

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МЕДИЦИНЫ»**

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
ЧПОУ «Колледж современных
технологий и медицины»
Протокол № 3
«26» января 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директора «ЧПОУ КСТМ»

Р. А. Барзукаева

_____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения, учета и выдачи документов об обучении по
программам среднего профессионального (справки об обучении, справки
о периоде обучения и др.)**

г. Грозный

1. Общие положения

1.1. Порядок заполнения, учета и выдачи документов об обучении по программам среднего профессионального образования (справки об обучении, справки о периоде обучения и др.) (далее – порядок) устанавливает правила заполнения, учета и выдачи справок в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж современных технологий и медицины» (далее вместе – Колледж), формы которых утверждены приказом от 00.00.20__ № 000.

1.2. Порядок разработан в соответствии с нормативными правовыми и локальными актами:

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

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре);

постановлением Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Уставом образовательной организации.

2. Порядок выдачи Справки

2.1. Справка о периоде обучения, выдается лицу, обучающемуся в образовательной организации. Справка о периоде обучения отражает информацию о пройденной обучающимся части образовательной программы (на дату выдачи справки).

Справка об обучении выдается лицу, отчисленному из образовательной организации при досрочном прекращении образовательных отношений. Справка об обучении отражает информацию о результатах освоения обучающимся части образовательной программы на основании полученных результатов обучения в соответствии с документами образовательной организации.

Справка выдается обучающемуся (или отчисленному) по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность.

2.2. Справка о периоде обучения и Справка об обучении выдается:

по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемыми в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

по основным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемыми в соответствии с федеральными государственными требованиями;

по аккредитованным образовательным программам, а также по неаккредитованным образовательным программам.

2.3. Основанием для выдачи Справки о периоде обучения является заявление обучающегося, если лицо продолжает обучение. Основанием для выдачи справки об обучении является приказ об отчислении обучающегося.

2.4. Справка выдается:

об обучении – в трехдневный срок после издания приказа об отчислении – лицам, отчисленным из образовательной организации, при досрочном прекращении образовательных отношений;

о периоде обучения – в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления – лицам, продолжающим обучение в образовательной организации (далее вместе – обучающиеся).

Ответственность за соблюдение сроков выдачи Справки несёт руководитель структурного подразделения, в котором осваивал(ет) образовательную программу обучающийся.

2.5. Обучающийся имеет право направить в образовательную организацию заявление о выдаче Справки через операторов почтовой связи

общего пользования, при этом датой подачи заявления будет считаться дата регистрации полученного образовательной организацией заявления как входящего документа.

2.6. В случае, если обучающийся при обучении в образовательной организации, переводился с одной образовательной программы на другую, то, как правило, Справка выдается по той образовательной программе, по которой он обучался на дату написания заявления о выдаче Справки или с которой он отчислился. Однако по запросу обучающегося ему может быть выдана Справка с указанием результатов обучения по каждой образовательной программе.

2.7. Плата за выдачу Справки не взимается.

2.8. Справка подготавливается должностным лицом структурного подразделения, в котором обучалось(ется) лицо на момент подачи заявления о выдаче справки.

2.9. Справка выдаётся лично обучающемуся (обучавшемуся) или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности. Доверенность (или ее копия) после выдачи Справки хранится в личном деле обучающегося.

2.10. Справка по заявлению обучающегося может быть направлена заказным почтовым отправлением через операторов почтовой связи общего пользования с уведомлением о вручении и описью вложения, по указанному в заявлении адресу. Заявление о направлении Справки заказным почтовым отправлением и уведомление о вручении почтового отправления с описью вложения хранятся в личном деле обучающегося.

2.11. Копия выданной Справки, а также не востребовавшийся в течение шести месяцев оригинал Справки хранится в личном деле обучающегося.

3. Требования к заполнению Справки

3.1. Бланк Справки заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11-14 п. без применения полужирного и (или) курсивного начертания с одинарным межстрочным интервалом, если иное не указано в пунктах настоящего Порядка.

Заполнение титульной части бланка Справки

3.2. В титульной части Справки указываются:

а) полное официальное наименование образовательной организации и ее место нахождения в соответствии с Уставом;

б) наименование Справки;

в) дата выдачи: число (цифрами), месяц (прописью) и год («г.»); дата выдачи указывается словесно-цифровым способом (с указанием года с буквой «г.») – 1 июня 2024 г. или цифровым способом (без буквы «г.») – 01.06.2024;

г) регистрационный номер Справки – по Книге регистрации выданных справок об обучении, по Книге регистрации выданных справок о периоде обучения (Рис.1).

<p>Полное официальное наименование образовательной организации «ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ» (СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ) г. Наименование населенного пункта</p> <p>СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ</p> <p>Дата выдачи 01.06.2024 Регистрационный номер 193</p>
--

Рис. 1. Пример заполнения даты выдачи и регистрационного номера Справки.

Заполнение сведений о личности обладателя Справки

3.3. В сведениях о личности обладателя Справки (Рис. 2) указываются:

а) на отдельных строках фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортом в именительном падеже – шрифт может быть увеличен, но не более 16 п.;

б) дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами со словом «года»);

в) наименование предыдущего документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был зачислен в образовательную организацию, и через запятую год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами) со словом "год";

г) информация сроке (периоде) обучения в образовательной организации: в Справке об обучении после слова «Зачислен(а)» указать реквизиты приказа о зачислении, после слова «Отчислен(а)» – реквизиты приказа об отчислении. В Справке о периоде обучения вместо «Отчислен(а)» указываются слова «Продолжает обучение».

3.4. В случае, если обучающийся был восстановлен в образовательной организации для продолжения обучения, в Справке (по требованию обучающегося) могут указываться как реквизиты приказа о зачислении обучающегося, так и реквизиты приказа о восстановлении.

СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ обладателя справки

Фамилия Иванов

Имя Иван
Отчество Иванович
Дата рождения 1 февраля 2001 года
Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации
аттестат о среднем общем образовании, 2022 год
Зачислен(а) приказом от 00.00.2023 № 000.
Продолжает обучение.

Рис. 2. Пример заполнения сведений о личности обладателя Справки.

3.5. В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык (в соответствии с нотариально заверенным переводом, хранящемся в личном деле обучающегося), через запятую наименование страны, в которой выдан этот документ, и через запятую год выдачи документа со словом «год» (Рис. 3). При этом в личном деле лица, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится копия свидетельства о признании документа об образовании (в случае, если процедура признания в отношении документов об образовании образовательных организаций соответствующего иностранного государства предусмотрена законодательством Российской Федерации).

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации
аттестат об общем среднем образовании, Республика Беларусь, 2020 год

Рис. 3. Пример заполнения информации о предыдущем документе об образовании, выданном в иностранном государстве.

Заполнение сведений об образовательной программе

3.6. Сведения об образовательной программе указываются на дату выдачи Справки.

3.7. По программам высшего образования:

а) уровень образования, по которому реализуется образовательная программа: высшее образование – программа бакалавриата или др.;

б) код и наименование направления подготовки или специальности; по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре – шифр и наименование научной специальности;

в) направленность (профиль) или специализация (Рис.4);

- г) форма обучения (на дату заполнения Справки);
- д) срок освоения образовательной программы в очной форме обучения в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) или федеральными государственными требованиями (далее – ФГТ).

<p style="text-align: center;">СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ</p> <p>Высшее образование – программа бакалавриата Направление подготовки: 38.03.01 Экономика Направленность (профиль): Бухгалтерский учет, анализ и аудит Форма обучения: очная Срок освоения образовательной программы в очной форме обучения: 4 года</p>

Рис. 4. Пример заполнения сведений об образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата.

3.8. По программам среднего профессионального образования (далее – СПО) (Рис.5):

- а) уровень образования, по которому реализуется образовательная программа: среднее профессиональное образование – программа подготовки специалистов среднего звена или др.;
- б) код и наименование профессии или специальности;
- в) направленность (данная строка указывается при наличии направленности программы СПО);
- г) форма обучения (на дату заполнения Справки);
- д) срок освоения образовательной программы в очной форме обучения, предусмотренный ФГОС СПО с учетом предыдущего уровня образования (на базе основного общего образования или на базе среднего общего образования).

<p style="text-align: center;">СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ</p> <p>Среднее профессиональное образование – программа подготовки специалистов среднего звена Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство Направленность: Гостиничные услуги Форма обучения: очная</p>

Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения на базе среднего общего образования 1 год 10 месяцев

Рис. 5. Пример заполнения сведений об образовательной программе СПО.

Заполнение сведений о результатах обучения по образовательной программе

3.9. Сведения о содержании и результатах освоения части программы (далее – сведения) вносятся в Справку в форме таблицы с результатами промежуточной аттестации. Также по решению образовательной организации могут быть внесены результаты текущего контроля успеваемости на дату выдачи Справки.

3.10. Последовательность вносимых записей определяется учебным планом. В наименованиях дисциплин (модулей), практик индексы не указываются, сокращения не используются.

3.11. В сведения вносятся:

а) наименования предметов, дисциплин, модулей, практик и др.;

б) изученный обучающимся общий объем (трудоемкость) дисциплины, модуля, практики на дату выдачи Справки проставляется, как правило: по программе высшего образования – в зачетных единицах и в часах (Рис. 6);

по программе СПО – в часах (Рис. 7).

в) оценки, полученные обучающимся по результатам обучения, вносятся в соответствующую таблицу промежуточной аттестации или текущего контроля. При отсутствии результатов текущего контроля допустимо проставление символа «х» в соответствующей графе «Результаты текущего контроля».

3.12. Оценки указываются прописью без сокращений («отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно»; «зачтено»). Неудовлетворительные результаты текущего контроля и (или) промежуточной аттестации («неудовлетворительно», «не зачтено») в Справку не вносятся.

3.13. Все записи в таблице выполняются шрифтом одного размера.

3.14. Наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, входящих в модуль, курсовых работ и практики могут указываться многоуровневым списком с отступом.

3.15. В незаполненных столбцах таблицы проставляется символ «х».

3.16. После таблицы в Справке об обучении вносятся слова «Приказ об отчислении от _____ № _____» с указанием реквизитов приказа; в Справке о периоде обучения – слова «Продолжает обучение».

ОСВОЕНИЯ ЧАСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

I. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ:

Наименование дисциплин (модулей), практик, курсовых работ и др.	Кол-во зачетных единиц	Общее кол-во часов	Оценка
1. Философия	3 з.е.	108 час.	зачтено
2. История	3 з.е.	108 час.	удовлетворительно
3. Информационные технологии	5 з.е.	180 час.	хорошо
4. Экономика труда	3 з.е.	108 час.	зачтено
5. Теория экономического анализа	2 з.е.	72 час	зачтено
6. ...			
7. Курсовые работы (проекты), в том числе:	х	х	х
7.1. Экономические риски и ...	х	х	удовлетворительно
8. Практики, в том числе:	9 з.е.	324 час.	х
8.1. Учебная практика, ознакомительная практика	3 з.е.	108 час.	хорошо
8.2. Производственная практика, технологическая практика	6 з.е.	216 час.	удовлетворительно
9. Государственная итоговая аттестация:	3 з.е.	108 час.	х
9.1. Государственный экзамен	х	х	удовлетворительно
ВСЕГО:	42 з.е.	1512 час.	х
в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	17 з.е.	612 час.	х

II. РЕЗУЛЬТАТЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ:

Наименование дисциплин (модулей), практик, курсовых работ и др.	Кол-во зачетных единиц	Общее кол-во часов	Оценка
1. Теория экономического анализа	х	32 час.	хорошо
2. Экономические риски	х	30 час.	удовлетворительно
3. Физическая культура и спорт	х	12 час.	х
4. Деловые коммуникации	х	18 час.	х

Приказ об отчислении от _____20__ г. № _____.

Рис. 6. Пример заполнения Справки об обучении по программе высшего образования.

3.17.Если Справка содержит несколько листов, то страницы Справки нумеруются. Нумерация проставляется внизу страницы по середине строки печатным способом (с использованием принтера) шрифтом Times New Roman черного цвета размера 10 или 11 п. без применения полужирного и (или) курсивного начертания с одинарным межстрочным интервалом.

**СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ
ОСВОЕНИЯ ЧАСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

I. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ:

Наименование дисциплины, модуля, практики и др.	Общее кол-во часов	Оценка
1. Основы философии	72 час.	удовлетворительно
2. Иностранный язык	210 час.	хорошо
3. Физическая культура	102 час.	зачтено
4. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	312 час.	хорошо
4.1. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	240 час.	хорошо
5. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	x	x
5.1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	152 час.	хорошо
5.2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	48 час.	зачтено
6. Курсовые работы, в том числе:	x	x
6.1. Экономика организации	x	удовлетворительно
6.2. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	x	хорошо
7. Практики, в том числе:	x	x
7.1. Учебная практика Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	36 час.	хорошо
7.2. Производственная практика Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	36 час.	отлично
7.3. Учебная практика Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	36 час.	хорошо
ВСЕГО:	1188 час.	x

Наименование дисциплины, модуля, практики и др.	Общее кол-во часов	Оценка
в том числе аудиторных часов	988 час.	х

II. РЕЗУЛЬТАТЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ:

Наименование дисциплины, модуля, практики и др.	Общее кол-во часов	Оценка
Экономика организации	108 час.	удовлетворительно
Основы безопасности жизнедеятельности	76 час.	х

Продолжает обучение.

Рис. 7. Пример Справки о периоде обучения по программе среднего профессионального образования.

Подписание справки и заверение печатью образовательной организации

3.18. На Справке проставляется подпись руководителя образовательной организации или подпись должностного лица, уполномоченного подписывать Справку (заместителя руководителя образовательной организации), а также подпись руководителя структурного подразделения, выдавшего Справку, с указанием должности и наименования структурного подразделения.

3.19. Справка заверяется печатью образовательной организации. Печать проставляется в месте, обозначенном буквами «М.П.» (Рис. 8).

Должность руководителя Инициалы Фамилия	<i>подпись</i>
Должность руководителя структурного подразделения, выдавшего справку Инициалы Фамилия	<i>подпись</i>
М.П.	

Рис. 8. Пример заполнения нижней части Справки.

3.20. После заполнения Справка должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей.

3.21. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.22. Копия Справки подлежит хранению в личном деле обучающегося. Электронная копия справки размещается в личном кабинете обучающегося.

4. Порядок заполнения и выдачи дубликата Справки

4.1. Дубликат Справки выдается в соответствии с паспортом (или иным документом, удостоверяющим личность). Дубликат Справки выдается на основании личного заявления обладателя Справки, подаваемого на имя руководителя образовательной организации в течение 30 дней с даты заявления. Заявление может быть направлено через операторов почтовой связи общего пользования, при этом датой его подачи будет считаться дата регистрации полученного образовательной организацией заявления как входящего документа.

4.2. Дубликат Справки выдается в случае утраты или порчи Справки; в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя Справки.

4.3. Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получающего дубликат Справки, указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность.

В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя Справки к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающие соответствующие изменения. Копии документов, подтверждающих изменения, вместе с заявлением о выдаче дубликата подлежат хранению в личном деле обучающегося.

4.4. Дубликат Справки заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка. В титульной части под словом СПРАВКА указывается прописными (заглавными) буквами слово ДУБЛИКАТ (размер шрифта 12-14 п.) (Рис.9)

4.5. В случае переименования образовательной организации в Справке и в дубликате Справки указывается информация об изменении наименования образовательной организации.

Сведения о переименовании образовательной организации указываются в конце Справки в хронологическом порядке, включая период освоения обучающимся образовательной программы с даты зачисления до даты выдачи дубликата документа.

Полное официальное наименование образовательной организации
«ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ»

(СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ)

г. Наименование населенного пункта

**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ
ДУБЛИКАТ**

Дата выдачи 01.02.2024

Регистрационный номер 193

Рис. 9. Пример заполнения дубликата справки.

4.6. В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя Справки у обладателя Справки изымается сохранившаяся Справка, которая уничтожается в порядке, установленном образовательной организацией.

4.7. Плата за выдачу дубликата Справки не взимается.

5. Порядок регистрации и списания Справок

5.1. Для регистрации выданных Справок, дубликатов Справок ведутся Книги регистрации выданных справок (далее – Книга регистрации). Форма Книги регистрации утверждается приказом образовательной организации.

5.2. В Книгу регистрации последовательно вносится информация о выданных Справках и их дубликатах в соответствии с присвоенными регистрационными номерами. Дубликат Справки имеет новый регистрационный номер и дату выдачи.

5.3. Регистрационный номер, указанный в Справке (дубликате Справки), должен соответствовать номеру, указанному в Книге регистрации. Регистрационный номер присваивается:

для справки об обучении, для дубликата справки об обучении – на основании копии приказа об отчислении обучающегося, заявления о выдаче дубликата;

для справки о периоде обучения или дубликата справки о периоде обучения – на основании заявления обучающегося о выдаче дубликата справки.

5.4. В случае порчи Справки, выполненной на обычном белом листе бумаги формата А-4, Справка изымается и уничтожается в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательной организации.

В случае порчи Справки, выполненной на типографском бланке, испорченный бланк Справки изымается, списывается и уничтожается в соответствии с локальным нормативным актом образовательной организации, регулирующим вопросы работы с бланками строгой отчетности.

6. Правила заполнения Книги регистрации выданных Справок

6.1. В Книге регистрации выданных справок страницы пронумеровываются, прошиваются и скрепляются печатью.

6.2. Нумерация листов Книги указывается на левой стороне разворота листа сверху по центру страницы.

6.3. В Книгу регистрации последовательно вносятся сведения о выданных справках об обучении и об их дубликатах в хронологическом порядке в соответствии с датой их выдачи.

6.4. Информация о выданной справке об обучении (или ее дубликате) указывается на развороте листа, на его левой и правой сторонах в строке с регистрационным номером.

6.5. В графе «Примечание» указываются (при наличии): а) «дубликат»; б) фамилия, имя и отчество лица, которому выдана справка по доверенности, дата, номер доверенности; в) иное (при необходимости).

6.6. Не допускается оставлять в Книге пустые строки и графы (кроме графы «Примечание»).

6.7. Записи в Книге регистрации выполняются разборчивым почерком аккуратно ручкой или чернилами черного цвета. Не допускаются помарки, исправления, подчистки, замазывания, заклеивания и т.п.

6.8. Ошибочно внесенная запись зачеркивается одной горизонтальной чертой. Внизу страницы вписывается фраза «В строке № ____ запись внесена ошибочно. Дата. Подпись. Фамилия, инициалы» с указанием лица, внесшего исправления.

6.9. При необходимости исправления рядом с зачеркнутой записью или над ней аккуратно вносится правильная запись. Внизу страницы указывается фраза «В строке № ____ исправлено на “_____”». Дата. Подпись. Фамилия, инициалы» с указанием лица, внесшего исправления.

6.10. На последней странице Книги листом-заверителем подтверждается количество прошитых и пронумерованных страниц.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Дата ознакомления	Роспись
1.	Шабатова С.А.	30.08.2024г.	
2.	Яшуркаев А.Р.	30.08.2024г.	
3.	Мамадиев М.Х.	30.08.2024г.	
4.	Буралов Х.Ю.	30.08.2024г.	
5.	Дагаева Л.Н.	30.08.2024г.	
6.	Хайтаев Б.Т.	30.08.2024г.	
7.	Мисербиева Л.А.	30.08.2024г.	
8.	Измаилов Д.С.	30.08.2024г.	
9.	Цамаев А.М.	30.08.2024г.	
10.	Астамирова Л.М.	30.08.2024г.	
11.	Ахмедова К.С.	30.08.2024г.	
12.	Вазарова Я.А.	30.08.2024г.	
13.	Усманова Д.Р.	30.08.2024г.	
14.	Даниева Л.В.	30.08.2024г.	
15.	Мухтарова М.А.	30.08.2024г.	
16.	Юсупова Г.Л.	30.08.2024г.	
17.	Вахаригова С.А.	30.08.2024г.	
18.	Исабаева Х.М.	30.08.2024г.	
19.	Хаджиева Ш.Б.	30.08.2024г.	
20.	Чупанова М.У.	30.08.2024г.	
21.	Тантаева Я.М.	30.08.2024г.	
22.	Мамадиев М.М.	30.08.2024г.	
23.	Сатуева Е.	30.08.2024г.	
24.	Тозуркаев	30.08.2024г.	
25.	Саламова М.А.	30.08.2024г.	
26.	Битбаева З.Ш.	30.08.2024г.	
27.	Далибаева	30.08.2024г.	
28.			
29.			
30.			