

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шевчик Андрей Павлович  
Должность: Врио ректора  
Дата подписания: 24.05.2021 18:56:38  
Уникальный программный ключ:  
e1e4bb0d4ab042490a99c40e51841575580ad1a2b2c44400104635f200db78b9

Приложение № 1  
к приказу от « 12 » мая 2020 г. № 115

## Положение

**об особенностях проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в СПбГТИ(ТУ) исключительно с применением дистанционных образовательных технологий**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет особенности процедуры организации и проведения в СПбГТИ(ТУ) государственной итоговой аттестации (ГИА) при реализации основных образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, программ специалитета и программ магистратуры (далее если не указано особо - образовательная программа или ООП), исключительно с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 августа 2017 г. № 301;

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636 (в ред. Приказов Минобрнауки России от 09.02.2016 № 86, от 28.04.2016 № 502 и от 27.03.2020 № 490);

Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816;

Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в СПбГТИ(ТУ), утвержденным приказом ректора от 15.12.2016 № 437;

Положением об электронной информационно-образовательной среде Санкт-Петербургского государственного технологического института (технического университета), утвержденным ректором 17.01.2017;

Положение о реализации образовательных программ с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в СПбГТИ(ТУ), утвержденным приказом ректора от 30.12.2019 № 401;

Уставом и другими локальными нормативными актами СПбГТИ(ТУ).

1.3. Положение устанавливает требования к оборудованию помещений, техническому, технологическому и программному обеспечению проведения государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы (далее вместе – государственное аттестационное испытание), определяет алгоритм действий государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), секретарей ГЭК, обучающихся и специалистов технической поддержки в период организации и проведения ГИА исключительно с применением ДОТ.

1.4. Государственная итоговая аттестация исключительно с применением ДОТ проводится в режиме взаимодействия обучающегося, проходящего ГИА, в режиме реального времени с использованием телекоммуникационных и мультимедийных технологий со всеми участниками (руководитель ВКР, нормоконтролер, консультанты, рецензент, секретарь и члены ГЭК, обучающийся и др.), как в ходе подготовки к процедуре проведения государственного аттестационного испытания, так и непосредственно в ходе его проведения.

1.4.1. Для официальной переписки по вопросам ГИА используются официальные средства телекоммуникации:

- электронная почта участников ГИА на доменах и субдоменах @technolog.edu.ru, @lti-gti.ru, @gtifem.ru;
- Медиачат на Медиапортале СПбГТИ(ТУ) (<https://media.technolog.edu.ru>);
- иные компоненты Электронной информационно-образовательной среды СПбГТИ(ТУ).

Выделение электронных адресов, а также прав доступа участникам ГИА к официальным средствам телекоммуникации СПбГТИ(ТУ) (при необходимости) производится управлением информационных технологий по заявке заведующего выпускающей кафедрой не позже чем за месяц до государственного аттестационного испытания.

1.4.2. Для размещения материалов, предназначенных для процедуры проведения государственных аттестационных испытаний, используется Раздел «Государственная итоговая аттестация» на Удалённом рабочем столе СПбГТИ(ТУ) (адрес Интернет-ресурса [ais.technolog.edu.ru:3203](http://ais.technolog.edu.ru:3203)) и/или ЭИОС ФЭМ СПбГТИ(ТУ) (далее – Удалённый рабочий стол).

1.4.3. Взаимодействие между участниками процедуры проведения государственного аттестационного испытания (члены ГЭК, секретарь ГЭК и

обучающийся) осуществляется в режиме видеоконференцсвязи на одной из выбранных платформ (Zoom, Webinar.ru, Microsoft Teams, Adobe Connect, BigBlueButton или другая платформа, обеспечивающая взаимодействие между участниками заседания ГЭК).

Решение о выборе платформы видеоконференцсвязи для проведения онлайн-взаимодействия участников ГИА принимает заведующий выпускающей кафедры и секретарь ГЭК не позднее чем за 14 дней до начала проведения ГИА. О принятом решении секретарь ГЭК информирует всех участников процедуры проведения государственного аттестационного испытания.

1.5. Перед первым государственным аттестационным испытанием обучающийся заполняет согласие с правилами проведения ГИА, в т.ч. согласие на видеофиксацию ее хода (форма согласия в Приложении №1 к Положению) или отказ о прохождении ГИА исключительно с применением ДОТ (форма отказа в Приложении №2 к Положению) и через секретаря ГЭК размещает его в разделе обучающегося на Удалённом рабочем столе (далее – Раздел обучающегося).

В случае несогласия с правилами проведения ГИА, в т.ч. видеофиксации ее хода, доступ к государственным аттестационным испытаниям обучающемуся не открывается.

При этом обучающийся считается неявившимся на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (в связи с отказом от прохождения ГИА с применением ДОТ). Об этом секретарём ГЭК делается запись в протоколе заседания.

1.6. Для проведения государственного аттестационного испытания исключительно с применением ДОТ помещение каждого участника процедуры проведения государственного аттестационного испытания должны быть оснащено необходимым комплектом оборудования и должно обеспечивать:

доступ к сети Интернет;

идентификацию личности обучающегося посредством использования программного обеспечения, позволяющего в режиме реального времени визуально установить соответствие личности обучающегося документам, удостоверяющим его личность;

видеонаблюдение в помещении, используемом для проведения ГИА, включая обзор помещения и обучающегося, с возможностью контроля используемых им материалов;

качественную непрерывную аудио- и видеотрансляцию в режиме реального времени выступления обучающегося и членов ГЭК, вопросов и ответов;

возможность демонстрации обучающимся презентационных материалов во время его выступления всем членам ГЭК;

аудио- и видеозапись заседания ГЭК;

возможность экстренной связи между участниками мероприятий в случае возникновения технических проблем.

1.6.1. Обучающийся самостоятельно обеспечивает наличие персонального компьютера (или иного устройства) с доступом в сеть Интернет, web-камеры и микрофона с колонками (гарнитура).

1.7. Основной задачей при организации и проведении ГИА с применением ДОТ является обеспечение мер контроля и идентификации личности обучающегося, гарантирующих самостоятельное прохождение процедуры государственной итоговой аттестации.

1.7.1. Идентификация личности обучающегося (далее – идентификация) заключается в визуальной сверке личности обучающегося с данными зачетной книжки или иного документа, удостоверяющего личность, представленного обучающимся членам ГЭК (далее – документ).

При идентификации обучающийся обязан отчетливо вслух назвать свои фамилию, имя, отчество (при наличии) (ФИО) и продемонстрировать документ в развернутом виде непосредственно перед видеокамерой для получения отчетливого видеоизображения фотографии и ФИО, имеющих в документе.

При предъявлении, как документа, паспорта гражданина РФ, все персональные данные кроме фотографии и ФИО должны быть невидимы.

1.7.2. Факт идентификации подтверждается секретарем ГЭК. В случае невозможности идентификации, обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения государственного аттестационного испытания, при этом в протокол заседания ГЭК вносится запись: «Не явился по уважительной причине (в связи с невозможностью идентификации обучающегося)».

1.7.3. Для продолжения процедуры обучающийся должен утвердительно ответить на вопрос секретаря ГЭК «Согласны ли вы с правилами проведения ГИА, в т.ч. видеофиксации её хода?».

В случае отрицательного ответа секретарём ГЭК в протоколе заседания ГЭК фиксируется факт неявки обучающегося на государственное аттестационное испытание записью: «Не явился по уважительной причине (в связи с отказом от прохождения ГИА с применением ДОТ)».

При этом специалистом технической поддержки обучающийся исключается из заседания ГЭК.

1.7.4. Факт отстранения обучающегося от дальнейшего прохождения государственного аттестационного испытания озвучивается секретарем ГЭК вслух под видеозапись.

1.7.5. Сведения о результатах идентификации обучающихся вносятся секретарем ГЭК в протокол заседания ГЭК после информации о том, что защита выпускной квалификационной работы (государственный экзамен) проводится с применением ДОТ.

1.7.6. Идентификация проводится для каждого обучающегося и фиксируется в рамках видеозаписи заседания ГЭК.

## **2. Порядок подготовки к проведению государственной итоговой аттестации исключительно с применением дистанционных образовательных технологий**

2.1. Применение ДОТ при проведении ГИА регламентируется приказом ректора СПбГТИ(ТУ) и доводится до сведения обучающихся, председателей и членов ГЭК, апелляционной комиссии, секретарей ГЭК, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ не позже чем за один месяц до первого государственного аттестационного испытания.

2.2. Не позже чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания ректором утверждается расписание проведения государственных аттестационных испытаний, в котором указываются даты и время проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций (только для государственного экзамена), а также форма их проведения.

Утвержденное расписание проведения государственных аттестационных испытаний в электронном виде размещается секретарём ГЭК на Удалённом рабочем столе в папке соответствующей ГЭК.

2.3. Согласно утвержденному расписанию государственных аттестационных испытаний секретарь ГЭК для каждого заседания ГЭК формирует список обучающихся, допущенных к ГИА, в соответствии с графиком их проведения. В указанном списке указываются ссылка на доступ к заседанию ГЭК и ссылки обучающимся.

Не позже чем за десять календарных дней до дня заседания секретарь ГЭК размещает список обучающихся на Удалённом рабочем столе в папке соответствующей ГЭК.

2.4. До начала проведения каждого государственного аттестационного испытания сотрудник технической поддержки ГЭК осуществляет тестовое подключение председателя, членов, секретаря ГЭК и обучающихся для определения технических возможностей проведения процедуры ГИА с применением ДОТ.

По результатам тестового подключения принимается решение о возможности проведения для обучающегося государственного аттестационного испытания с применением ДОТ.

2.5. В процессе тестового подключения настраивается необходимое программное обеспечение, проверяется работоспособность технических средств обучающихся, председателя, членов и секретаря ГЭК во всех режимах проведения государственного аттестационного испытания.

Установка необходимого программного обеспечения выполняется обучающимися до начала тестового подключения.

### **3. Процедура проведения государственного экзамена исключительно с применением дистанционных образовательных технологий**

3.1. На подготовку ответов на все вопросы экзаменационного билета в письменной форме отводится не более 45 минут.

3.2. Не позже чем за 10 минут до начала государственного экзамена, секретарь ГЭК начинает заседание с наименованием «Государственный экзамен по направлению подготовки ..., направленность ООП ...» и приглашает к участию в заседании председателя ГЭК, членов ГЭК и обучающихся.

3.3. Члены и секретарь ГЭК, обучающиеся подключаются к заседанию ГЭК по ссылкам, указанным в пункте 2.3. Положения. При подтверждении устойчивого соединения со всеми участниками и наличии кворума у ГЭК, заседание считается открытым.

3.4. Секретарь ГЭК включает видеозапись, представляется, оглашает дату и время заседания ГЭК, объявляет о начале заседания, предупреждает о проведении видеозаписи заседания ГЭК

Секретарь ГЭК доводит до обучающихся информацию по процедуре проведения государственного экзамена: продолжительность написания ответов на экзаменационный билет, порядок объявления результатов, а также порядок проведения апелляции по результатам государственного аттестационного испытания

3.5. Секретарь ГЭК объявляет о начале процедуры идентификации в соответствии п. 1.7 Положения.

3.6. После процедуры идентификации обучающийся проходит процедуру контроля рабочего места по написанию государственного экзамена (далее – рабочее место).

В рамках процедуры контроля обучающийся устанавливает web-камеру устройства таким образом, чтобы члены и секретарь ГЭК могли следить за ходом написания ответа на вопросы экзаменационного билета.

3.7. После успешного прохождения процедур идентификации и контроля рабочего места обучающемуся выдается экзаменационный билет, посредством выбора студентом случайного числа из перечня, предложенного секретарем ГЭК.

Вопросы экзаменационного билета секретарь ГЭК зачитывает обучающемуся и фиксирует номер билета в ведомости. Вопросы экзаменационного билета обучающийся записывает на бланк ответа

установленной формы (далее - бланк ответа), заранее размещенном в Разделе обучающегося.

3.8. Ответы на вопросы экзаменационного билета оформляются обучающимся на бланках ответа.

Объем ответов на все вопросы экзаменационного билета не должен превышать одного бланка ответа (с обеих сторон).

3.9. Во время написания ответов на экзаменационный билет обучающемуся запрещается:

3.9.1. использовать дополнительные средства связи;

3.9.2. использовать электронно-вычислительную технику;

3.9.3. использовать справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

3.9.4. допускать посторонних лиц в помещении, где находится рабочее место;

3.9.5. перемещаться по помещению, где находится рабочее место;

3.9.6. выходить из помещения, где находится рабочее место, во время государственного экзамена без особого разрешения Секретаря ГЭК.

У обучающегося, вышедшего с разрешения секретаря ГЭК во время государственного экзамена по непредвиденным обстоятельствам из помещения, где находится рабочее место, экзаменационный билет может быть заменен. При этом время окончания экзамена для обучающегося не изменяется.

3.10. В случае нарушения правил установленных в пункте 3.9 настоящего Положения, обучающийся удаляется из видеоконференции секретарем ГЭК.

Факт удаления студента с экзамена, с указанием причины, секретарь ГЭК фиксирует в протоколе проведения государственного экзамена.

При этом результат государственного экзамена признается «неудовлетворительным».

3.11. В случае прерывания соединения с одним из обучающихся во время прохождения процедуры государственного экзамена секретарём ГЭК в протоколе заседания ГЭК фиксируется факт неявки обучающегося на государственное аттестационное испытание записью: «Не явился по уважительной причине (в связи с прерыванием соединения)».

3.12. По завершении времени, отведенного на ответ, или в случае досрочной сдачи, осуществляется сбор бланков ответа посредством обмена файлами (получения фотографии бланка (бланков) ответа) между секретарем ГЭК и обучающимся на одной из выбранных платформ.

3.13. После завершения сбора ответов обучающихся секретарь ГЭК отправляет их на проверку членам ГЭК.

3.14. Проверка письменных ответов обучающихся членами ГЭК происходит в отсутствие обучающихся.

После обсуждения членами ГЭК итогов проверки, секретарь ГЭК фиксирует результаты государственного экзамена в протоколах заседания ГЭК.

В протоколе заседания ГЭК после перечисления присутствующих членов ГЭК дополнительно указывается «Государственный экзамен проводится с применением ДОТ».

3.15. Результаты государственного экзамена публикуются в Разделе обучающегося на следующий рабочий день после дня его проведения.

3.16. Протокол заседания ГЭК готовится в электронной форме и хранится на Удалённом рабочем столе.

#### **4. Процедура проведения защиты выпускной квалификационной работы исключительно с применением дистанционных образовательных технологий**

4.1. ВКР обучающегося, завизированная заведующим выпускающей кафедрой, электронные образы отзыва руководителя, рецензии на ВКР (при наличии), справку о результатах проверки ВКР на объем заимствований, информация о прохождении нормоконтроля и о проверке консультантами в формате pdf размещаются секретарём ГЭК в Разделе обучающегося не позже чем за 3 дня до даты заседания ГЭК по защите ВКР.

Члены ГЭК наделяются доступом к соответствующему ресурсу Удалённого рабочего стола для возможности предварительного изучения материалов ВКР.

4.2. Не позже чем за 20 минут до начала проведения защиты ВКР, секретарь ГЭК начинает заседание с наименованием «Защита ВКР по направлению подготовки ..., направленность ООП ...» и приглашает к участию в заседании председателя ГЭК, членов ГЭК и обучающихся.

4.3. Председатель, члены ГЭК и обучающиеся подключаются к заседанию ГЭК по ссылкам, указанным в пункте 2.3. Положения. При подтверждении устойчивого соединения со всеми участниками, составляющими кворум, заседание считается открытым.

4.4. Секретарь ГЭК включает видеозапись, представляется, оглашает дату и время заседания ГЭК, объявляет о начале заседания, предупреждает о проведении видеозаписи заседания ГЭК.

4.5. Председатель ГЭК представляется, оглашает количество присутствующих членов ГЭК, указав на наличие кворума.

Оглашение факта наличия кворума может выполнять секретарь ГЭК или один из членов ГЭК по поручению председателя.

4.6. Секретарь ГЭК доводит до обучающихся информацию по процедуре проведения защиты ВКР: продолжительность выступления, порядок



объявления результатов, а также порядок проведения апелляции по результатам государственного аттестационного испытания.

4.7. При наличии вопросов по процедуре проведения защиты, обучающиеся направляют их членам ГЭК с помощью текстового сообщения в общем чате заседания или озвучивают вслух.

4.8. После процедуры представления председателя и членов ГЭК обучающиеся могут покинуть заседание, за исключением первого обучающегося в графике защит ВКР данного заседания ГЭК.

4.9. Перед началом выступления обучающегося в соответствии с графиком защит ВКР данного заседания ГЭК секретарь ГЭК не менее чем за 5 минут по имеющимся каналам связи уведомляет обучающегося о необходимости присоединиться к заседанию (в случае его отсутствия на заседании). Затем приглашает обучающегося приступить к защите ВКР, отчетливо вслух произнося его ФИО и наименование темы ВКР.

В случае возникновения технических проблем председателем ГЭК принимается решение о перерыве или переносе защиты ВКР до их устранения.

4.10. Секретарь ГЭК объявляет о начале процедуры идентификации в соответствии п. 1.7 Положения.

4.11. После процедуры идентификации обучающийся приступает к выступлению по теме ВКР с использованием презентационных материалов.

По окончании доклада членами ГЭК задаются вопросы, на которые обучающийся дает ответы. После этого секретарем ГЭК зачитываются отзыв руководителя и рецензия (при наличии).

Рекомендуемые ограничения защиты ВКР по времени составляют: выступление обучающегося – не более 10 минут; ответы на вопросы и дискуссия – не более 15 минут.

4.12. Графиком проведения государственного аттестационного испытания предусматриваются перерывы в работе ГЭК (при необходимости).

4.13. Обсуждение результатов защит ВКР происходит по окончании последней защиты ВКР в отсутствие обучающихся. После обсуждения секретарь ГЭК фиксирует его результаты в протоколе заседания ГЭК.

В протоколе заседания ГЭК после перечисления присутствующих членов ГЭК указывается «Защита выпускной квалификационной работы проводится с применением ДОТ».

4.14. Результаты защиты ВКР объявляются председателем ГЭК в тот же день на итоговом заседании ГЭК. Время и ссылка на указанное заседание доводится до обучающихся.

На итоговом заседании председатель ГЭК озвучивает ФИО обучающегося и выставленную ему оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а в случае успешной защиты

ВКР объявляет решение ГЭК о присвоении квалификации по направлению подготовки.

4.15. Протокол заседания ГЭК готовится в электронной форме и хранится на Удалённом рабочем столе.

## **5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций с применением дистанционных образовательных технологий**

5.1. Апелляция на результат государственного аттестационного испытания подается обучающимся в апелляционную комиссию в электронном виде через секретаря ГЭК не позже следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

5.2. Секретарь ГЭК размещает апелляцию в Разделе обучающегося на Удалённом рабочем столе и направляет информацию, в т.ч. и ссылку на доступ к материалам государственного аттестационного испытания обучающегося, председателю апелляционной комиссии.

5.3. Секретарь ГЭК в Разделе обучающегося дополнительно размещает заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также скан-копии письменных ответов обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции о несогласии с результатом государственного экзамена).

5.4. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии не позже 2 рабочих дней со дня её подачи. Заседание проводится с использованием ДОТ в режиме видеоконференцсвязи с использованием платформ, указанных в п. 1.4.3 настоящего Положения.

На заседание апелляционной комиссии приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию. С этой целью им не позже чем за день до заседания направляются ссылки на заседание.

Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае отсутствия его регистрации на заседании апелляционной комиссии.

Заседание апелляционной комиссии подлежит видеофиксации.

5.5. Для рассмотрения апелляций по результатам государственного аттестационного испытания могут использоваться видеозаписи заседания ГЭК, представленные секретарём ГЭК по запросу председателя апелляционной комиссии.

5.6. Протокол заседания апелляционной комиссии направляется секретарю ГЭК для размещения его в Разделе обучающегося.

5.7. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Факт ознакомления с решением апелляционной комиссии обучающий подтверждает письмом, направленным секретарю ГЭК для его размещения в Разделе обучающегося.

В случае отказа обучающегося предоставить указанное письмо данное обстоятельство отражается в акте за подписью председателя и секретаря апелляционной комиссии.

Приложение № 1  
к Положению об особенностях проведения  
государственной итоговой аттестации по  
образовательным программам высшего образования -  
программам бакалавриата, программам специалитета  
и программам магистратуры в СПбГТИ(ТУ)  
исключительно с применением дистанционных  
образовательных технологий

СОГЛАСИЕ

Я \_\_\_\_\_, студент группы \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_,  
даю согласие на прохождение государственной итоговой аттестации исключительно с  
применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

1. Я согласен(а) с видеofиксацией хода проведения государственного(ых)  
аттестационного(ых) испытания(ий)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

2. Я оповещен(а) о необходимости предъявления членам ГЭК документа,  
удостоверяющего личность, для идентификации.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

3. Я подтверждаю, что обеспечен(а) необходимым оборудованием для  
прохождения государственной итоговой аттестации исключительно с применением  
ДОТ, а именно:

- компьютером (или иным устройством) с выходом в Интернет;
- web-камерой;
- микрофоном, наушниками либо колонками (или гарнитурой).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Приложение № 2  
к Положению об особенностях проведения  
государственной итоговой аттестации по  
образовательным программам высшего образования -  
программам бакалавриата, программам специалитета  
и программам магистратуры в СПбГТИ(ТУ)  
исключительно с применением дистанционных  
образовательных технологий

ОТКАЗ

Я \_\_\_\_\_, студент группы \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_,  
отказываюсь от прохождения государственной итоговой аттестации исключительно с  
применением дистанционных образовательных технологий, в связи с отсутствием  
технической возможности.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.