Утверждаю
Президент-ректор
АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»
д.т.н., профессор
_____С.Байбеков
«_29»_февраля_____2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

Астана – 2024

© Является интеллектуальной собственностью АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»
Перепечатка и /или дальнейшая передача третьим лицам запрещается.

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО: Рабочей группой (РГ) совместно с Центром обслуживания обучающихся.

Руководитель РГ: Проректор по учебно-методической работе, PhD, Жамангарин Д.С.

Председатель РК: Проректор по учебно-методической работе, PhD, Жамангарин Д.С.

2. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: решением Ученого Совета №_7_ протокола от «_29_»_февраля_ 2024 г.

3. РАЗРАБОТЧИК: Центр обслуживания обучающихся.

4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ: 3 года.

5. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПД: «Положения об апелляционной комиссии» ПД-11-21.92-2021, №5 протокола от 28 декабря 2022 г.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Президент – ректора АО «КазУТБ им .К.Кулажанова»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения 4
2. Нормативные ссылки 4
3. Термины и определения 5
4. Сокращения и обозначения 10
5. Общие положения 11
6. Функции апелляционной комиссии 11
7. Члены апелляционной комиссии 12
8. Правила подачи и порядок рассмотрения 12
9. Согласования, хранение и рассылка 13
10. Порядок внесения изменений 13
Приложение А Лист согласования 14
Приложение Б Лист ознакомления 15
Приложение В Лист регистрации изменений 16
Приложение Г Лист учета периодических проверок 17

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение об апелляционной комиссии (далее-Положение) в Казахский университет технологии и бизнеса имени К.Кулажанова (далее-Университет) устанавливает правила организации и работы апелляционной комиссии в университете.

Требования Положения обязательны для всех структурных подразделений, ППС и сотрудников Университета, задействованных в учебном процессе.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

№	Наименование документов	Сведения об утверждении (№, дата)	Изменения и дополнения в нормативный документ (№, дата)
1	Трудовой кодекс Республики Казахстан	№414-V ЗРК от 23.11.2015 г.	с изменениями и дополнениями на 01.01.2024 г.
2	Закон РК «О науке»	№407-IV от 18.02.11 г.	с изменениями и дополнениями на 01.07.2023 г.
3	Закон РК «Об образовании»	№319-III от 27.07.2007 г.	с изменениями и дополнениями на 01.01.2024 г.
4	Государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования	№2 от 20.07.2022 г.	с изменениями и дополнениями на 20.02.2023 г.
5	Типовые правила деятельности организаций образования соответствующих типов и видов	№595 от 30.10.2018 г.	с изменениями и дополнениями от 27.10.2023 г.
6	Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения	№152 от 20.04.2011 г.	с изменениями и дополнениями от 25.07.2023 г.
7	Квалификационные требования, предъявляемые к образовательной деятельности, и перечем документов, подтверждающих соответствие им	№391 от 17.06.2015г.	с изменениями и дополнениями от 05.01.2024 г.
8	Государственный Классификатор Республики Казахстан. Классификатор специальностей высшего и послевузовского образования Республики Казахстан	№569 от 13 октября 2018 г.	с изменениями и дополнениями от 21.07.2023 г.
9	Правила присуждения образовательного гранта для оплаты высшего образования	Постановление №58 от 23.01. 2008 г.	с изменениями и дополнениями от 06.02.2023 г

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Академическая свобода	совокупность полномочий субъектов образовательного процесса, предоставляемых им для самостоятельного определения содержания образования по дисциплинам компонента по выбору, дополнительным видам обучения и организации образовательной деятельности с целью создания условий для творческого развития обучающихся, преподавателей и применения инновационных технологий и методов обучения;
Академический период (Term)	период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал;
Академический кредит	унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя;
Академический календарь (Academic Calendar)	календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников);
Академический час	единица измерения объема учебных занятий или других видов учебной работы, 1 академический час равен 50 минутам, используется при составлении академического календаря (графика учебного процесса), расписания учебных занятий, при планировании и учете пройденного учебного материала, а также при планировании педагогической нагрузки и учете работы преподавателя;
Академическая мобильность	перемещение обучающихся или преподавателей-исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период (семестр или учебный год) в другой ВУЗ (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных учебных программ, дисциплин в виде академических кредитов в своем ВУЗе
Учебные достижения обучающихся	знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности;
Академический рейтинг обучающегося (Rating)	количественный показатель уровня овладения обучающимся учебной программы дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, составляемый по результатам промежуточной аттестации;
Двудипломное образование	возможность обучения по двум образовательным программам и учебным планам с целью получения двух равноценных дипломов или одного основного и второго дополнительного;
Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов (ECTS)	способ перевода кредитов, полученных студентом за рубежом, в кредиты, которые засчитываются для получения ими степени по возвращении в свою организацию образования, а также накопления кредитов в рамках образовательных программ;

Индивидуальный учебный план	учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин и (или) модулей;
Кредитная мобильность	перемещение обучающихся на ограниченный период обучения или стажировки за рубежом - в рамках продолжающегося обучения в родном ВУЗе - с целью накопления академических кредитов (после фазы мобильности студенты возвращаются в свою организацию образования для завершения обучения);
Дополнительная образовательная программа (Minor)	совокупность дисциплин и (или) модулей и других видов учебной работы, определенная обучающимся для изучения с целью формирования дополнительных компетенций.
Модуль	автономный, завершенный с точки зрения результатов обучения структурный элемент образовательной программы, имеющий четко сформулированные приобретаемые обучающимися знания, умения, навыки, компетенции и адекватные критерии оценки;
Модульное обучение	способ организации учебного процесса на основе модульного построения образовательной программы, учебного плана и учебных дисциплин;
Основная образовательная программа (Major)	Образовательная программа, определенная обучающимся для изучения с целью формирования ключевых компетенций;
Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений	система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, и позволяющая установить рейтинг обучающихся;
Запись на учебную дисциплину Enrollment)	процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины;
Кредитная технология обучения	обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин и (или) модулей с накоплением академических кредитов;
Постреквизиты (Postrequisite)	дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, для изучения которых требуются знания, умения, навыки и компетенции, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины и (или) модули;
Пререквизиты (Prerequisite)	дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, содержащие знания, умения, навыки и компетенции, необходимые для освоения изучаемой дисциплины и (или) модули;
Транскрипт (Transcript)	документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок;
Средний балл успеваемости (Grade Point Average - GPA)	средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за определенный период по выбранной

	программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов итоговой оценки по всем видам учебной работы к общему количеству кредитов по данным видам работы за данный период обучения);
Апелляция	процедура, проводимая для выявления и устранения случаев необъективной оценки знаний обучающегося.
Базы практики	предприятия, организации, учреждения, учебные заведения научные институты и центры или собственные структурные подразделения вуза, где проводится профессиональная практика обучающихся.
Бакалавриат	профессиональная учебная программа высшего образования, направленная на подготовку специалистов с присуждением академической степени «бакалавр»
Бакалавр	академическая степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательную программу бакалавриата (высшего образования).
Индивидуальная образовательная траектория	самостоятельный выбор, планирование и освоение обучающимся содержания образования согласно индивидуальному учебному плану в рамках освоения образовательной программы высшего или послевузовского образования.
Индивидуальный план работы магистранта	документ, отражающий учебную (теоретическое обучение) и исследовательскую (научно-исследовательская/ экспериментально-исследовательская работа) траекторию освоения обучающимся образовательной программы магистратуры.
Информационно-образовательный портал	системно-организованная взаимосвязанная совокупность информационных ресурсов и сервисов Интернет, содержащая административно-академическую учебно-методическую информацию, позволяющая организовать образовательный процесс по ДОТ.
Информационно-образовательные ресурсы	формализованные идеи и знания образовательного характера, различные данные, методы и средства их накопления, хранения и обмена межу источниками и потребителями информации.
Исследовательская практика	вид профессиональной практики обучающихся магистратуры, которая проводится с целью ознакомления с новейшими теоретическими, методологическими и технологическими достижениями отечественной и зарубежной науки, с современными методами научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных, а также закрепления практических навыков применения их в диссертационном исследовании.
Итоговый контроль	контроль учебных достижений обучающихся с целью оценки качества освоения ими программы учебной дисциплины, проводимый в период промежуточной аттестации в форме экзамена, если дисциплина изучается на

	протяжении нескольких академических периодов, то итоговый контроль может проводиться по части дисциплины, изученной в данном академическом периоде.
Каталог элективных дисциплин	систематизированный аннотированный перечень всех элективных дисциплин, содержащий их краткое описание с указанием цели изучения, краткого содержания (основных разделов) и ожидаемых результатов изучения (приобретаемые студентами знания, умения, навыки и компетенции).
Компонент по выбору	перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов кредитов (или академических часов), предлагаемых высшими учебными заведениями, самостоятельно выбираемых студентами в любом академическом периоде с учетом их пререквизитов и постреквизитов
Компетенции	способность студентов к практическому применению приобретенных в процессе обучения знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности. Компетенции, являясь динамической комбинацией знания, понимания, умений и навыков, могут формироваться в результате изучения различных дисциплин и оцениваться на разных стадиях.
Контроль учебных достижений обучающихся	проверка уровня знаний обучающихся различными формами контроля (текущий, рубежный и итоговый) и аттестации, определяемыми самостоятельно высшим учебным заведением.
Летний семестр	академический период вне рамок учебного года, организуемый для удовлетворения потребностей обучающихся в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, изучения по согласованию с другими вузами учебных дисциплин и т.д.
Магистратура	учебная программа послевузовского образования, направленная на подготовку научных, научно-педагогических и управленческих кадров с присуждением академической степени «магистр» по соответствующей специальности
Магистр	академическая степень, присуждаемая лицам, освоившим профессиональные учебные программы магистратуры
Научно-исследовательская работа обучающегося	обязательная, неотъемлемая часть подготовки квалифицированных специалистов в университете как неразрывная составляющая единого процесса: учебно-воспитательного и научно-инновационного.
Образовательная программа	утвержденный набор модулей или единиц курса, необходимый для присуждения конкретной степени/диплома. При разработке образовательных программ обычно учитываются результаты, которые должны быть достигнуты, а также структурированный

	набор процедур и ситуаций обучения, которые приведут к достижению заданных результатов.
Обучающиеся	лица, обучающиеся на программах бакалавриата, магистратуры – студенты, магистранты.
Описание дисциплины (Course Description)	- краткое описание дисциплины (состоит из 58 предложений), включающее в себя цели, задачи и содержание дисциплины
Программа дисциплины (Syllabus)	учебная программа, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи дисциплины, краткое ее содержание, темы и продолжительность их изучения, задания самостоятельной работы, время консультаций, расписание проверок знаний обучающихся, требования преподавателя, критерии оценки знаний обучающихся и список литературы
Производственная практика	вид профессиональной практики, направленный на закрепление теоретических знаний по базовым и профилирующим циклам дисциплин путем практического, реального выполнения студентом обязанностей специалиста, приобретение практических навыков и освоение передового опыта профессиональной и организаторской работы по профилю будущей специальности.
Промежуточная аттестация обучающихся	процедура оценки уровня учебных достижений (знаний, умений, навыков и компетенций) обучающихся в соответствии с программой учебной дисциплины после завершения ее изучения.
Рабочий учебный план	учебный документ, разрабатываемый Университетом самостоятельно на основе типового учебного плана образовательных программ и индивидуальных учебных планов обучающихся.
Раздаточный материал	наглядный иллюстративный материал, раздаваемый в процессе занятия для мотивации обучающегося к успешному творческому усвоению темы (тезисы, лекции, ссылки, примеры, глоссарий, задания для самостоятельной работы и др.).
Рубежный контроль	контроль учебных достижений обучающихся по завершении крупного раздела (модуля) одной учебной дисциплины
Самостоятельная работа обучающегося	работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемая в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений и отчетов; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу обучающегося (далее - СРО), самостоятельную работу магистранта (далее - СРМ); весь объем СРО подтверждается заданиями,

	требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы
Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя	внеаудиторная работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по утвержденному графику; в зависимости от категории обучающихся
Текущий контроль успеваемости обучающихся	систематическая проверка знаний, умений и навыков обучающихся по отдельным темам, разделам, модулям в соответствии с программой учебной дисциплины, проводимой преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях согласно расписанию и (или) графику в течение академического периода
Типовой учебный план	документ, регламентирующий перечень и объем учебных дисциплин образовательной программы, порядок их изучения и формы контроля;
Эдвайзер (Advisor)	преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей специальности, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения
Экзаменационная сессия	период промежуточной аттестации обучающихся в высших учебных заведениях
Элективные дисциплины	учебные дисциплины, входящие в компонент по выбору в рамках установленных кредитов и вводимые организациями образования, отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона, сложившиеся научные школы высшего учебного заведения

4. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

Сокращение	Полное наименование
РК	Республика Казахстан
Университет	Акционерное общества «Казахский университет технологии и бизнеса»
ППС	Профессорско-преподавательский состав
МНВО РК	Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
ОР	Офис - регистратор
АИС	Автоматизированная информационная система
ЦОО	Центр обслуживания обучающихся
УМО	Учебно-методический отдел
УМР	Учебно-методическая работа
ГОСО	Государственный общеобязательный стандарт образования
УП	Учебный процесс
МИ	Методические инструкции

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Положение является внутренним нормативным документом Университета.

5.2 Положение регламентирует работу апелляционной комиссии при проведении экзаменационных сессий Университета (далее - апелляционная комиссия).

5.3 Апелляционная комиссия создается для рассмотрения апелляционного заявления обучающегося в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения экзаменационной сессии и (или) о несогласии с полученной оценкой и принятия решения об апелляции.

5.4 Апелляционная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных действующим законодательством РК.

5.5 В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставления оценки за ответ. Апелляция не является переэкзаменовкой.

5.6 Порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам экзаменационной сессии объявляется до начала экзаменационной сессии.

5.7 Для рассмотрения апелляций на период проведения экзаменационных сессий приказом Президент-ректора Университета создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. Состав апелляционных комиссий утверждается заведующими кафедрами.

В состав апелляционной комиссии входят:

- заведующий кафедрой;
- преподаватели (экзаменаторы) по соответствующим дисциплинам.

6. ФУНКЦИИ АППЕЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

6.1 Апелляционная комиссия выполняет следующие функции:

- информирует участников экзаменационных сессий о порядке работы апелляционной комиссии, контактных средствах коммуникации, сроках, месте приема и процедуре подачи и рассмотрения апелляции;
- принимает и регистрирует заявления;
- осуществляет своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим положением и требованиями нормативных правовых актов;
- при рассмотрении апелляции определяет соответствие порядка проведения экзаменационной сессии установленным требованиям;
- устанавливает соответствие выставленных баллов утвержденным критериям оценки результатов экзаменов;
- принимает решение по результатам рассмотрения апелляции и оформляет его протоколом;
- информирует участников экзаменационной сессии, подавших апелляцию;
- факт ознакомления с решением апелляционной комиссии заверяет подписью обучающегося;
- осуществляет контроль за соблюдением установленных сроков и процедуры документооборота по каждой апелляции;
- обеспечивает установленный порядок хранения документов.

6.2 Апелляционная комиссия вправе:

- рассматривать материалы экзаменационной сессии;
- в установленном порядке запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

6.3 Председатель (заместитель председателя) апелляционной комиссии несет ответственность за ее деятельность, своевременность, обоснованность и объективность принятых решений.

6.4 Председатель (заместитель председателя) комиссии:

- руководит всей деятельностью апелляционной комиссии;
- определяет режим и внутренний распорядок апелляционной комиссии;
- дает поручения членам апелляционной комиссии по направлениям работы апелляционной комиссии;
- осуществляет руководство подготовкой заседания апелляционной комиссии;
- определяет дату, время и место проведения заседания апелляционной комиссии;
- определяет состав лиц, приглашенных на заседание апелляционной комиссии;
- проводит заседание апелляционной комиссии;
- своевременно докладывает председателю приемной комиссии о возникших проблемах в работе апелляционной комиссии и предложения по их решению;
- информирует членов апелляционной комиссии о выполнении решений комиссии;
- осуществляет контроль за работой апелляционной комиссии.

7. ЧЛЕНЫ АППЕЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

7.1 Члены апелляционной комиссии:

- вносят предложения по рассмотрению вопросов на заседании апелляционной комиссии;
- участвуют в работе апелляционной комиссии;
- рассматривают документы и материалы, поступающие в апелляционную комиссию;
- соблюдают единые требования к оцениванию результатов экзаменационной сессии;
- участвуют в работе по выполнению решений апелляционной комиссии и осуществляют контроль исполнения;
- выполняют иные обязанности, возложенные на них председателем (заместителем председателя) апелляционной комиссии.

7.2 Апелляционная комиссия при выполнении возложенных на нее функций должна соблюдать правила и моральные нормы.

8. ПРАВИЛА ПОДАЧИ И ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ

8.1. Апелляция по устным экзаменам и экзаменам проводимым методом компьютерного тестирования принимается в день сдачи экзамена (после объявления результатов). Апелляция по письменным экзаменационным сессиям принимается в день объявления оценки по письменному испытанию или в течение следующего рабочего дня.

8.2. По результатам экзаменационной сессии, проводимого организацией самостоятельно, обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов экзамена.

8.3. Обучающийся имеет право присутствовать при рассмотрении аппеляции.

8.4. Претендующий на пересмотр оценки, полученной на экзамене, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист (оценку).

8.5 Работа комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и членами апелляционной комиссии.

8.6 Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в дни проведения апелляций. Обучающемуся сообщается о дате, времени и месте рассмотрения апелляции в момент ее регистрации.

8.7 После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов или оставлении указанной оценки без изменения. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося. Факт ознакомления с решением апелляционной комиссии заверяется подписью обучающегося.

8.8 Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

9. СОГЛАСОВАНИЯ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

9.1 Ответственность за передачу Положения (оригинал) на хранение несет ЦОО.

9.2 Рассылка копий Положения осуществляется ЦОО.

9.3 Ответственность за хранение копий Положения несет отдел ОКиА

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

10.1 Внесение изменений в Положение производится только по разрешению Президента-ректора и обязательно оформляется документально за его подписью. Листы, изъятые из измененного варианта Положения, хранятся с документом о разрешении внесения изменений.

10.2 Выпускать извещения об изменении в переданное на хранение Положение имеет право только подразделение-разработчик.

10.3 Изменения в Положение вносит разработчик с обязательной отметкой в «Листе регистрации изменений».

Приложение А
(справочное)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Проректор по учебно-методической работе	Жамангарин Д.С.	22.02.2024	
Проректор по научной работе и внешним связям	Алтынбек С.А.	22.02.2024г	
Проректор по воспитательной и социальной работе	Тоқсаба А.А.	22.02.2024г.	
Руководитель отдела правового обеспечения	Серимов У.С.	22.02.2024г.	
Руководитель отдела обеспечения качества и аккредитации	Нурбаева М.З.	22.02.24г	
Руководитель отдела бухгалтерского учета и отчетности	Шағырбай М.А.	22.02.2024г.	
Руководитель учебно-методического отдела	Баядилова Б.М.	22.02.2024г	
Руководитель отдела по международным отношениям и АМ	Абдыкаримова С.З.	22.02.2024г.	
Руководитеь отдела науки и иновационной деятельности	Сапакбаева А.А.	22.02.2024г.	
Руководитель отдела управления персоналом	Кабильдина З.З.	22.02.2024 г.	

Приложение Б
(справочное)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Руководитель ЦОО	Глушонова К.Е.		
Зам руководителя ЦОО	Алимбай С.Х		

Приложение В
(обязательное)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изм.	№ извещ.	Номер листов (страниц)				Всего листов	Дата внесения изм-ий	Ф.И.О., осущ-го внесение изм-ий	Подпись вносившего изм-ия
		изм-ны	замен-ных	новых	аннул-ных				

Приложение Г
(обязательное)

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

Дата проверки	Ф.И.О. лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировка замечаний