведения досрочной аттестации, протоколу данного заседания присваивается первый номер. Далее нумерация протоколов осуществляется в хронологическом порядке. Случаи повторного прохождения итоговой аттестации фиксируются в протоколах



заседаний государственной экзаменационной комиссии, которым присваивается следующий (за номером последнего протокола) порядковый номер.

9.5 В протоколе отмечается дата и вид аттестации; группа и специальность, состав ГЭК; фамилия студента, тема ДП/ДР и отметка, полученная за защиту.

9.6 Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем и секретарем.

9.7 Студенты, выполнившие ДП/ДР, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае ГЭК может признать целесообразным повторную защиту студентом ДП/ДР по той же теме или вынести решение о закреплении за ним нового задания на ВКР и определить срок повторной защиты, но не ранее чем через год.

9.8 Студенту, получившему оценку "неудовлетворительно", выдается академическая справка установленного образца. Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением ГЭК после успешной защиты студентом дипломного проекта/работы.

9.9 По окончании оформления необходимой документации председатель публично подводит итоги защиты, зачитывает оценки, выставленные ГЭК, отмечает особенно удачные работы.

9.10 По окончании работы ГЭК председатель составляет отчет.

10.ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ/РАБОТ

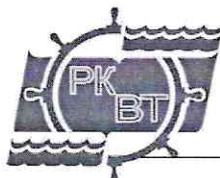
10.1 Выполненные студентом ДП/ДР хранятся после их защиты в колледже 5 лет.

По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается комиссией, назначаемой приказом директора колледжа. Комиссия представляет предложение о списании ДП/ДР.

10.2 Списание оформляется соответствующим актом.

10.3 Лучшие ДП/ДР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в учебных аудиториях колледжа.

10.4 По запросу предприятий, учреждений директор колледжа имеет право разрешить снимать копии ДП/ДР студентов.



Приложение 1

Форма задания на дипломный проект/работу



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»

РАССМОТРЕНО
на заседании ЦК _____
наименование ЦК
председатель ЦК

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УМР

Подпись _____ И.О. Фамилия _____

Подпись _____ И.О. Фамилия _____

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » _____ 20 _____ г.

ЗАДАНИЕ
на дипломный проект/работу

Обучающегося 4 курса группы ТС- _____ очной/заочной формы обучения

Фамилия Имя Отчество (в именительном падеже)

по специальности СПО 26.02.03 «Судовождение»

Тема Дипломного проекта/работы: _____

Исходные данные:

- 1
- 2
- 3
- 4

Содержание задания:

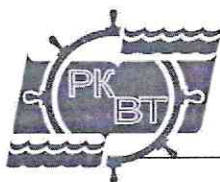
- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Дата выдачи задания « _____ » _____ 20 _____ г.

Срок сдачи ДП/ДР « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель ДП/ДР _____
Фамилия, имя, отчество, должность _____ подпись _____

Задание принял к исполнению « _____ » _____ 20 _____ г.
подпись _____



Приложение 2

Форма и пример заполнения графика
выполнения дипломного проекта/работы



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель дипломного проекта/работы

И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН-ГРАФИК

Выполнения и защиты дипломного проекта/работы

по теме: _____

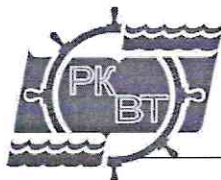
Обучающегося 4 курса группы ТС- ____ очной/заочной формы обучения
Специальности 26.02.03 Судовождение

Фамилия Имя Отчество (в именительном падеже)

Принял к исполнению

обучающийся:

« ____ » _____ 20__ г.
Подпись И.О. Фамилия



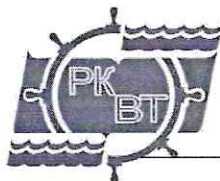
Продолжение приложения 2
Форма обратной стороны плана-графика

№	Выполняемые работы (примерный перечень)	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	Выбор темы		
2	Подбор литературы и ее изучение по теме дипломного проекта/работы		
3	Составление плана и согласование его с руководителем		
4	Получение индивидуального задания		
5	Разработка и представление на проверку введения		
6	Разработка и представление на проверку первой главы		
7	Разработка и представление на проверку второй главы с учётом материала, полученного на производственной (преддипломной) практике, заключение		
8	Оформление отзыва руководителя		
10	Нормоконтроль		
11	Допуск к защите		
12	Предоставление дипломного проекта/работы на утверждение зам.директора по УМР		
	Защита ДП/ДР		

Руководитель ДП/ДР _____

Подпись

И.О. Фамилия



Приложение 4

Форма и пример заполнения Аннотации ДП/ДР

АННОТАЦИЯ

Дипломный проект/ работа содержит 85 с., 5 рис., 37 табл., 11 библ.

источн.

« Проработка маршрута перехода т/х « Euro Squall » из порта Констанца в порт Фамагуста »

Приведены справочные данные по т/х « Euro Squall », портам отхода и прихода, району плавания, выбран оптимальный маршрут перехода по кратчайшему, наиболее безопасному пути, Протяженность перехода – 955,0 миль. Расчетное время перехода 11.06 13ч 56 мин. Для обеспечения безопасности выбранного перехода выполнены все необходимые навигационные расчеты и предварительная прокладка на навигационных картах. Во второй части работы представлено индивидуальное задание для расчета ДБК.

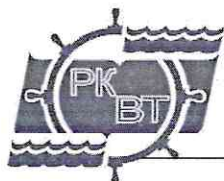
Пункт отхода: $\varphi_{\text{н}} = 49^{\circ}50' \text{ N}$

$\lambda_{\text{н}} = 6^{\circ}15' \text{ W}$

Пункт прихода: $\varphi_{\text{к}} = 14^{\circ}55' \text{ N}$

$\lambda_{\text{к}} = 55^{\circ}45' \text{ W}$

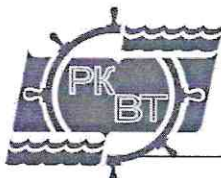
					ГБПОУ РО «РКВТ»-26.02.03-номер з\к-2023			
Изм	Лист	№ документа	Подп	Дата	Тема	Лит.	Лист	Листов
Разраб.						ДП	3	50
Провер.						Номер группы		
Н.контроль								



Приложение 5
Форма Содержания

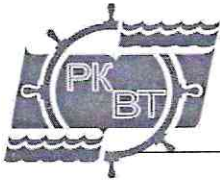
СОДЕРЖАНИЕ

		Номер страницы
ВВЕДЕНИЕ		
1	РАЗДЕЛ	
2	РАЗДЕЛ	
2.1	Подраздел	
2.2	Подраздел	
3	РАЗДЕЛ	
3.1	Подраздел	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ		
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ		
Приложение (при наличии)		



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№№ п/п	Количе- ство изменен- ных листов	Количе- ство заменен- ных листов	Количе- ство новых листов	Количе- ство аннули- рованных листов	Номер извещения об изменении	Подпись	Дата утвержде- ния извещения об изменении	Дата введения изменений в действие
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	19	19	нет	1	Извещение об изменении (переиздании) №1		29.09.2015	29.09.2015
2.	19	19	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) №2		31.08.2018	31.08.2018
3.	18	18	нет	1	Извещение об изменении (переиздании) №3		30.12.2022	30.12.2022
4.	18	18	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) №4		02.09.2024	09.02.2024



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Наименование должности	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1	2	3	4	5