

1. Общие положения и правовые источники

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» №464 от 14.06.2013г., Федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО), Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543; Санитарных правил и норм Санпин 2.4.3.1186-03; Устава Крымского агропромышленного колледжа (далее Колледж).

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих организацию образовательного процесса в колледже для специальностей, курсов, групп.

1.3. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

1.4. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.5. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса по каждой специальности на семестр, утверждается директором колледжа.

1.6. Контроль за соблюдением расписания осуществляется заведующими отделениями по направлениям.

2. Требования к составлению расписания

2.1. Учебные расписания должны быть составлены в соответствии с санитарно-гигиеническими, методическими и организационными требованиями.

Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:

- соблюдение требований ФГОС СПО по каждой специальности;
- выполнение компетентностно-ориентированных учебных планов и графиков учебного процесса;
- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом колледжа своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, мастерских, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

2.3. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. В случае необходимости возможны переносы дисциплин с одного семестра на другой.

2.4. Исходными данными для составления расписания учебных занятий являются:

- компетентностно-ориентированный учебный план специальности;
- график учебного процесса;
- виды учебных занятия (лекции, практические занятия, лабораторные работы);
- сведения об имеющемся аудиторном фонде и его оборудовании;
- данные о количестве студентов в учебных группах;
- распределение групп для практических занятий между преподавателями;
- мотивированные пожелания преподавателей.

2.5. Продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (два академических часа по 45 минут, с перерывом 5 минут) с перерывом между каждой пары 10 минут.

2.6. Количество пар, проводимых ежедневно, не превышает четырех.

2.7. Обязательная учебная нагрузка студента не должна превышать 36 часов в неделю.

2.8. Учебное расписание выполняется по стандартной форме: печатается шрифтом Times New Roman, размер 14. Наименования дисциплин в расписании указываются в полном соответствии с учебным планом или с общепринятыми сокращениями. По каждой дисциплине указывается Ф.И.О. преподавателя. В расписании также указываются курс, номер студенческой группы, № пары, № аудитории¹, а в расписании экзаменов – дата проведения консультации и экзамена².

2.9 Расписание должно содержать следующую информацию: учебный год, семестр, специальность, неделя (числитель/знаменатель), курс, номер группы, наименование дисциплины с расшифровкой, Ф.И.О. преподавателя, место проведения занятия (номер аудитории, корпуса).

2.10. Расписание должно быть аккуратно оформлено, подписано заместителем директора по УР, согласовано председателем профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников, методистом учебной части, заведующим отделением, и утверждено директором Колледжа.

¹ Форму расписания учебных занятий см. в Приложении 1.

² Форму расписания экзаменов см. в Приложении 2.

2.11. Расписание занятий студентов заочной формы обучения должно быть утверждено не позднее, чем *за неделю* до начала лабораторно-экзаменационной сессии.

2.12. Расписание учебных занятий необходимо составлять с учетом следующих требований:

- расписание составляется на весь семестр и должно быть равномерным по загруженности в течение недели и непрерывным в течение дня;

- в связи со спецификой практикообразующей составляющей агропромышленного учебного заведения, расписание составляется на неделю с учетом учебной и производственной практики и погодных условий.

- лекции, как правило, необходимо включать в расписание в начале учебного дня, по возможности исключать проведение лекционных занятий в течение 6-ти академических часов подряд. Занятия в лабораториях, особенно специальных, работу в мастерских целесообразно проводить после теоретических занятий;

- не рекомендуется проводить в день более 2-х семинарских (практических) занятий;

- не рекомендуется в течение рабочей недели ставить в расписание дисциплину более 12 часов;

- при разработке расписания для студентов заочной формы обучения необходимо учитывать, что в общую продолжительность лабораторно-экзаменационной сессии включаются дни отдыха студентов и сдачи экзаменов, а также время для обязательных учебных занятий, на которые отводится не менее 160 часов в год, продолжительность которых должна составлять не более 8 часов в день;

- 2.13. В начале учебного года может быть составлено временное расписание, действующее в течение месяца (адаптационный период) до 01 октября.

3. Внесение изменений в расписание учебных занятий

3.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, в соответствии с реализацией модульно-компетентностного подхода в профессиональном образовании, а также связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки по представлению отделений в связи с объективными причинами.

3.2. Изменения в утвержденном расписании допускаются только с разрешения директора по обоснованному представлению методиста диспетчерской с письменным объяснением причин производимых изменений.

3.3. В случае необходимого отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) диспетчерской составляется график замен учебных занятий. Педагогическая нагрузка преподавателя

корректируется после предоставления нормативного документа (больничного листа) путем снятия часов на вакансию с последующим их перезакреплением либо вынесением на самостоятельную работу, что оформляется соответствующим приказом по колледжу. Один экземпляр приказа остается в диспетчерской колледжа, второй – предоставляется в учебную часть отделения, в расписании которого занят данный преподаватель, третий экземпляр помещается на доске объявлений.

3.4. Лаборанты диспетчерской под руководством методиста учебной части ведут журнал замен учебных занятий с указанием причин замен (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

3.5. Журнал замен по расписанию хранится в учебной части в течение одного года.

3.6. В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно в соответствии со служебной запиской заведующего отделением и подготовленным приказом.

3.7. Замена в недельном расписании может быть осуществлена в течение рабочей недели в случае внезапной болезни преподавателя либо других особо важных причин с последующим документальным обоснованием (больничный лист, другие документы, оправдывающие отсутствие преподавателя на рабочем месте).

3.8. В случае планового отсутствия преподавателя (обследование, семейные обстоятельства и т.д.), заявление о замене в расписании преподаватель согласовывает в учебной части и замена осуществляется только после разрешения директора колледжа.

3.9. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора по УР, а также заведующего отделением, переносить время и место учебных занятий.

3.10 Изменения расписания фиксируются и хранятся в Колледже в течение года.

4. Деление на подгруппы

При расчете часов практических и семинарских занятий основной учебной единицей является группа численностью 25 человек, подгруппа составляет не менее 8 человек.

4.1. Практические занятия по иностранному языку (английский, немецкий, французский) проводятся по подгруппам согласно заявлениям студентов. Численность желательна не менее 10 человек, однако может корректироваться в сторону уменьшения. При формировании групп на I-ом курсе учитывается языковой принцип, то есть формируются группы либо только с одним иностранным языком, либо с двумя иностранными языками (не менее 8 человек с одним языком, не менее 8 с другим языком). При необходимости формируются смешанные группы разных отделений численностью 12-15 человек (для изучающих немецкий или французский

язык). В случае, если студенты изъявили желание изучать один из иностранных языков, но группа составляет менее 8 человек, Колледж также обеспечивает изучение выбранного иностранного языка согласно заявлению студента.

4.2. При проведении практических занятий (лабораторных работ) по дисциплинам, а также занятий по физической культуре возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 10 человек.

5. Этапы составления расписания на семестр

5.1. Процесс составления расписания начинается с утверждения учебных планов директором колледжа. На основе учебного плана специальности учебно-методический отдел составляет совместно с отделениями по направлениям учебные планы по группам.

5.2. Следующий этап составления расписания – формирование графика учебного процесса, который содержит информацию о количестве недель, отводимых на теоретическое обучение, проведение промежуточной аттестации, практик, а также подготовку к государственной итоговой аттестации и проведение государственной итоговой аттестации.

5.3. Следующий этап процесса формирования расписания – отделения по направлениям, совместно с председателями ЦК осуществляют распределения педагогической нагрузки между преподавателями.

5.4. Следующий этап составления расписания – диспетчерская служба осуществляет расчет часов учебной нагрузки преподавательского состава на учебный год.

5.5. На основании своевременно предоставленной информации: учебных планов по группам, графика учебного процесса, распределения учебной педагогической нагрузки по преподавателям учебно-методический отдел составляет проект расписания.

5.6. Следующий этап – распределение аудиторного фонда.

5.7. После окончательного оформления расписание проверяется по следующим критериям:

- соответствие дисциплин и МДК учебному плану специальности;
- соответствие аудиторной нагрузки на группу в день и на неделю;
- правильность распределения аудиторного фонда (совпадение аудиторий).

5.8. Если расписание соответствует установленным требованиям, то после согласования с заведующими отделениями. Методистом учебной части оно поступает на подпись к заместителю директора по учебной работе, председателю профсоюзного комитета и далее утверждается директором колледжа.

После утверждения копии расписания передаются в учебные части отделений по направлениям.

6. Расписание зачетов и экзаменов (промежуточная аттестация)

6.1. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса и доводятся до сведения обучающихся и преподавателей в начале учебного года.

6.2. Расписание экзаменов и консультаций составляется в учебной части.

6.3. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля, и не требует составления отдельного расписания.

6.4. Промежуточная аттестация в форме экзамена и/или экзамена (квалификационного) для обучающихся по очной форме получения образования в условиях реализации ФГОС СПО проводить как в конце каждого семестра, так и в течение семестра непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей и/или учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

6.5. Если экзамены проводятся в конце семестра в рамках одной календарной недели, то расписание должно содержать полные названия дисциплин, фамилии и инициалы преподавателей, номера аудиторий и время начала экзаменов/ консультаций и должно быть подписано заведующим отделением и заместителем директора по УР, утверждено директором колледжа и размещено на информационном стенде *за 2 недели* до начала экзаменов.

6.6. При составлении расписания должны быть учтены следующие рекомендации:

- первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;

- интервал между экзаменами должен составлять не менее двух календарных дней;

- в период подготовки к экзамену могут проводиться консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации;

- для одной группы в день может быть запланирован только один экзамен.

6.7. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, то:

- проводить экзамены можно непосредственно после завершения освоения соответствующих программ дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;

- расписание экзаменов должно быть доведено до сведения обучающихся и преподавателей в начале семестра;

- день экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы.

6.8. Внесение изменений в утвержденное расписание экзаменов допускается только в порядке исключения по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

6.9. Экзамены и консультации проводятся только в те дни и в тех аудиториях (кабинетах), которые указаны в расписании.

6.10. Расписание экзаменов и консультаций для обучающихся по заочной форме обучения составляет заведующий заочного отделения.

7. Расписание государственной (итоговой) аттестации

7.1. Расписания государственной (итоговой) аттестации (далее - ГИА) для обучающихся по очной и заочной формам получения образования составляется заведующими отделений колледжа в соответствии с графиком учебного процесса.

7.2. Расписание ГИА подписывается заведующим отделением, заместителем директора по УР, утверждается директором колледжа и размещается на информационном стенде за 2 недели до начала работы ГАК.

7.3. В расписании указываются даты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР), номера аудиторий, время начала работы государственной аттестационной комиссии (далее - ГАК).

7.4. Расписание составляется с учетом контингента выпускников, а также с учетом следующих норм времени:

- на защиту одной ВКР планируется до 30 мин. на одного выпускника;
- комиссия (ГАК) работает не более 6 часов в день.

8. Расписание консультаций

8.1. Вводится два вида расписания консультаций:

- по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК);
- перед экзаменами во время промежуточной аттестации.

8.2. Формы проведения консультаций – групповые, индивидуальные, устные, письменные.

8.3. Расписание консультаций по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК) составляется ответственным лицом учебного отделения в первые две недели семестра, подписывается заведующим отделения, утверждается заместителем директора по УР и вывешивается на информационном стенде колледжа.

В расписании указываются названия дисциплин, день и время проведения консультации, номер аудитории, фамилия и инициалы преподавателя.

8.4. Консультации для обучающихся по очной форме получения образования предусматриваются в объеме 100 часов на учебный год на каждую учебную группу.

8.5. Для проведения консультаций перед каждым экзаменом, вынесенным на промежуточную аттестацию, планируется 2 часа на учебную группу.

9. Учет учебных часов

9.1. Учет учебных часов осуществляется учебными отделениями посредством заполнения Ведомостей учета часов работы преподавателей по каждой учебной группе на основании учебных Журналов и графика замен преподавателей **ежемесячно**.

9.2. Проверка данных осуществляется диспетчерской службой колледжа.

9.3. На основании данных методистом учебной части заполняется Ведомость учета часов работы каждого преподавателя за учебный год.

10. Контроль и ответственность

10.1. Общий контроль за составлением расписаний учебных занятий, зачетов и экзаменов, ГИА, а также расписания консультаций, и их выполнением осуществляет заместитель директора по учебной работе. Работу структурных подразделений колледжа по предоставлению информации для составления расписаний организует методист учебной части.

10.2. Диспетчерская и учебные отделения:

– осуществляют экспертизу проекта расписания на полное соответствие учебным и рабочим планам и предъявляемым требованиям, а также обеспеченность занятий по расписанию аудиторным фондом;

– в случае необходимости производят перераспределение на семестр закрепленного аудиторного фонда.

При обнаружении несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием методист учебной части требует объяснительную от преподавателя, не явившегося на занятие, опоздавшего или закончившего раньше занятие. При этом факт нарушения утвержденного расписания доводится до сведения соответствующего отделения, а отделением – до председателя ЦК, в которой работает преподаватель. Ответственность за своевременное предоставление объяснительной от преподавателя несут председатели ЦК. В случае невыполнения преподавателем этой обязанности служебную записку в учебную часть подает председатель ЦК.

По итогам рассмотрения объяснительной преподавателя по представлению заведующего отделением или заместителя директора по учебной работе к преподавателю могут быть приняты меры административного взыскания.

10.3. Утвержденное директором расписание помещается на видном месте не позднее, чем за 7 дней до начала занятий. Диспетчерская извещает преподавателей об их занятости по учебному расписанию не позднее, чем за неделю до начала занятий.

Зам. директора по направлению:

– осуществляет контроль за сроками предоставления информации о распределении педагогической нагрузки по преподавателям для своевременного составления учебного расписания;

– осуществляет контроль за работой ЦК по выполнению учебного расписания;

– принимает оперативные меры по предотвращению срывов занятий;

– анализирует каждый случай срыва занятий, получает объяснительные записки председателей ЦК и должностных лиц, непосредственно в этом виновных, вносит предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, не обеспечивающих проведение занятий по расписанию;

– несет персональную ответственность за отсутствие контроля за выполнением расписания.

10.4. Проведение занятий по утвержденному учебному расписанию осуществляют указанные в нем преподаватели, которые несут за это персональную ответственность. При невозможности проведения занятия по уважительной причине преподаватель обязан заблаговременно известить об этом учебную часть и учебное отделение.

11. Расписание ликвидации задолженностей

11.1. Расписание ликвидации академических задолженностей составляется с указанием дисциплины, точного времени, места повторного проведения зачетов и экзаменов (аудитории), ФИО преподавателя, подписывается заместителем директора по УР (УПР) и утверждается директором колледжа.

11.2. Расписание ликвидации академических задолженностей размещаются не позднее *чем за 1 неделю* до их начала на информационном стенде колледжа.

11.3. Не допускается проведение ликвидации академических задолженностей

- в период каникул;
- по 2 и более дисциплинам в день;
- вне утвержденного расписания.
-

12. Расписание консультаций

12.1. Расписание консультаций по дисциплинам в течение семестра планируется по предложению преподавателей, оформляется отдельным расписанием, которое подписывается заместителем директора по УР (УПР) и утверждается директором колледжа.

12.2. Консультации для студентов очной формы обучения предусматриваются в объеме *100 академических часов* на учебную

группу на каждый учебный год (общий бюджет времени, отведенный Гостребованиями на консультации).

12.3. Планирование времени, отведенного на консультации по дисциплинам в течение семестра, зависит от количества лекционных часов на каждую группу и рассчитывается из общего бюджета времени, отведенного на консультации, следующим образом:

- по очной форме обучения – 5%;
- по заочной форме обучения – 15%.

12.4. Планирование времени, отведенного на проведение консультаций перед экзаменами, рассчитывается из общего бюджета времени, отведенного на консультации, в следующем объеме:

- перед экзаменами во время промежуточной аттестации - не более 16 академических часов на группу в год (из расчета 2 часа на дисциплину);
- при подготовке к ИГА (итоговый экзамен по отдельной дисциплине) – *до 20 академических часов* на группу;
- при подготовке к ИГА (итоговый междисциплинарный экзамен по специальности) - *до 40 академических часов* на группу;
- перед защитой выпускной квалификационной на каждого студента *не более 2 академических часов в неделю*.

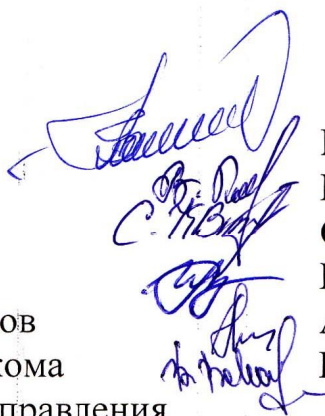
12.5. Время проведения консультаций, проводимых во время промежуточной аттестации, вносятся в расписание промежуточной аттестации по специальности.

12.6. Расписание консультаций при подготовке к ИГА оформляется отдельно от расписания работы ГАК.

12.7. Учет и оформление документов для оплаты проведенных консультаций обеспечивает диспетчерская колледжа.

Согласовано

Заместитель директора по УР
Заместитель директора по УПР
Заместитель директора по ВР
Методист учебной части
Председатель профкома сотрудников
Председатель студенческого профкома
Председатель студенческого самоуправления



Н.В. Нерух
В.В. Ключенко
С.В. Кико
И.В. Терехова
А.В. Грищенко
В.В. Мальцева

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа

Ф.И.О.

«___» _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
Крымского агропромышленного колледжа
20__ - 20__ уч.год
___ семестр,
форма обучения _____

День недели	№ пары	время	Название специальности		Название специальности	
			номер группы 1 курса	номер группы 2 курса	номер группы 1 курса	номер группы 2 курса
Понедельник	1	8.20 -9.40	Название дисциплины, фамилия и.о. преподавателя, форма занятия, аудитория, корпус			
	2	9.50 – 11.10				
	3	11.50 – 13.10				
	4	13.20 – 14.40				
	5	15.00 – 16.20				
	6	16.30 – 17.50				
	7	18.00 – 19.20				
	8	19.30 – 20.50				
и т.д.						

Зам. директор по УР _____ / _____ /

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий отделением _____

Методист _____

Председатель профкома _____

УТВЕРЖДАЮ
 Директор Колледжа

 Ф.ИО.
 «___» _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Крымского агропромышленного колледжа

20__ - 20__ уч.год

___ семестр

Форма обучения _____

Дата, день недели	Название специальности		Название специальности	
	Номер группы 1 курса	Номер группы 2 курса	Номер группы 1 курса	Номер группы 2 курса
00.00.00 понедельник	Консультация, название дисциплины, фамилия и.о. преподавателя, номер аудитории, время начала консультации			
00.00.00 вторник	Экзамен, название дисциплины, фамилия и.о. преподавателя, номер аудитории, время начала экзамена			
и т.д.				

Зам. директор по УР _____ / _____ /

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий отделением _____

Методист _____

Председатель профкома _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ

Крымского агропромышленного колледжа

Специальность _____

20__ - 20__ уч.год

Форма обучения _____

Дата проведения	Номер группы	Номер группы
00.00.00	Вид аттестационного испытания, номер аудитории, корпус, время начала работы ГАК	
00.00.00	Вид аттестационного испытания, номер аудитории, корпус, время начала работы ГАК	
00.00.00	Вид аттестационного испытания, номер аудитории, корпус, время начала работы ГАК	

Зам. директор по УР _____ / _____ /

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий отделением _____

Методист _____

Председатель профкома _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

« ____ » _____ 20__

РАСПИСАНИЕ ФАКУЛЬТАТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ

Крымского агропромышленного колледжа

Специальность _____

20__ - 20__ уч.год

Форма обучения _____

день недели	Название специальности		Название специальности	
	Номер группы 1 курса	Номер группы 2 курса	Номер группы 1 курса	Номер группы 2 курса
понедельник	Название дисциплины, фамилия и.о. преподавателя, номер пары, аудитория			
вторник		Название дисциплины, фамилия и.о. преподавателя, номер пары, аудитория		
среда				
четверг				
пятница				
суббота				

Зам.директора по УР _____ / _____ /

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа

« ____ » _____ 20__

РАСПИСАНИЕ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ

Крымского агропромышленного колледжа

20__ - 20__ уч.год

_____ семестр

Форма обучения _____

Дата, день недели	Название специальности		Название специальности	
	1 курс	2 курс	1 курс	2 курс
00.00.00 понедельник	Название дисциплины, фамилия и.о. преподавателя, время, аудитория, корпус			
00.00.00 вторник			Название дисциплины, фамилия и.о. преподавателя, время, аудитория, корпус	
и т.д.				

Зам. директор по УР _____ / _____ /

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа

« ____ » _____ 20__

РАСПИСАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИЙ
Крымского агропромышленного колледжа

20__ - 20__ уч.год
Форма обучения _____

день недели	Название специальности		Название специальности	
	Номер группы 1 курса	Номер группы 2 курса	Номер группы 1 курса	Номер группы 2 курса
понедельник	Название дисциплины, фамилия и.о. преподавателя, время проведения, аудитория			
вторник		Название дисциплины, фамилия и.о. преподавателя, время проведения, аудитория		
среда				
четверг				
пятница				
суббота				

Зам. директор по УР _____ / _____ /

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа

« ____ » _____ 20__

РАСПИСАНИЕ ВРУЧЕНИЯ ДИПЛОМОВ
Крымского агропромышленного колледжа
20__ - 20__уч.год
Форма обучения _____

Дата вручения	Название специальности	Название специальности
00.00.00	Время и место вручения	
00.00.00		Время и место вручения

Зам. директор по УР _____ / _____ /