



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

---

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического  
совета Протокол № 2  
от «15» 10. 2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО СПО  
«Чеченский гуманитарно-  
технический техникум»  
А.С-А. Ахматов



Пр. № 3-п «15» 10. 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ**  
**И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

пгт. Ойсхара, 2020 г

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

### 1.2. Студенческий билет и зачетная книжка выдается обучающемуся бесплатно.

1.3. Зачетная книжка – это документ обучающегося (студента) в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы высшего образования, на которую студент зачисляется приказом руководителя. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

1.4. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам. Одновременно он является пропуском для прохода в здание техникума при предъявлении его на вахте.

1.5. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент техникума на все время обучения. Студенческий билет установленного образца не может быть передан другому лицу. К обучающимся нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.6. Выдаваемые обучающимся (студентам) зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал сшивается и хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел техникума.

1.7. При отчислении студента из АНО СПО «ЧГТТ», студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть секретарю и хранятся в личном деле.

1.8. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.

1.9. Подпись руководителя на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью техникума.

## 2. СТРУКТУРА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ.

### 2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- результаты освоения профессиональных компетенций и экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля;
- курсовые работы (проекты);
- производственная (профессиональная) практика;
- защита выпускной квалификационной работы;
- итоговый междисциплинарный экзамен по специальности;
- решение о присвоении квалификации;
- инструкция о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования.

### 2.2. Инструкция по заполнению зачетной книжки

2.2.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография студента и заверяется печатью колледжа. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

2.2.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- наименование техникума;
- номер зачетной книжки;

- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений);
- код и наименование специальности/профессии (без сокращений);
- форма обучения (очная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в техникум;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума.

2.2.3. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

2.2.4. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается фамилия, имя, отчество студента (полностью); учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

2.2.5. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

2.2.6. Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, при переходе дисциплины из одного семестра в другой семестр проставляется итоговая оценка.

2.2.7. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете, куратор разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

2.2.8. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане.

2.3. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

2.4. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

2.5. Результаты освоения профессиональных компетенций фиксируются по окончании изучения всех элементов профессионального модуля на основании сводных результатов изучения междисциплинарных курсов и производственной (профессиональной) практики.

2.6. Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя государственной квалификационной комиссии.

2.7. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись.

2.8. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование практики, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

2.9. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным ФГОС СПО и Положением о производственной (профессиональной) практике студентов: практика для получения первичных профессиональных навыков; практика по профилю специальности; преддипломная практика и стажировка.

2.10. Исходя из вида государственной (итоговой) аттестации (ГИА) секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности», «Итоговые экзамены по дисциплинам». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК. Накануне проведения ГИА заместителем директора учебно-производственной работе оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА утверждаются и скрепляются печатью техникума.

2.11. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГАК вносится соответствующая запись с указанием полного

наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью.

2.12. После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в учебную часть.

2.13. После отчисления студента из техникума в связи с окончанием зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами студента передаются в архив.

### **3. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ.**

3.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой одного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Директор техникума также заверяет исправления подписью и печатью техникума.

3.2. Перед началом сессии каждого семестра зачетная книжка выдается на руки кураторам групп.

3.3. Титульный лист книжки заполняется куратором группы.

3.4. На каждом листе книжки прописывается фамилия, имя и отчество.

3.5. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.

3.6. По окончании каждой сессии куратор группы проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности.

### **4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ.**

4.1. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора техникума. Для получения дубликата зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора техникума, которое согласовывается с заместителем директора по учебно - производственной работе.

4.2. На титульном листе зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.

### **5. ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ.**

5.1. В межсессионный период книжка хранится в учебной части техникума.

5.2. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому техникумом.

5.3. При получении диплома об окончании техникума зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, прикладывается к личному делу, которое затем отправляется в архив на хранение.

### **6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА.**

6.1. Студенческий билет заполняется секретарем учебной части от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.

6.2. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

6.2.1. В начале очередного учебного года через старосту студентам вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты в учебную часть секретарю для продления срока их действия.

6.2.2. При утере либо хищении студенческого билета обучающийся пишет заявление на имя директора. На основании заявления директора издает о выдаче дубликата студенческого билета.

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	<p><b>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ</b></p>
--	----------------------------------

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(учреждения)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(полное наименование образовательной организации)</p> <p><b>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____</b></p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя, отчество _____ (последнее – при наличии)</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____</p> <p>Дата выдачи «__» _____ 20__ г.</p> <p>_____</p> <p>(подпись студента)</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p> <p>Руководитель _____ образовательной (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) организации или иное уполномоченное им должностное лицо</p>	<p>Действителен по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель _____ иное уполномоченное (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) им должностное лицо М.П.</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель _____ иное уполномоченное (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) им должностное лицо М.П.</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель _____ иное уполномоченное (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) им должностное лицо М.П.</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель _____ иное уполномоченное (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) им должностное лицо М.П.</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель _____ иное уполномоченное (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) им должностное лицо М.П.</p>
---	---

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	<p><b>Зачетная книжка</b></p>
--	-------------------------------

**ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ**

**ЛЕВАЯ СТОРОНА**

**ПРАВАЯ СТОРОНА**

<p align="center">Места для фотокарточки</p>  <p>И.П. _____</p> <p align="right">Подпись студента (курсанта) _____</p> <p align="center">1</p>	<p align="center">_____ (учредитель)</p> <p align="center">_____ (полное наименование образовательной организации)</p> <p align="center">Зачетная книжка № _____</p> <p align="center">_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента (курсанта))</p> <p>Специальность (профессия) _____</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Зачленен приказом от « ___ » _____ 20__ г. № _____</p> <p>Руководитель образовательной (подпись) _____ (Ф.И.О.) организации или иное уполномоченное им должностное лицо</p> <p align="right">« ___ » _____ 20__ г. (дата выдачи зачетной книжки)</p> <p align="center">2</p>
--	--

**РАЗВОРОТ**

**ЛЕВАЯ СТОРОНА**

**ПРАВАЯ СТОРОНА**

1-й семестр 20__ - 20__ учебного года							КУРС (Фамилия И.О. студента (курсанта))						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (экзамены)						
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Объем часов	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Объем часов	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Заместитель							руководителя _____ (подпись)						

**РАЗВОРОТ**

**ЛЕВАЯ СТОРОНА**

**ПРАВАЯ СТОРОНА**

КУРСОВЫЕ					ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)			
(Фамилия И.О. студента (курсанта))					(Фамилия И.О. студента (курсанта))			
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя		
Заместитель					руководителя _____ (подпись)			

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики в качестве кого работни (должность, профессия)	Объем кол-во час / з. ед.	ПР АКТИКА			
					(Фамилия И.О. студента (курсанта))			
					Присвоенная квалификация, разряд/Степень	Дата	Ф.И.О. руководителя практики ст. организации	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации
Заместитель руководителя					(подпись)			

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: right;">(Фамилия И.О. студента (курсанта))</p> <p style="text-align: center;">Результаты государственной итоговой аттестации</p> <p style="text-align: center;"><b>Выпускная квалификационная работа</b></p> <p>Вид выпускной квалификационной работы: _____</p> <p>Тема: _____ (выпускной квалификационной работы)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Руководитель выпускной квалификационной работы: _____ (Фамилия И.О.)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Защита выпускной квалификационной работы</b></p> <p>Студент (курсант) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>Допущен к защите с «__» _____ 20__ г.</p> <p>Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия И.О.)</p> <p>Дата защиты «__» _____ 20__ г.</p> <p>Оценка: _____</p> <p>Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия И.О.)</p>
---	---





**Пример заполнения результатов промежуточной аттестации в зачетных книжках нового образца 2-курс (4-семестр)**

**Результаты промежуточной аттестации (экзамены)**

**Результаты промежуточной аттестации (д/зачеты)**

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов дисциплин (модулей)	Общее кол-во часов	оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов дисциплин (модулей)	Общее кол-во часов	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1	Род. яз и род. литература	192	4(хорошо)	20.02.22	Иванова И.Р	Иванова И.Р	1	Обществознание	427	4(хорошо)	14.02.22	Усачев И.П	Усачев И.П
2	Основы электротехники	51	4(хорошо)	22.02.22	Сидоров А.С	Сидоров А.С	2	Охрана труда	48	4(хорошо)	16.02.22		
3	Осн. эл. и цифр схем	48	4(хорошо)	24.02.22			3	Безопасность жизнедеятельности	48	3(удовлетв)	17.02.22		
							4	МДК 01.01.	153	5(отлично)	18.02.22		
							5	МДК 02.01	156	4(хорошо)	19.02.22		

**Пример заполнения результатов промежуточной аттестации в зачетных книжках нового образца 3-курс (5-семестр)**

**Результаты промежуточной аттестации (экзамены)**

**Результаты промежуточной аттестации (д/зачеты)**

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов дисциплин (модулей)	Общее кол-во часов	оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов дисциплин (модулей)	Общее кол-во часов	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1	МДК 01.01.	317	4(хорошо)	22.03.22	Иванова И.Р	Иванова И.Р	1	Экономика организации	72	4(хорошо)	19.03.22	Усачев И.П	Усачев И.П
2	МДК 02.01.	320	4(хорошо)	24.03.22	Сидоров А.С	Сидоров А.С	2	Физическая культура	80	4(хорошо)	19.03.22		

**Пример заполнения результатов промежуточной аттестации в зачетных книжках нового образца 3-курс (6-семестр)**

**Результаты промежуточной аттестации (экзамены)**

**Результаты промежуточной аттестации (д/зачеты)**

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов дисциплин (модулей)	Общее кол-во часов	оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов дисциплин (модулей)	Общее кол-во часов	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1	ПМ 01 кв.ЭКЗ	1001	4(хорошо)	22.03.23	Иванова И.Р	Иванова И.Р							
2	ПМ 02. кв.ЭКЗ	1040	4(хорошо)	24.03.23	Сидоров А.С	Сидоров А.С							

**Пример заполнения результатов промежуточной аттестации в зачетных книжках нового образца 3-курс (6-семестр)**

**ПРАКТИКА**

курс	семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее количество часов	Присвоенная квалификация, разряд/оценка	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации
3	5	УП.01	«ЧГТТ»-практика	324	-	V		V
3	5	УП.02	«ЧГТТ»-практика	324	-	V		V
3	6	ПП 01.		360	V	V		V
3	6	ПП 02.		396	V	V		V
			Оператор электронных вычислительных и вычислительных машин					

Заместитель руководителя \_\_\_\_\_

(подпись)

\*внесено на основании приказа № 26/с от 12.09.22 г\



**Пример заполнения результатов промежуточной аттестации в зачетных книжках нового образца 2-курс (4-семестр)**

**Результаты промежуточной аттестации (экзамены)**

**Результаты промежуточной аттестации (д/зачеты)**

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов дисциплин (модулей)	Общее кол-во часов	оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов дисциплин (модулей)	Общее кол-во часов	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1	Обществознание	607	4(хорошо)	02.06.22	Иванова И.Р	Иванова И.Р	1	Деловая культура	63 к/дз	4(хорошо)	25.05.22	Усачев И.П	Усачев И.П
2	Архивное дело	111	4(хорошо)	04.06.22	Сидоров А.С	Сидоров А.С	2	Основы делопроизвод	94 к/дз	4(хорошо)	26.05.22		
							3	Основы редакт. док-ов	94 к/дз				
							4	Безопасность жизнед.	75	3(удовлетв)	27.05.22		
							5	Инф и ком тех в доу	95	5(отлично)	27.05.22		
								ДОД -МДК 01.01	183	4(хорошо)	29.05.22		

**Пример заполнения результатов промежуточной аттестации в зачетных книжках нового образца 3-курс (5-семестр)**

**Результаты промежуточной аттестации (экзамены)**

**Результаты промежуточной аттестации (д/зачеты)**

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов дисциплин (модулей)	Общее кол-во часов	оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов дисциплин (модулей)	Общее кол-во часов	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1	МДК 01.01.	480	4(хорошо)	22.12.22	Иванова И.Р	Иванова И.Р	1	МДК 02.02.	132	4(хорошо)	19.12.22	Усачев И.П	Усачев И.П
2	МДК 02.01.	200	4(хорошо)	24.12.22	Сидоров А.С	Сидоров А.С	2	Фк.Физическая культура	124	4(хорошо)	19.12.22		

**Пример заполнения результатов промежуточной аттестации в зачетных книжках нового образца 3-курс (6-семестр)**

**Результаты промежуточной аттестации (экзамены)**

**Результаты промежуточной аттестации (д/зачеты)**

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов дисциплин (модулей)	Общее кол-во часов	оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов дисциплин (модулей)	Общее кол-во часов	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1	ПМ 01 кв.экз	1020	4(хорошо)	22.03.23	Иванова И.Р	Иванова И.Р							
2	ПМ 02.кв.экз	800	4(хорошо)	24.03.23	Сидоров А.С	Сидоров А.С							

**Пример заполнения результатов промежуточной аттестации в зачетных книжках нового образца 3-курс (6-семестр)**

**ПРАКТИКА**

курс	семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее количество часов	Присвоенная Квалификация, разряд/оценка	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации
3	5	УП.01	«ЧГТТ» -практика	144	оценка			V
3	5	УП.02	«ЧГТТ»)-практика	108	оценка			V
3	6	ПП 01.	Где проходят практику	396	V			V
3	6	ПП 02.		360	V			V
					Делопроизводитель			

Заместитель руководителя \_\_\_\_\_ (подпись)  
\*внесено на основании приказа № 26/с от 12.09.2\_\_г

