



Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Челябинский государственный промышленно-
гуманитарный техникум имени А.В. Яковлева»

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора ГБПОУ

«ЧГПГТ им. А.В. Яковлева»

Г.Н.Любченко

«21» октября 2020г.



ИНСТРУКЦИЯ

**О ПРАВИЛАХ ВЫДАЧИ И ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ
И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА
В ГБПОУ «ЧГПГТ им. А.В. ЯКОВЛЕВА»**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 766C537386377E929C44595066DBD11F
Владелец: Валахов Евгений Борисович
Действителен: с 16.05.2022 до 09.08.2023

Челябинск, 2020

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора от 21.10.2020 № 924

**ПРИНЯТО С УЧЕТОМ
МНЕНИЯ**

Методического Совета.
Протокол от 21.10.2020 г. № 2
Совета родителей.
Протокол от 14.10.2020 г. № 2
Студенческий совет
Протокол от 19.10.2020 г. № 3

**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
РЕДАКЦИЯ**

21.10.2020
вторая

1. Общие положения

Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» от 5 апреля 2013 г. N 240, иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский государственный промышленно-гуманитарный техникум им. А.В. Яковлева» (далее - техникум).

1.1. Зачетная книжка - документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом основной профессиональной образовательной программы, и отражается успеваемость за весь период обучения в техникуме.

1.2. Студенческий билет - документ, удостоверяющий личность студента техникума.

1.3. Каждому вновь принятому студенту выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

1.4. Ответственность за выдачу и ведение зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся возлагается на заведующих отделениями. Контроль ведения зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся возлагается на заместителя директора по учебной работе.

2. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются на весь период обучения студентом, зачисленным в техникум, как на бюджетную, так и на платную основу обучения (по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

2.2. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными и присваиваются заведующим отделением, не меняются на протяжении всего периода обучения студента в техникуме. Регистрационный номер имеет следующую структуру: номер по порядку, который ведется сквозным образом по всем специальностям, буквенная аббревиатура, присвоенная каждой специальности, и год поступления в техникум.

2.3. Студенческий билет студенту первого курса очной формы обучения выдается в течение недели после начала учебного года.

2.4. Зачетная книжка студенту очной формы обучения выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается студентом классному руководителю.

2.5. При переводе студента из другой образовательной организации или внутри техникума с одной специальности (профессии) на другую, с одной формы обучения на другую ему выписываются новая зачетная книжка.

3. Порядок заполнения зачетной книжки и студенческого билета

3.1. Поля зачетной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно на русском языке шариковой ручкой черного цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют руководитель техникума, заместитель директора по учебной работе (иное уполномоченное лицо), председатели государственной экзаменационной комиссии, заведующие отделениями, классные руководители групп, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от организаций и от техникума, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ. Заполнение студенческого билета осуществляет заведующий отделением.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

- должна быть наклеена фотография ее владельца и заверена печатью техникума;

- внизу справа должна быть подпись студента с ее расшифровкой.

3.2.2. На странице № 1 зачетной книжки указываются:

- «учредитель» - в соответствии с Уставом техникума (рукописно или с использованием штампа);
- «полное наименование образовательной организации» - рукописно или с использованием штампа;
- номер зачетной книжки - в соответствии с п. 2.2 настоящей Инструкции;
- «фамилия, имя, отчество» (последнее – при наличии) - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Специальность (профессия)» - шифр специальности (профессии) и ее наименование в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом без кавычек;
- «Форма обучения» - в соответствии с приказом о зачислении (очная, очно-заочная, заочная);
- «Зачислен приказом от ...» - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 2020);
- № - номер приказа о зачислении;
- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо» - подпись директора техникума или заведующего отделением с последующей расшифровкой;
- «Дата выдачи зачетной книжки» - в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2020), но не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации;

3.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия и инициалы студента» заполняется аналогично записи на странице № 1.

3.2.4. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся заведующим отделением: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью.

3.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.3.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «учредитель» - в соответствии с Уставом техникума (рукописно или с использованием штампа);
- «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Уставом техникума (рукописно или с использованием штампа);
- «Студенческий билет №» - в соответствии с п. 2.2 настоящей Инструкции;
- «Фамилия» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Имя» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Отчество» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Форма обучения» - в соответствии с приказом о зачислении (очная, очно-заочная, заочная);
- «Дата выдачи» - в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2020), но не позднее 1 недели с момента начала обучения - для студентов первого курса очной формы обучения, не позднее 1 месяца – в иных случаях;
- «подпись студента» - личная подпись студента с ее расшифровкой;
- «Директор» - подпись директора техникума или иного уполномоченного им должностного лица.

На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография владельца студенческого билета, которая заверяется печатью техникума.

3.3.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Действителен по ...» - 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов всех курсов, кроме выпускного, для которых указывается 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета, для студентов выпускного курса;
- «Директор» - подпись директора техникума или иного уполномоченного им лица, скрепленная печатью техникума.

3.4. В течение первой недели с начала каждого учебного года студент обязан сдать в

техникум студенческий билет для продления срока его действия.

3.5. Заведующий отделением в течение недели со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

3.6. По истечении недели со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия студент забирает студенческий билет.

3.7. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты и зачетные книжки составляется акт об уничтожении.

3.8. Для уничтожения испорченных документов создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора техникума. Заместитель директора по учебной работе составляет акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих уничтожению. Акт составляется на основании информации, содержащейся в представлениях, подготовленных заведующими отделениями и фиксирующих вид документа (студенческий или зачетная книжка), подлежащего уничтожению, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) студента, регистрационного номера.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке студента производятся аккуратно, шариковой ручкой черного цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.2. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- сверху заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

4.3. В зачетную книжку заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов, комплексных экзаменов, экзаменов (квалификационных), дифференцированных зачетов (зачетов), защиты курсовых работ (проектов), прохождения практики;
- запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности (профессии).

4.4. Заведующий отделением обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки.

4.5. Преподаватель не вправе принимать экзамен, комплексный экзамен, экзамен (квалификационный), защиту курсовой работы (проекта) у студентов, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

4.6. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.).

Оценка 2 (неудовлетворительно) в зачетную книжку студента не заносятся.

4.7. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по учебной работе ставит свою подпись.

4.8. По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Студент» вписывается фамилия (с инициалами) студента и заведующим отделением делается отметка о том, что студент переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

4.9. Страницы (2-21) по графам заполняются следующим образом:

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом. Для междисциплинарных курсов/профессиональных модулей состоящих из более двух слов: Записывается индекс междисциплинарного курса/профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01). В случае комплексного вида промежуточной аттестации рядом с наименованием учебной дисциплины или индексом междисциплинарного курса профессионального модуля прописывается (К)
Общее количество часов	1) По учебным дисциплинам/междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом; 2) По учебным дисциплинам/междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах: - в случае, если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре; - в случае, если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии); 3) По профессиональному модулю общее количество часов не указывается.
Оценка	Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), оценка 2 (неудовлетворительно) в зачетную книжку студента не заносится. Оценка, полученная студентом по результатам сдачи комплексного экзамена по нескольким учебным дисциплинам/междисциплинарным курсам, комплексного экзамена (квалификационного) по нескольким профессиональным модулям ставится единая. Оценка, полученная студентом по результатам сдачи комплексного дифференцированного экзамена по междисциплинарным курсам и практике дублируется в разделе «ПРАКТИКА».
Дата сдачи экзамена (зачета)	Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2020).
Подпись преподавателя	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.
Фамилия преподавателя	Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

4.10. Оценка, полученная студентом при ее повышении или повторной сдаче (пересдаче) промежуточной аттестации проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом.

4.11. Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на страницах 27-29 «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)».

Страницы по графам заполняются следующим образом:

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом. Для междисциплинарных курсов/профессиональных модулей: записывается индекс междисциплинарного курса/профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01). В случае комплексного курсового проекта (работы) рядом с наименованием учебной дисциплины или индексом междисциплинарного курса/профессионального модуля прописывается (К)
Тема курсового проекта (работы)	Наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ)
Оценка	Результаты защиты курсового проекта (работы) отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.). Оценка 2 (неудовлетворительно) в зачетную книжку студента не заносится. Оценка, полученная студентом по результатам защиты комплексного курсового проекта (работы), ставится единая.
Дата сдачи	Проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2020).
Подпись преподавателя	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы)
Фамилия преподавателя	Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта

4.12. Сведения о практике вносятся на страницах 30-33 «ПРАКТИКА».

Страницы по графам заполняются следующим образом:

Курс	Указывается курс прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом
Семестр	В соответствии с рабочим учебным планом указывается: - в случае, если практика реализуется в одном семестре, - соответствующий семестр; - в случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, - семестры, предшествующие промежуточной аттестации, или семестры за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).
Наименование вида практики	Указывается конкретный вид практики в соответствии с рабочим учебным планом: - при наличии учебной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например УП.01 ; - при наличии производственной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например ПП.01 ; - запись о преддипломной практике делается сокращенно - ПДП .

<i>Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)</i>	Указывается фактическое место прохождения практики, должность или профессия. Места проведения учебной практики: учебные аудитории, лаборатории, полигоны, учебный научно-производственный комплекс, ресурсный центр и другие вспомогательные объекты техникума, а также специально оборудованные помещения организаций на основе договоров между организацией и техникумом. Места проведения производственной практики: организации различных форм собственности, учебный научно-производственный комплекс, ресурсный центр. Должность (профессия) указываются в том случае, если студент был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по должности (профессии)).
<i>Общее количество часов</i>	1) В случае, если практика реализуется в одном семестре, указывается количество часов в соответствии с рабочим учебным планом 2) В случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, указывается количество часов за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).
<i>Присвоенная квалификация, разряд/Оценка</i>	Если по окончании практики студенту выдано свидетельство о присвоении квалификации или разряда, то они проставляются в зачетной книжке. При отсутствии свидетельства выставляется только оценка по результатам дифференцированного зачета. По преддипломной практике выставляется оценка.
<i>Дата</i>	Проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год (например, 03.04.2020).
<i>Ф.И.О. руководителя практики от организации</i>	Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от организации (закрепленного приказом организации)
<i>Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации</i>	Указываются фамилия и инициалы руководителя практики от техникума (закрепленного приказом техникума)

4.13. Результаты государственной итоговой аттестации отражаются на страницах 34-37. Страницы заполняются следующим образом: страница 34:

<i>Вид выпускной квалификационной работы</i>	Дипломный проект или дипломная работа – для групп ППССЗ Письменная экзаменационная работа – для групп ППКРС
<i>Тема</i>	Записывается в полном соответствии с приказом техникума об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР)
<i>Руководитель выпускной квалификационной работы</i>	Указывается фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом техникума о закреплении руководителя ВКР

Студент	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными
Допущен к защите	Указывается дата в соответствии с приказом техникума о допуске обучающихся к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2016)
Заместитель руководителя	Ставится подпись заместителя руководителя по учебной работе с расшифровкой
Дата защиты	Фактическая дата проведения в соответствии с приказом техникума о защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год (например, 06 июня 2016)
Оценка	Результаты защиты определяются оценками 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку.
Председатель государственной экзаменационной комиссии	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой

Страница 36 (заполняется в том случае, если программой государственной итоговой аттестации помимо выполнения ВКР предусмотрены государственные экзамены)

Студент (курсант)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными
Допущен(а) к сдаче государственного экзамена	Указывается дата в соответствии с приказом техникума о допуске обучающихся к сдаче государственного экзамена в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2016)
Заместитель руководителя	Ставится подпись заместителя руководителя по учебной работе с расшифровкой
Результаты государственного экзамена	Заполняется таблица с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым предусмотрен государственный экзамен. Результаты сдачи экзамена определяются оценками 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку. Ставится фактическая дата проведения экзамена в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2016)
Председатель государственной экзаменационной комиссии	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой

<i>Решение государственной экзаменационной комиссии</i>	Указывается дата оформления протокола и его номер
<i>Студенту</i>	Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортными данными в дательном падеже
<i>присвоена квалификация</i>	Указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования
<i>Выдан диплом о среднем профессиональном образовании</i>	Указываются серия и номер в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер - в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов
<i>Дата выдачи</i>	Указывается дата приказа техникума о присуждении квалификации, выдаче
<i>Руководитель образовательной организации</i>	Директор техникума ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись печатью техникума

5. Выдача дубликата и хранение

5.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) студент немедленно обращается к заведующему отделением с заявлением на имя директора техникума о выдаче дубликата.

5.2. К заявлению об утрате документа прилагается объяснительная записка студента. В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).

5.3. На основании приказа директора студенту в течение двух недель со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета). Дубликаты зачетной книжки и студенческого билета выдаются с возмещением их стоимости.

5.4. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утраченной зачетной книжки (студенческого билета). На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.

5.5. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата.

5.6. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются).

5.7. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся заведующим отделением от руки шариковой ручкой черного цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы заведующий отделением делает заверительную надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставит подпись, которая заверяется печатью техникума.

5.8. По окончании срока обучения или выбытия из техникума студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку заведующему отделением. Зачетная книжка хранится в личном деле студента.

5.9. Студенческий билет уничтожается.

	Министерство образования и науки Челябинской области угловой штамп техникума с наименованием
	Зачетная книжка № <u>000000001</u>
	<u>Петровой</u> <u>Дарьи Сергеевны</u>
	Специальность (профессия) <u>38.02.01 Экономика и бухгалтерский</u> <u>учет (по отраслям)</u>
	Форма обучения – <u>очная</u>
	Зачислен приказом от <u>01 сентября 2020 г № 00</u>
	Руководитель образовательной Организации или иное Уполномоченное Им должностное лицо _____ И.О. Фамилия
	<u>«01» сентября 2020 г.</u>

Образец заполнения титульного листа

1-й семестр 2020/2021 учебного года

I КУРС

Петрова Д.С.

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во. час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Ф., и., 0. преподавателя	№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во. час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Ф., и., 0. преподавателя
1	Экономика организации	123	5 (отл)	05.04.16		Устюгова Т.А.	1	Иностранный язык	56	4 (хор.)	01.04.16		Гарина Е.И.
2	МДК 01.01, ПМ.01	246	4 (хор.)	07.04.16		Гилязова Г.А.	2	Физическая культура	56	4 (хор.)	01.04.16		Манакова А.О.
3	ПМ.01 экзамен (квалификационный)	458	4(хор)	26.06.16		Гилязова Г.А.	...						
							6	УП.01 Учебная практика	89	5(отл.)	02.04.16		Гилязова Г.А.
							7	ПП.01.Производственная практика	123	4 (хор.)	25.06.16		Гилязова Г.А.

Заместитель руководителя _____ (подпись)