

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Новиков Женис Владимирович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 11.04.2025 21:43:57

Уникальный программный ключ:

3357c681e48ed4b97c45289ac7a9678e502be60



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Волжский государственный университет водного транспорта»

САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ КАТАЛОГОВ И КАРТОТЕК
В БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ
САМАРСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ВГУВТ»**

СК-СФВ-03-Е.01.1-11-2024



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волжский государственный университет водного транспорта»
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СК-СФВ-03-Е.01.1-11-2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

Д.В.Новиков

« 28 » 12 20 24 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СК-СФВ-03-Е.01.1-11-2024

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ
КАТАЛОГОВ И КАРТОТЕК
В БИБЛИОТЕЧНО-
ИНФОРМАЦИОННОМ
ОТДЕЛЕ
САМАРСКОГО ФИЛИАЛА
ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

Версия: 02

Дата введения: 28.12.2024

Приказ № 425 от 28.12.2024

Взамен: СК-СФВ-03-Е.01.1-08-04-2017
(версия1)

Самарский филиал
ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
2024

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время распечат ки	Вид документа	Инв. №	Место хранения	Изменение лист	Ст.	из
Разработчик	Заведующий библиотечно- информационн ым отделом	И.М. Бакулина	23.12. 2024		Положение о виде деятельности		08		2	16
Контроль:	УК	О. А. Щеголева	23.12. 2024							
Согласовани я:	Заместитель директора по УиНД	О.А. Мордясова	24.12. 2024							
Печать:										



Содержание

1.	Назначение и область применения	4
2.	Ответственность	4
3.	Контроль соблюдения	4
4.	Нормативные документы	4
5.	Термины и определения	5
6.	Сокращения (аббревиатуры)	7
7.	Содержательная часть положения	7
7.1.	Общие сведения о порядке действия	7
7.2.	Графическое описание	13
7.3.	Иные сведения	13
8.	Изучение	13
9.	Архивирование	13
10.	Актуализация	14
11.	Отмена действия	14
12.	Изъятие из обращения и уничтожение	14
13.	Дополнительные указания	14
14.	Рассылка	14
15.	Приложения	14

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		3	16



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение определяет содержание работы и регламентирует деятельность библиотечно-информационного отдела Самарского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее - филиал) по созданию и ведению системы каталогов и картотек.

1.2. Требования настоящего положения обязательны для применения в работе библиотечно-информационного отдела.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора филиала.

1.4. Настоящее положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса 3.3 «Библиотечное и информационное обслуживание», утверждается директором филиала.

2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего положения несет заведующий библиотечно-информационным отделом.

2.2. Ответственность за разрешение к применению настоящего положения несет директор филиала.

2.3. Ответственность за применение настоящего положения несет заведующий библиотечно-информационным отделом.

3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего положения осуществляется уполномоченным по качеству филиала.

4. Нормативные документы

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

4.1. Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле».

4.2. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077.

4.3. ГОСТ Р 7.0.76-2022. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		4	16



Библиографирование. Библиографические ресурсы. Термины и определения" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 26.05.2022 N 394-ст).

4.4. ГОСТ Р 7.0.60-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 18.09.2020 N 655-ст).

4.5. ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 03.12.2018 N 1050-ст).

4.6. ГОСТ Р 7.0.83-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 15.10.2013 N 1163-ст).

4.7. ГОСТ Р 7.0.13-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Карточки для каталогов и картотек, макет аннотированной карточки в издании. Общие требования и издательское оформление" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 13.12.2011 N 810-ст).

4.8. ГОСТ Р 7.0.12-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 13.12.2011 N 813-ст).

4.9. ГОСТ 7.59-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации" (введен Постановлением Госстандарта России от 29.05.2003 N 170-ст).

4.10. Положение о Самарском филиале ФГБОУ ВО «ВГУВТ» и иные локальные акты филиала.

4.11. Реестр процессов и видов деятельности в рамках системы менеджмента качества Самарского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

5. Термины и определения

Алфавитный каталог - библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке имен лиц, наименований организаций и (или) заглавий документов.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		5	16



Библиографическая картотека, картотека - совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, независимо от их наличия или отсутствия в фонде библиотеки или информационного центра.

Библиографическое описание, описание - совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по определенным правилам, устанавливающим порядок следования областей и элементов, и предназначенных для идентификации и общей характеристики документа.

Библиотечный каталог, каталог - совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки или информационного центра.

Библиотечный фонд – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю учебно-воспитательной и научной деятельности филиала, для использования и хранения.

Картотека персоналий - библиографическая картотека, отражающая документы, связанные с жизнью и деятельностью отдельных лиц, и организованная в алфавитном порядке их имен.

Каталогизация - совокупность процессов, обеспечивающих создание и функционирование библиотечных каталогов.

Организация библиотечного каталога - определение структуры библиотечного каталога, первичное формирование массива каталожных карточек, внутреннее и внешнее оформление библиотечного каталога.

Сигла – краткое условное обозначение, используемое в каталогах, библиографических указателях и т.д. и указывающее адрес поиска или место нахождения документов в информационно-поисковых системах.

Систематическая картотека статей - библиографическая картотека, отражающая материалы из периодических и продолжающихся изданий, сборников и организованная в соответствии с определенной системой классификации документов.

Систематический каталог - библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знания в соответствии с определенной системой классификации документов.

Таблицы УДК - система классификационных таблиц, наглядно представляющих различные тематические и аспектные части Универсальной десятичной классификации с той или иной степенью подробности.

Тематическая картотека - библиографическая картотека, отражающая документы по определенной теме, организованная в систематическом или предметном порядке.

Электронный каталог - машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		6	16



читателей.

6. Сокращения (аббревиатуры)

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

АИБС – автоматизированная информационно-библиотечная система

АК – алфавитный каталог

ББК – библиотечно-библиографическая классификация

БД – база данных

ДМН – до минования надобности

СБА - справочно – библиографический аппарат

СК - систематический каталог

СКС – систематическая картотека статей

УДК – Универсальная десятичная классификация — система классификации информации, используемая для систематизации произведений науки, литературы и искусства, периодической печати, различных видов документов и организации картотек

УМО – учебно-методический отдел

ЭБС - электронно-библиотечная система

ЭК – электронный каталог.

7. Содержательная часть положения

7.1. Общие сведения о порядке действия

7.1.1. Общие положения

7.1.1.1. Система каталогов и картотек Самарского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ» - это часть информационно-библиографической системы, обеспечивающая библиографический учет документов, хранящихся в библиотечном фонде, обеспечение сохранности информации о фонде и эффективности использования фонда.

7.1.1.2. Система каталогов и картотек – это совокупность планомерно организованных, дополняющих друг друга взаимосвязанных библиотечных каталогов и библиографических картотек, раскрывающих состав и содержание фонда в различных аспектах.

7.1.1.3. Система каталогов и картотек предназначена для обслуживания читателей филиала, в целях удовлетворения их информационных потребностей и обеспечения доступа к информации о библиотечных фондах.

7.1.2. Принципы формирования и функции системы каталогов и картотек.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		7	16



7.1.2.1. Принцип полноты предполагает полное отражение библиотечного фонда.

7.1.2.2. Принцип научности обеспечивается выполнением процессов каталогизации на основе ГОСТов, единым библиографическим описанием документов, систематизацией на основе Универсальной десятичной классификации (УДК).

7.1.2.3. Принцип информативности обеспечивается полнотой и многоаспектностью отражения фондов, сочетанием в системе различных форм каталогов и картотек.

7.1.2.4. Принцип доступности реализуется через систему каталогов и картотек, их размещением и оформлением, организацией справочного аппарата, информированием читателей о составе и порядке использования, оказания квалифицированной консультативной помощи, системы мероприятий по библиотечно-библиографическому обучению и пропаганде знаний.

7.1.2.5. Принцип планомерности обеспечивается развитием системы каталогов и картотек на плановой основе, в полном соответствии с годовыми планами работы библиотечно-информационного отдела.

7.1.2.6. Принцип экономичности обеспечивается путем каталогизации с одноразовой обработкой и многократным использованием для организации всего справочно-библиографического аппарата, координации ведения каталогов и картотек, процессов их редактирования и рациональной организации этой работы.

7.1.2.7. Информационно - поисковая функция реализуется в процессе разыскивания документа в ответ на запрос читателя, ведения библиографической и справочно-информационной работы.

7.1.2.8. Образовательная функция способствует интеллектуальному и профессиональному развитию личности читателя.

7.1.3. Состав и структура системы каталогов и картотек.

7.1.3.1. Система каталогов и картотек раскрывает состав действующего библиотечного фонда, содержит библиографическую информацию о документах различной хронологической глубины и тематики на русском и иностранных языках.

7.1.3.2. Система каталогов и картотек представляет собой информационный ресурс, состоящий из системы карточных каталогов и их электронного варианта (ЭК), различающихся по способу группировки библиографических записей и по форме.

7.1.3.3. По назначению карточные каталоги выполняют функцию служебного и читательского каталогов одновременно.

7.1.3.4. По способу группировки карточные каталоги подразделяются на:

- алфавитный;
- систематический.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		8	16



7.1.3.5. В подсистему каталогов входят:

- алфавитный каталог библиотечного фонда;
- систематический каталог библиотечного фонда;
- электронный каталог.

7.1.3.6. В подсистему картотек библиотечного фонда входят:

- систематическая картотека статей (СКС);
- картотека электронных изданий и аудиовизуальных материалов;

7.1.4. Алфавитный каталог (АК) библиотечного фонда.

Ведется с 1950-х годов. Состоит из 13 каталожных ящиков. АК используется как инструмент учета фонда.

7.1.4.1. Цель каталога – информирование пользователя:

- о наличии в фонде определенных библиотечных документов;
- об изданиях конкретного автора;
- о различных изданиях определенной книги;
- об адресе (шифре) найденного произведения.

7.1.4.2. Отражение библиотечного фонда в АК.

Отражает полностью библиотечный фонд (издания в печатном виде).

7.1.4.3. Построение АК:

- для АК используются каталожные карточки;
- при библиографическом описании документов используются ГОСТы Системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу;
- в АК добавочные библиографические записи не применяются. Карточки в АК располагаются в алфавитном порядке фамилий и имен авторов, наименований учреждений и организаций, принятых в качестве коллективного автора, заглавий произведений;
- при расстановке карточек на авторов-однофамильцев принимаются во внимание инициалы и полные имена и отчества авторов;
- описания одних и тех же произведений, вышедших в разное время под одинаковым заглавием, расставляются в обратном хронологическом порядке годов издания;
- описания под коллективным автором расставляются по алфавиту первых слов, а при их совпадении - по алфавиту последующих;
- при расстановке описаний произведений, заглавие которых содержит имена собственные, имена и инициалы во внимание не принимаются.
- если заглавие начинается с ученой степени или почетного звания, обозначения профессии, титула, а следом за ними приводятся имена собственные, расстановку производят по первому слову заглавия, а при их совпадении - по алфавиту фамилий лиц, которым посвящена книга;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		9	16



– при расстановке библиографических записей произведений одного автора сначала расставляются описания на собрание сочинений в порядке убывающей полноты изданий (полное собрание сочинений, собрание сочинений, сочинения). Далее идут отдельные произведения автора. Внутри этой группы записи располагаются в алфавите слов заглавий произведений. Внутри этой группы располагается критическая литература о произведениях этого автора непосредственно после соответствующей библиографической записи. Третья группа включает записи документов о жизни и творчестве автора. Книги собираются за разделителем «.....,о нем».

7.1.4.4. Оформление АК:

- в верхнем левом углу на всех карточках указывается шифр документа;
- на обороте карточки указываются инвентарные номера, для учебного фонда – номер учетной карточки и количество экземпляров, отметка о списании;
- в АК применяются разделители двух видов: с выступом посередине и с боковыми выступами. На разделителях с выступом посередине пишутся фамилии выдающихся ученых, писателей, общественных и политических деятелей. На правосторонних - фамилии авторов, на левосторонних - заглавие и заголовок коллективного автора. В среднем разделители размещаются через 30-40 карточек. Разделители всегда ставятся перед первой карточкой в той группе записей, которую надо выделить;
- каталожные ящики нумеруются и оформляются слоговыми надписями. Ящики снабжены этикетками, которые помещены в рамку на каталожном ящике. Этикетка – это надпись, отражающая материал, который содержится в ящике. На этой этикетке указаны буквы, слоги, слова, которыми начинаются библиографические записи первой и последней карточек ящика. Ящики пронумерованы арабскими цифрами по горизонтали.

7.1.5. Систематический каталог библиотечного фонда.

Ведется с 1950-х годов. Состоит из 17 каталожных ящиков. СК используется как инструмент учета фонда.

7.1.5.1. Цель СК

СК используется в библиотечно-информационной работе для изучения состава фонда, его комплектования, в справочно-библиографической и информационно-библиографической работе, для организации выставок, массовых мероприятий и пропаганды литературы.

7.1.5.2. Отражение фондов.

Отражает полностью библиотечный фонд (издания в печатном виде).

7.1.5.3. Построение каталога.

Каталог организован по таблицам УДК. Под группировкой записей внутри отделов СК понимают процесс их упорядочения внутри классификационного

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		10	16



деления. Применяется два вида расстановки библиографических записей в СК – алфавитная и обратнoхронологическая.

7.1.5.4. Оформление СК:

- в верхнем левом углу на всех карточках указывается шифр документа;
- полный индекс - в правом нижнем углу на карточке;
- на обороте карточки указываются инвентарные номера, для учебного фонда – номер учетной карточки и количество экземпляров, отметка о списании;
- отделы и подотделы отделяются при помощи разделителей: разделители в СК различаются по форме (со средним и с боковым - левым и правым выступом);
- для основных отделов систематического каталога используются разделители со средним выступом;
- для отделов 2-й ступени деления - разделители с левым боковым выступом;
- для отделов 3-й, 4-й, 5-й ступени деления - разделители с правым боковым выступом;
- на выступе разделителя пишется индекс и наименование отдела;
- каталожные ящики расставляются по порядку номеров слева направо по горизонтали. На этикетках указывают номер ящика, индекс и наименование отраслевого деления, ниже – первый и последний индексы карточек, включенный в данный ящик.

7.1.5.5. Вспомогательный аппарат СК.

В качестве вспомогательного аппарата используется алфавитно-предметный указатель к УДК.

7.1.6. Электронный каталог.

7.1.6.1. Цель каталога:

- каталогизация и индексирование документов в соответствии с нормативными документами по библиотечной обработке литературы;
- обеспечение учебного процесса, научных исследований библиографическими данными о первоисточниках, хранящихся в библиотечном фонде филиала;
- обеспечение пользователей актуальной информацией о новых поступлениях в библиотечный фонд;
- интеграция ресурсов библиотечно-информационного отдела в информационное пространство филиала;

7.1.6.2. Отражение фондов

ЭК раскрывает состав и содержание библиотечного фонда печатных, аудиовизуальных, электронных документов.

Тематический диапазон ЭК охватывает основные направления подготовки, реализуемые филиалом, научные исследования и сферу управления филиалом.

7.1.6.3. Построение и структура каталога:

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		11	16



- ЭК библиотеки представляет собой совокупность баз данных, объединенных единым программным обеспечением и содержащих библиографические файлы машиночитаемых библиографических записей;
- основой библиографических файлов ЭК являются машиночитаемые библиографические записи в формате MARC, содержащие библиографическое описание и точки доступа в соответствии с установленными уровнями полноты данных и действующими государственными стандартами, правилами, таблицами классификации.
- структура ЭК библиотеки состоит из общей БД, в которой отражен библиотечный фонд филиала и издания из подключенных ЭБС.

7.1.6.4. Технология ведения и использования ЭК.

Работа с ЭК включает следующие технологические процессы:

- ввод библиографической информации об изданиях, имеющихся в библиотечном фонде филиала;
- ввод библиографической информации об изданиях, из подключенных ЭБС;
- формирование выходных форм (инвентарной книги, книжного формуляра, каталожной карточки, рекомендательного списка литературы);
- списание изъятых из библиотечного фонда филиала документов;
- многоаспектный библиографический поиск в ЭК.

Библиографическая обработка документов включает совокупность процессов формирования библиографической записи документа для предоставления его в ЭК.

Все библиографические БД имеют словари предметных рубрик и ключевых слов, а также сиглы хранения документации.

Поиск в библиографических БД осуществляется по следующим критериям:

- автору (индивидуальному и коллективному);
- заглавию;
- ключевым словам;
- дате издания;
- персоналиям.

Алгоритм информационного поиска предусматривает возможность поиска по отдельной базе данных. Результаты поиска пользователь может посмотреть на экране монитора, распечатать на принтере, записать на любой носитель.

В целях защиты от несанкционированного доступа и сохранности ЭК создаются служебная и страховая копии ЭК.

7.1.7. Картотеки.

Все картотеки представлены в карточной форме и представляют собой многоуровневую систему, раскрывающую библиотечный фонд.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		12	16



7.1.7.1 Систематическая картотека статей (СКС) – библиографическая картотека, отражающая материалы из периодических изданий и организованная в соответствии с определенной системой классификации документов.

Особенность этой картотеки состоит в оперативном отражении новых материалов из журналов и газет. СКС отражает отраслевые материалы из журналов «Морской транспорт» и «Речной транспорт (XXI век)».

Структура СКС аналогична СК. Карточки располагаются по системе УДК. На наиболее актуальные темы заведены тематические рубрики. В пределах каждого деления карточки расставлены в обратном порядке.

7.1.7.2. Картотека электронных изданий и аудиовизуальных материалов. Способ группировки материала соответствует СК, используется система УДК.

7.1.8. Управление системой каталогов и картотек.

7.1.8.1. Административное управление системой каталогов и картотек осуществляется заведующим библиотечно-информационным отделом.

7.1.8.2. Участие в управлении системой каталогов и картотек принимают работники отдела в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями.

7.1.8.3. Программная поддержка ЭК осуществляется инженером-электроником.

7.1.9. Ответственность за ведение каталогов.

7.1.9.1. За ведение АК, СК, ЭК и картотек библиотечного фонда ответственность несет ведущий библиотекарь библиотечно-информационного отдела.

7.1.9.2. Ответственность за сохранность и резервное копирование несет инженер-электроник.

7.2. Графическое описание - отсутствует.

7.3. Иные сведения - отсутствуют.

8. Изучение

8.1. Настоящее положение подлежит изучению работниками библиотечно-информационного отдела.

8.2. Организация обучения – самостоятельно.

8.3. Записи по изучению должны быть задокументированы в журнале ознакомления работников подразделения.

9. Архивирование

9.1 Настоящее положение подлежит взятию на учет и хранение в УМО.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		13	16



9.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом филиала.

10. Актуализация

10.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет заведующий библиотечно-информационным отделом.

10.2. Отмена настоящего положения реализуется в соответствии с разделом 11 настоящего положения.

11. Отмена действия

11.1. Настоящее положение признается утратившим силу в соответствии с приказом директора филиала.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим положением силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

11.3. Проект приказа разрабатывается заведующим библиотечно-информационным отделом.

12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

13. Дополнительные указания – отсутствуют.

14. Рассылка

Информация о вводе в действие и номере актуальной версии настоящей процедуры должна быть размещена на официальном сайте филиала.

15. Приложения – отсутствуют.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		14	16



РАЗРАБОТАНО:

Заведующий библиотечно-информационным отделом

11

И.М. Бакулина

должность руководителя подразделения,
должность исполнителя

номер

личная подпись, дата
23.12.2024

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной и научной деятельности

О. А. Мордясова

должность, подразделение

личная подпись, дата
24.12.2024

инициалы, фамилия

Уполномоченный по качеству филиала

О. А. Щеголева

должность, подразделение

личная подпись, дата
23.12.2024

инициалы, фамилия

