

Министерство образования и науки
Донецкой Народной Республики

Мариупольский строительный
профильный колледж
(МСПК)

УТВЕРЖДАЮ



Директор
Мариупольского строительного
профильного колледжа

А.В. Гирейко

ПОЛОЖЕНИЕ №

О расписании учебных занятий МСПК

УТВЕРЖЕНО

приказом от 31.08.2023 № 75

- Подлинник
 Контрольная копия

1. Общие положения и область применения

1.1. Положение о расписании учебных занятий в МСПК (далее – Положение) является локальным нормативным правовым актом, который регулирует образовательный процесс в Мариупольском строительном профильном колледже (далее – Колледж), способствуя оптимальной организации учебной работы, а также регламентирует порядок составления расписания учебных занятий по основным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативно-правовой базой Российской Федерации и Донецкой Народной Республики (см. раздел 2).

1.3. Настоящее Положение предусматривает:

1.3.1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, которые координируют учебный процесс, включающий теоретическое и практическое обучение, по дням недели согласно рабочим учебным планам специальностей, а также календарным учебным графикам учебных групп (подгрупп).

1.3.2. Цель составления расписания: оптимальная организация работы обучающихся и повышение эффективности деятельности преподавателей.

1.3.3. Расписание учебных занятий обеспечивает (задачи):

- выполнение учебных планов и рабочих программ дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, а также практики;

- создание выверенного, обоснованного режима работы обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- правильное распределение учебной нагрузки с целью сохранения работоспособности обучающихся и создания для них условий разносторонней деятельности;
- эффективное использование аудиторного фонда – кабинетов, мастерских, аудиторий для практических и лабораторных занятий, компьютерных классов, спортивного зала;
- доступность учебной информации о расписании для обучающихся, их родителей (законных представителей), преподавателей.

1.3.4. Расписание предусматривает непрерывность образовательного процесса в течение учебного дня, равномерность учебной работы в течение недели.

1.3.5. Следит за ходом выполнения расписания диспетчер, он же осуществляет ежедневную замену преподавателей (в случае больничных, командировочных и пр.), оповещает преподавателей и обучающихся о замене занятий, ведёт специальный журнал, в котором фиксирует замену учебных занятий (с указанием причин замены: больничный лист, производственная необходимость, командировка, семейные обстоятельства). Экземпляр расписания, а также распоряжения о заменах хранятся у диспетчера.

1.3.6. Расписание факультативных занятий, консультаций составляются с учётом расписания учебных занятий, занятости аудиторного фонда.

1.3.7. Составление расписания и контроль за его соблюдением является должностной обязанностью заместителя директора по учебной работе (или лица, в должностные обязанности которого вменяется эта работа).

1.3.8. Расписание, график образовательного процесса и календарный учебный график на текущий учебный год утверждаются директором Колледжа.

1.3.9. Расписание учебных занятий размещается на специальных информационных стендах.

1.4. Преподавателям запрещается без разрешения заместителя директора по учебной работе переносить время и место учебных занятий, покидать рабочее место во время занятий и т. п.

1.5. Настоящее Положение является обязательным к применению всеми участниками образовательных отношений в Колледже, а также его структурными подразделениями, реализующими (или сопровождающими) образовательный процесс в рамках своих полномочий.

2. Нормативные ссылки

2.1. Правовые основания Положения:

- Конституция Российской Федерации;
- письмо Департамента профессионального образования Минобрнауки России от 20.10.2010 г. № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО»;

- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»;

- приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06. 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12. 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- СП 2.4.3648-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, утверждённые Главным государственным санитарным врачом РФ (постановление № 28 от 28 сентября 2020 года);

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29 декабря 2012 года (с изм. и доп., вступ. в силу 28.08.2020);

- Закон ДНР «Об образовании» (№ 55-ІНС от 19.06.2015);

- ФГОС СПО;

- Устав МСПК, иные локальные нормативно-правовые акты Колледжа.

2.2. Если один из вышеперечисленных нормативно-правовых актов по ряду объективных причин станет недействительным в связи с изменениями законодательства Российской Федерации или Донецкой Народной Республики, то это не является причиной для приостановки действия Положения в целом (отдельные его части должны быть заменены допустимыми в правовом отношении пунктами).

3. Сокращения и понятия, используемые в настоящем Положении

3.1. Обозначения и сокращения:

- ГИА – государственная итоговая аттестация;

- ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

- ДНР – Донецкая Народная Республика;

- МДК – междисциплинарный курс;

- МСПК – Мариупольский строительный профильный колледж;

- РФ – Российская Федерация;

- ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

- др. – другое;
- под. – подобное;
- пр. – прочее;
- см. – смотрите;
- т. п. – тому подобное.

3.2. Понятия:

3.2.1. Государственная итоговая аттестация – это обязательный экзамен, завершающий освоение имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ среднего и основного общего образования в РФ.

3.2.2. Каникулы – определённый период времени, свободный от учёбы или основной деятельности (в том числе домашних заданий).

3.2.3. Междисциплинарный курс – система знаний, умений и практического опыта, отобранная на основе взаимодействия содержания отдельных учебных дисциплин с целью внутреннего единства образовательной программы профессионального модуля.

3.2.4. Образовательный процесс – это реализация учебной программы (её частей) или программ отдельных курсов, предметов и дисциплин (модулей). Осуществляется организацией сферы образования.

3.2.5. Обучение – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению определенными знаниями, умениями, навыками, а также приобретению опыта деятельности, развитию способностей, формированию опыта применения знаний в повседневной жизни и мотивации к учёбе.

3.2.6. Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

3.2.7. Расписание учебных занятий – документ, определяющий педагогически целесообразную последовательность учебных занятий в образовательном учреждении на каждый день учебной недели и конкретизирующий таким образом учебный план.

3.2.8. Семестр – обозначение полугодия в учреждениях высшего и среднего профессионального образования.

3.2.9. Участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические и технические работники образовательного учреждения, а также сами образовательные учреждения.

3.2.10. Экзамен – это наиболее распространённая форма оценки знаний, то есть испытание приобретённых знаний, умений и навыков по какому-нибудь учебному предмету (дисциплине).

4. Требования к составлению расписания учебных занятий

4.1. При составлении расписания следует неукоснительно соблюдать санитарно-гигиенические требования, предъявляемые к организации образовательного процесса.

4.2. При составлении расписания учебных занятий необходимо принимать во внимание исходные данные, а именно:

- пятидневная учебная неделя;
- утверждённый учебный план;
- график образовательного процесса на текущий учебный год;
- сведения о распределении педагогической нагрузки между преподавателями;
- количество обучающихся в каждой учебной группе;
- данные об аудиторном фонде и оборудовании;
- время (начало и окончание) занятий, перерывов между занятиями, максимальное количество занятий в день;
- мотивированные пожелания педагогических работников.

4.3. В расписании следует указать названия и шифры дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом, фамилию и инициалы преподавателей, номера аудиторий, в которых проводятся занятия, а также год, семестр, неделю (верхнюю или нижнюю).

4.4. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала и загруженность учебных помещений Колледжа.

4.5. Учебная неделя в Колледже включает 5 рабочих дней.

4.6. Учебные занятия начинаются в 8:30 и завершаются не позднее 19:00.

4.7. Учебные занятия проводятся парами продолжительностью 1 час 20 минут.

4.8. Перерыв на питание составляет 40 минут (с 12:15 до 12:55 в понедельник, с 11:20 до 12:00 в остальные дни недели) (Приложение 1).

4.9. Продолжительность учебных занятий в предпраздничные дни и при иных особых обстоятельствах может быть изменена только по усмотрению директора, при этом он издаёт и подписывает специальный документ – распоряжение.

4.10. Учебная и производственная практика может проводиться в учебных группах как концентрированно, так и рассредоточенно. Рассредоточенная практика чередуется с теоретическим обучением по дням или неделям.

4.11. Учебная нагрузка обучающегося с учётом всех видов практики не превышает 36 часов (академических) в неделю.

4.12. В течение учебного года обучающимся предоставляются каникулы в соответствии с рабочими учебными планами и графиком образовательного процесса. Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся во время освоения программ подготовки специалистов среднего звена, составляет 8-11 недель в учебном году, в том числе не менее 2 недель в зимний период.

4.13. В расписании не должно быть в один день более двух пар теоретических занятий по одной и той же дисциплине (МДК), кроме

дисциплин (МДК) творческой и профессиональной направленности, а также дисциплин (МДК), в которых предусмотрен большой объём лабораторно-практических занятий, выполнение курсовых проектов (работ).

4.14. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также семейным положением или работой по совместительству в других учреждениях, но только в том случае, если это не приводит к нарушению образовательного процесса и настоящего Положения.

4.15. Расписание промежуточной аттестации:

4.15.1. Промежуточная аттестация обучающихся (в условиях реализации ФГОС СПО) проводится в соответствии с Положением о текущем и рубежном контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся МСПК (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.

4.15.2. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с годовым графиком образовательного процесса и календарными учебными графиками групп.

4.15.3. При составлении расписания промежуточной аттестации выполняются следующие условия:

- для одной группы в один день планируется только один экзамен;
- интервал между экзаменами желательно устанавливать не менее двух календарных дней (если на экзаменационную сессию выносятся квалификационный экзамен по профессиональному модулю и экзамен по МДК этого же профессионального модуля, интервал между экзаменами должен быть не менее 1 дня);

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

- квалификационный экзамен по профессиональному модулю может быть проведён в последний день производственной практики по изученному профессиональному модулю.

4.15.4. Расписание экзаменов доводится до сведения обучающихся за две недели до начала сессии.

4.15.5. Расписание проведения экзаменов и зачётов разрабатывается заведующими отделениями и утверждается заместителем директора по учебной работе за месяц до начала промежуточной аттестации (в соответствии с календарным учебным графиком).

4.16. Расписание проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников составляется заведующими отделениями, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором Колледжа.

4.16.1. Расписание проведения ГИА доводится до сведения обучающихся и членов государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) за две недели до начала ГИА и работы ГЭК.

4.16.2. Расписание составляется с учётом контингента выпускников и норм времени, которое отводится на защиту одной ВКР (до 30 минут на человека), а также времени работы ГЭК (не более 6 часов в день).

4.17. Расписание учебных занятий выполняется в виде таблиц с использованием средств компьютерной техники и размещается на соответствующем информационном стенде и сайте Колледжа.

4.18. Расписание консультаций:

4.18.1. При составлении расписания консультаций учитывают их виды (по изучаемым дисциплинам и (или) междисциплинарным курсам, перед экзаменами во время промежуточной аттестации, перед государственной итоговой аттестацией).

4.18.2. Формы проведения консультаций – групповые, индивидуальные.

4.18.3. Расписание консультаций по изучаемым дисциплинам и (или) междисциплинарным курсам составляется заведующими отделениями в первые две недели семестра, подписывается директором, размещается на информационном стенде, а также сайте Колледжа.

4.19. Расписание составляется по принципу верхней и нижней недели (числитель, знаменатель).

4.20. Расписания для групп очной и заочной форм обучения составляются отдельно.

4.21. Расписание учебных занятий экзаменов и консультаций на заочном отделении:

4.21.1. Расписание учебных занятий, экзаменов, консультаций на заочном отделении составляется отдельно на каждую установочную или учебно-экзаменационную сессию в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса за 2 недели до начала сессии и утверждается заместителем директора по учебной работе.

4.21.2. В межсессионный период по отдельному расписанию с обучающимися заочного отделения проводятся консультации. Время их проведения определяется преподавателями соответствующей дисциплины и указывается в графике работы аудитории.

4.21.3. Контроль за выполнением расписания на заочном отделении осуществляет заместитель директора по учебной работе.

4.21.4. Расписание учебных занятий, графики учебно-экзаменационных сессий, консультаций заочного отделения хранятся один год.

4.22. Информация об изменениях в расписании размещается на информационном стенде и сайте Колледжа за 1 день до начала занятий.

4.23. Диспетчер ведёт учёт выполнения всех видов учебных занятий в соответствии с утверждённым расписанием.

4.24. Преподаватели обязаны ежедневно отслеживать изменения в расписании. Невладение информацией по заменам не является уважительной

причиной неявки на занятия и квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины, влекущее дисциплинарное воздействие, то есть взыскание (замечание, выговор, увольнение) в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, Уставом Колледжа.

4.25. Без ведома заместителя директора по учебной работе преподавателям запрещается вносить изменения в расписание, а именно: переносить время и место учебных занятий, покидать рабочее место во время занятия, отпускать обучающихся с занятия раньше звонка, отпускать обучающихся вообще, лишать обучающихся перемены или значительно её сокращать.

4.26. Этапы составления расписания на семестр:

4.26.1. Процесс составления расписания начинается с утверждения учебных планов директором Колледжа (первый этап).

4.26.2. Вторым этапом – формирование графика образовательного процесса, который содержит информацию о количестве недель, отводимых на теоретическое обучение, проведение промежуточной аттестации, практики, а также подготовку и проведение ГИА.

4.26.3. Третьим этапом – распределение педагогической нагрузки между преподавателями на учебный год по специальностям (осуществляет заместитель директора по учебной части).

4.26.4. Четвёртым этапом – составление проекта расписания на основании своевременно представленной информации (учебных планов по группам, графика образовательного процесса, распределения учебной педагогической нагрузки по преподавателям) и под.

4.26.5. Пятым этапом – распределение аудиторного фонда.

4.26.6. Шестым этапом – проверка расписания по следующим критериям:

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

4.26.7. Седьмым этапом – утверждение расписания директором Колледжа.

4.26.8. Восьмым этапом – передача копий расписания в структурные подразделения Колледжа (диспетчерскую, учебную часть).

4.27. При форс-мажорных обстоятельствах (праздничные дни, карантин, высвобождение дня для проведения экзамена и др.) недельная нагрузка может превышать обозначенную, но не более чем на 4 часа.

5. Внесение изменений в расписание учебных занятий

5.1. В течение семестра в расписание вносятся изменения, связанные с:

- временным отсутствием отдельных преподавателей и замещением их другими преподавателями для обеспечения выработки недельной нагрузки в учебных группах;
- совмещением учебных занятий у разных групп;

- перераспределением недельной учебной нагрузки по дисциплинам и МДК в соответствии с утверждённым в начале учебного года календарным учебным графиком;

- изменения оформляются диспетчером и вносятся в Журнал замены учебных занятий (Приложение № 2);

- перераспределение недельной учебной нагрузки по дисциплинам и МДК вносится в расписание заместителем директора по учебной работе в соответствии с утверждённым календарным учебным графиком.

5.2. Право вносить изменения в утверждённое расписание имеет только заместитель директора по учебной работе.

5.3. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) могут производиться диспетчером.

5.4. В течение семестра преподаватель обязан обеспечить восстановление в полном объёме непроведённых учебных занятий.

5.5. Диспетчер ведёт журнал замены учебных занятий (далее – Журнал) с указанием причин замены (больничный лист, командировки, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

5.6. Для информирования обучающихся об изменениях в расписании на информационном стенде и сайте Колледжа размещается график замены (Приложение 3).

5.7. Расписание учебных занятий и Журнал после окончательного заполнения хранятся в диспетчерской Колледжа в течение учебного года.

5.8. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утверждённому расписанию несут заместитель директора по учебной работе и заведующие отделениями.

6. Учёт учебных часов

6.1. Учёт учебных часов осуществляет диспетчер Колледжа посредством ежемесячного заполнения ведомости учёта часов работы преподавателей по каждой учебной группе (Форма 2) на основании учебных журналов и графика замен преподавателей.

6.2. Проверка данных Формы 2 осуществляется заместителем директора по учебной работе.

6.3. На основании данных Формы 2 диспетчер заполняет ведомость учёта часов работы каждого преподавателя за учебный год (Форма 3).

7. Особенности организации образовательной деятельности (в части составления расписания) для лиц с ограниченными возможностями здоровья

7.1. Расписание, условия и режим организации обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой.

7.2. Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования лиц с ограниченными возможностями

здоровья осуществляется Колледжем с учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

7.3. Образование лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах (по общему утверждённому расписанию). Если обучающийся имеет значительные ограничения в передвижении, то во время составления расписания этот фактор учитывают и задействуют (по возможности) аудитории первого этажа.

7.4. С учётом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Колледж (при необходимости) предоставляет таким лицам обучение по отдельному расписанию, обеспечивая их при этом учебными материалами на электронном или бумажном носителе.

8. Ответственность за составление расписания и контроль за его выполнением

8.1. Ответственным за составление расписания является заместитель директора по учебной работе.

8.2. Контроль за составлением расписаний заведующими отделениями осуществляет заместитель директора по учебной работе.

8.3. При обнаружении несоответствия проведённого занятия с утверждённым расписанием заместитель директора по учебной работе требует объяснительную от преподавателя, не явившегося на занятие (опоздавшего или закончившего занятие раньше). При этом факт нарушения доводится до сведения директора Колледжа.

8.4. По итогам рассмотрения объяснительной (по представлению заместителя директора по учебной работе) к преподавателю могут быть применены меры дисциплинарного взыскания (п. 4.25).

9. Срок действия Положения

9.1. Настоящее Положение действует до принятия его новой редакции.

9.2. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая автоматически утрачивает силу.

10. Ответственность за соблюдение (нарушение) Положения

10.1 Ответственность за соблюдение настоящего Положения лежит на заместителе директора по учебной работе.

10.2 Нарушение настоящего Положения квалифицируется как неисполнение (или ненадлежащее исполнение) педагогическими, а также техническими (диспетчер) работниками Колледжа своих обязанностей и влечёт наступление ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-

ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и другими локальными нормативными актами Колледжа.

11. Заключительные положения

11.1. Положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа.

11.2. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством РФ, а также Уставом Колледжа.

11.3. При изменении нормативно-правовой базы РФ в настоящее Положение вносят соответствующие поправки в установленном законом порядке.

11.4. С настоящим Положением должны быть ознакомлены все участники образовательных отношений (путём размещения соответствующей информации на сайте Колледжа).

11.5. Контрольный экземпляр настоящего Положения хранится в приемной директора Колледжа.

11.6. Электронная копия настоящего Положения размещена на официальном сайте Колледжа.

12. Лист согласования

Положение о расписании учебных занятий в МСПК / Под общей редакцией директора Мариупольского строительного профильного колледжа А.В. Гирейко. – Мариуполь: МСПК, 2023.

Разработчики:

Заместитель директора по УР	_____ Е.В. Серикова
Заведующий строительным отделением	_____ И.В. Зуб
Методист	_____ О.А. Ступник
Диспетчер	_____ Т.В. Гасанова

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации
Мариупольского строительного профильного колледжа
Протокол № от .09. 2023.

_____ Т.Д. Чаушева
« » _____ 2023 г.

Положение рассмотрено и одобрено педагогическим советом Мариупольского строительного профильного колледжа (протокол № 1 от 30.08.2023).

Положение является интеллектуальной собственностью Мариупольского строительного профильного колледжа и не подлежит полному или частичному воспроизведению и (или) тиражированию без разрешения руководства Колледжа.

Положение вводится в действие приказом № 75 от 31.08.2023.
Положение вступает в силу 01.09.2023.

Мариупольский строительный
профильный колледж (МСПК).
875026, г. Мариуполь Донецкой обл.,
проспект Ленинградский, д. 90.
Тел.: +7 (949)6354980
E-mail: mondnr.mspk@mail.ru

13. Лист ознакомления

С локальным нормативно-правовым актом «Положение о расписании учебных занятий в МСПК» ознакомлен:

№ п/п	Кто ознакомлен Ф.И.О./должность	Подпись	Дата ознакомления	Кто ознакомил Ф.И.О./должность	Подпись
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					

Приложение 1
к Положению о расписании учебных занятий в МСПК

Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики
Мариупольский строительный профильный колледж

Расписание звонков

Понедельник			
Номер пары	Начало занятия	Окончание занятия	Перерыв
Разговоры о важном	8.30	9.15	10
1 пара	9.25	10.45	10
2 пара	10.55	12.15	40
3 пара	12.55	14.15	10
4 пара	14.25	15.45	10
5 пара	15.55	16.15	10
6 пара	16.25	17.45	10
Вторник-Пятница			
1 пара	8.30	9.50	10
2 пара	10.00	11.20	40
3 пара	12.00	13.20	10
4 пара	13.30	14.50	10
5 пара	15.00	16.20	10
6 пара	16.30	17.50	10
7 пара	18.00	19.20	10

Приложение 2
к Положению о расписании учебных занятий в МСПК

Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики
Мариупольский строительный профильный колледж

ЖУРНАЛ ЗАМЕНЫ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Начат « _____ » _____ 20 ____ г.

Окончен « _____ » _____ 20 ____ г.

Срок хранения 1 год

