



**Республика Крым
Министерство образования, науки и молодёжи**

**Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«КЕРЧЕНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

ПРИНЯТО
решением педагогического
Совета
«28» ноября 2019 г.
протокол № 3



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ РК «КТТ»
_____ М.Е.Тимохов
«29» ноября 2019 г.
Приказ № 438

Локальный акт № 05-54

ПОЛОЖЕНИЕ

**о студенческом билете и зачетной книжке
обучающегося в ГБПОУ РК "КТТ"**

г.Керчь, 2019г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. СТРУКТУРА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ.....	3
3. ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ.....	4
4. ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА.....	6
5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ.....	7
6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ.....	8
7. СПИСАНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ.....	8
8. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	9
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	9
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ОБРАЗЕЦ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ.....	10
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ОБРАЗЕЦ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА.....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 ЛИСТ СОКРАЩЕНИЙ.....	13
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА.....	19

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающегося в ГБП ОУ РК "КТТ" (далее - Положение) разработано в соответствии с:

–Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

–Приказом Минобрнауки РФ от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»

–Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

–Уставом ГБП ОУ РК «КТТ» (далее – техникум).

1.2. Настоящее Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения зачетной книжки/студенческого билета обучающегося.

1.3. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих/программы подготовки специалистов среднего звена (ППКРС/ППССЗ) и отражается успеваемость за весь период обучения в техникуме.

1.4. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам. Одновременно он является пропуском, предоставляющим право входа в учебные корпуса техникума.

1.5. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются бесплатно обучающемуся, зачисленному в техникум на первый курс или на последующие курсы, как на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, так и по договорам с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц.

1.6. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент техникума на все время обучения и не может быть передан другому лицу. К обучающимся, нарушившим это положение, могут быть применены соответствующие меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор.

1.7. Зачетная книжка является внутренним локальным документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра, но не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для взаимозачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

1.8. При переводе обучающегося из другой образовательной организации обучающемуся выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

1.9. При отчислении обучающегося из техникума, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть секретарю и хранятся в личном деле.

1.10. Оформление студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на куратора группы и производится в соответствии с данным Положением.

1.11. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на секретаря учебной части.

II. СТРУКТУРА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов (Приложение 1):

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- курсовые работы (проекты);

- практика;
- защита выпускной квалификационной работы;
- государственный экзамен;
- решение о присвоении квалификации;

III. ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки вклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью техникума. Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

3.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- наименование учредителя (Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым);
- наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом техникума (рукописно или с использованием штампа); (ГБП ОУ РК «КТТ»)
- номер зачетной книжки совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений в соответствии с паспортными данными в именительном падеже);
- код и наименование специальности/ профессии (без сокращений);
- форма обучения (очная);
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося в техникуме;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума или его заместителя, удостоверяется печатью техникума.

В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся заведующим учебной частью, на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа №00 от 00.00.0000».

3.3. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины без соблюдения хронологии.

3.4. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) куратор прописывает фамилию, инициалы обучающегося; учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

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

3.6. Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость.

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

3.8. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать ФГОС и наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане. Одна строка соответствует одной дисциплине (в одной строке возможно написание названия дисциплины в две строки). В случае, если количество дифференцированных зачетов и зачетов в промежуточной аттестации больше чем строк на листе зачетной книжки, дополнительная запись производится внизу соответствующей страницы в пустом поле

(при наличии), допускается написание в одну строку двух дисциплин. Допускаются общепринятые сокращения названия дисциплин. (Приложение 3).

3.9. В графе «Общее количество часов» указывается количество часов дисциплины в соответствии с учебным планом (максимальная учебная нагрузка на обучающегося, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы). По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

3.10. В графе «Оценка» проставляется отметка в форме:

Оценка по дисциплине		Запись в зачетной книжке в графе «Экзамены»	Запись в зачетной книжке в графе «Зачеты»
цифрой	прописью		
5	отлично	отл.	
4	хорошо	хор.	Зачтено (зачт)
3	удовлетворительно	удовл.	
2	неудовлетворительно		

Оценки «неудовлетворительно» и «незачет» (2 (неуд.), «незачет») проставляется только в зачетной или экзаменационной ведомостях, или в ведомостях курсовых работ и в зачетную книжку не заносятся. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

3.11. В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, соответствующая дате сдачи в зачетной или экзаменационной ведомостях, или в ведомостях курсовых работ.

3.12. В графе «Подпись» ставится подпись преподавателя, проводившего экзамен, зачет, курсовую работу, а также учебную, производственную (профессиональную) практику.

3.13. В графе «Ф.И.О. преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принимающего экзамен, зачет, курсовую работу, а также учебную, производственную практику.

3.14. Оценки, полученные обучающимися по результатам сдачи комплексного зачета по нескольким учебным дисциплинам, дифференцированного зачета или комплексного экзамена по нескольким учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, комплексного экзамена (квалификационного) по нескольким профессиональным модулям ставятся по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю.

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

3.16. Оценки за выполненные в период обучения в техникуме курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Наименование темы должно записываться строго в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых работ (проектов).

3.17. Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: например – Иванов И. И. переведен на 2 (второй) курс. Результаты промежуточной аттестации заверяются подписью заместителя директора по учебно-производственной работе и печатью.

3.18. В зачетную книжку на специально отведенных страницах мастером производственного обучения, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов и видов производственной (профессиональной)

практики: курс, семестр, наименование практики, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

3.19. В графе «Наименование вида практики» указывается вид практики: учебная практика, производственная практика и индекс профессионального модуля в соответствии с учебным планом (приложение 3).

3.20. Исходя из вида государственной (итоговой) аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК. Накануне проведения ГИА заместителем директора по учебно-производственной работе оформляется допуск к ней обучающегося.

3.21. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью.

3.22. В зачетной книжке не должно оставаться свободных мест. На незаполненных строках ставится символ «Z».

3.23. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, обязательно шариковой ручкой синего цвета. Исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. В случае необходимости внесения исправлений, заведующим учебной частью, заведующим учебной и производственной практикой, неправильная запись зачеркивается, в свободную строку или в свободное поле зачетной книжки на данной странице заносится верная запись, исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью установленных лиц, скрепляются печатью.

3.24. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей кураторы групп, преподаватели учебных дисциплин, руководители производственной (учебной) практики.

3.25. По окончании промежуточной аттестации за семестр заместитель заведующий учебной частью, заведующий учебной и производственной практикой, проверяют информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия зачетно-экзаменационным ведомостям и заверяют своей подписью.

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

3.27. После отчисления обучающегося из техникума в связи с выпуском зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами обучающегося передаются в архив.

IV. ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

4.1. Студенческий билет оформляется куратором группы после зачисления, обучающегося в техникум. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки шариковой ручкой синего цвета.

4.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (левой стороне разворота студенческого билета (Приложение 2)) наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля:

- наименование учредителя (Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым);

- наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом техникума (рукописно или с использованием штампа); (ГБП ОУ РК «КТТ»)
- номер студенческого билета, совпадающий с номером зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений в соответствии с паспортными данными в именительном падеже);
- форма обучения (очная);
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося в техникум;
- дата выдачи студенческого билета.

Под датой выдачи обучающийся ставит свою личную подпись.

Левая сторона разворота студенческого билета подписывается директором (заместителем директора по учебно – производственной работе) техникума и заверяется печатью техникума.

На оборотной стороне обложки студенческого билета (правой стороне) фиксируется учебный год и курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент.

Внесенные записи заверяются подписью директора (заместителя директора по учебно – производственной работе) и печатью техникума.

4.3. Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в течение двух недель в начале каждого учебного года куратору группы для продления срока его действия.

V. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ.

5.1. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются бесплатно.

5.2. Зачетной книжке и студенческому билету присваивается номер (соответствует номеру в поименной книге). Номер студенческого билета и зачетной книжки должны совпадать. Номер студенческого билета (зачетной книжки) не меняется на протяжении всего периода обучения в колледже.

5.3. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются обучающимся в техникуме под роспись и регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал хранится в техникуме в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.4. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся первого курса в течение сентября месяца (1 семестра).

5.5. Перед началом промежуточной аттестации каждого семестра зачетная книжка выдается секретарем учебной части на руки кураторам групп. Кураторы групп выдают зачетные книжки обучающимся на руки перед сдачей зачета, дифференцированного зачета или экзамена по дисциплине, указанной в расписании промежуточной аттестации или для сдачи академических задолженностей. Обучающийся обязан явиться и предоставить зачетную книжку преподавателю (мастеру п/о), проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании промежуточной аттестации. Отсутствие зачетной книжки приравнивается к неявке на зачет, дифференцированный зачет или экзамен и отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». По окончании зачета, дифференцированного зачета или экзамена по дисциплине кураторы групп собирают зачетные книжки и сдают в учебную часть. В межсессионный период зачетная книжка хранится в учебной части.

5.6. В случае выбытия обучающегося из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) студенческий билет и зачетная книжка сдаются в архив вместе с личным делом обучающегося, взамен зачетки выдается академическая справка.

5.7. При восстановлении обучающегося в техникуме студенческий билет и зачетная книжка сохраняются. При переводе из другого учебного заведения обучающемуся выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

5.8. При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка и студенческий билет сдаются выпускником в учебную часть, подшиваются в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

VI. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ.

6.1. В случае потери, порчи или кражи студенческого билета или зачетной книжки обучающемуся выдается дубликат на основании приказа директора. Для получения дубликата студенческого билета или зачетной книжки обучающийся должен подать заявление на имя директора, которое согласовывается с заведующим учебной частью, Приказом директора обучающемуся объявляется выговор.

6.2. Порчей студенческого билета (зачетной книжки) считается ненадлежащее их хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии либо прочтения одной из записей, и невозможность восстановления документа.

6.3. Испорченный студенческий билет (зачетная книжка) подлежит списанию.

6.4. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) сохраняет номер утерянного билета (зачетной книжки) и заполняется по общим правилам в соответствии с разделами 3,4 настоящего Положения, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата студенческого билета (зачетной книжки) является датой соответствующего приказа директора;

- на правой стороне студенческого билета фиксируется год обучения и курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения обучающегося в дубликате студенческого билета не указываются);

- над наименованием учредителя заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

6.5. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки за подписью заместителя директора по УР на основании подлинных экзаменационно - зачетных ведомостей за предыдущие семестры.

6.6. Дубликат студенческого билета, зачетной книжки оформляется секретарем учебной части.

VII. СПИСАНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ.

7.1. Студенческий билет и зачетная книжка являются бланками строгой отчетности.

7.2. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене (если допущенные ошибки не могут быть исправлены в порядке, предусмотренном настоящим Положением).

7.3. На испорченные при заполнении бланки студенческих билетов и зачетных книжек секретарь учебной части составляет отдельный акт о списании на каждый вид документа (студенческий билет или зачетную книжку), который подписывается заместителями директора по учебно – производственной работе, заведующим учебной частью, главным бухгалтером.

7.4. Испорченные бланки студенческих билетов и зачетных книжек подлежат списанию.

VIII. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

8.1. Общий контроль за оформлением, хранением и выдачей зачетных книжек и студенческих билетов осуществляет заведующий учебной частью и несет ответственность за представленные сведения.

8.2. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на секретаря учебной части.

8.3. Оформление студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на куратора группы и производится в соответствии с данным Положением.

8.4. Экзаменаторы несут персональную ответственность за достоверность сведений и правильное заполнение зачетной книжки согласно настоящего Положения. К сотрудникам нарушившим это положение, могут быть применены соответствующие меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор.

8.5. Обучающийся, после зачисления его в контингент техникума несет персональную ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки. К обучающимся, нарушившим это положение, могут быть применены соответствующие меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Положение вступает в силу и вводится в действие с момента его утверждения директором ГБП ОУ РК «КТТ» и действует до издания нового Положения. Рассмотрено и принято педагогическим Советом техникума, согласовано заведующим учебной частью, заместителем директора по УПР.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных учреждениях профессионального образования, а также в соответствии с Уставом ГБП ОУ РК «КТТ».

РАЗРАБОТАЛ
Методист «КТТ»
_____ А.Н.Коробецкая
« ____ » _____ 201__ г

СОГЛАСОВАНО
Заведующий учебной частью
_____ Л.В.Тимохова
« ____ » _____ 201__ г

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УПР
_____ Э.А.Савченко
« ____ » _____ 201__ г

Образец студенческого билета

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

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

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(Фамилия)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(полное наименование образовательной организации)</p> <p>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____</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>М.П.</p> <p>Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо</p> <p style="text-align: right;">(подпись) (Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p>	<p>Действителен по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____</p> <p>_____ (подпись) (Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М.П.</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____</p> <p>_____ (подпись) (Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М.П.</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____</p> <p>_____ (подпись) (Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М.П.</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____</p> <p>_____ (подпись) (Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М.П.</p>
--	---

ЛИСТ СОКРАЩЕНИЙ

15.01.05 «Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))»

	Полное название учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса, практики	Сокращение
ОУД.01.1	Русский язык	Русский язык
ОУД.01.2	Литература	Литература
ОУД.02	Иностранный язык	Ин. яз
ОУД.03	История	История
ОУД.04	Обществознание (вкл. экономику и право)	Обществознание
ОУД.05	Физическая культура	Физ. культура
ОУД.06	Химия	Химия
ОУД.07	Основы безопасности жизнедеятельности	ОБЖ
ОУД.08	Биология	Биология
ОУД.09	География	География
ОУД.10	Экология	Экология
ОУД.12	Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия	Математика
ОУД.13	Информатика	Информатика
ОУД.14	Физика	Физика
ОУД.15	Эффективное поведение на рынке труда	Эффект. поведение на рынке труда
ОУД.16	Психология	Психология
ОУД.17	История родного края	История род. края
ОУД.18	Основы проектной деятельности	Осн. проект. деятельности
ОПД.01	Основы инженерной графики	Осн.инж.граф.
ОПД.02	Основы электротехники	Осн.электр.
ОПД.03	Основы материаловедения	Осн. матер
ОПД.04	Допуски и технические измерения	Доп. и тех. измерения
ОПД.05	Основы экономики	Осн. экономики
ОПД.06	Безопасность жизнедеятельности	БЖ
ПМ.01	Подготовительно сварочные работы и контроль качества сварных швов после сварки	ПМ.01
МДК 01.01	Основы технологии сварки и сварочное оборудование	МДК 01.01
МДК 01.02	Технология производства сварных конструкций	МДК 01.02
МДК 01.03	Подготовительные и сборочные операции перед сваркой	МДК 01.03
МДК 01.04	Контроль качества сварных соединений	МДК 01.04
УП.01	Учебная практика	УП.01
ПМ.02	Ручная дуговая сварка (наплавка, резка) плавящимся покрытым электродом	ПМ.02
МДК 02.01	Техника и технология ручной дуговой сварки (наплавки, резки) покрытыми электродами	МДК 02.01
УП.02	Учебная практика	УП.02

ПП.02	Производственная практика	ПП.02
ПМ.03	Ручная дуговая сварка (наплавка) неплавящимся электродом в защитном газе	ПМ.03
МДК.03.01	Техника и технология ручной дуговой сварки (наплавки) неплавящимися электродами в защитном газе	МДК.03.01
УП.03	Учебная практика	УП.03
ПП.03	Производственная практика	ПП.03
ПМ.04	Частично механизированная сварка (наплавка) плавлением	ПМ.04
МДК.04.01	Техника и технология частично механизированной сварки (наплавки) плавлением в защитном газе	МДК.04.01
УП.04	Учебная практика	УП.04
ПП.04	Производственная практика	ПП.04
ФК.00	Физическая культура	ФК.00

23.01.08 «Слесарь по ремонту строительных машин»

	Полное название учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса, практики	Сокращение
ОУД.01.1	Русский язык	Русский язык
ОУД.01.2	Литература	Литература
ОУД.02	Иностранный язык	Ин. яз
ОУД.03	История	История
ОУД.04	Обществознание (вкл. экономику и право)	Обществознание
ОУД.05	Физическая культура	Физ. культура
ОУД.06	Химия	Химия
ОУД.07	Основы безопасности жизнедеятельности	ОБЖ
ОУД.08	Биология	Биология
ОУД.09	География	География
ОУД.10	Экология	Экология
ОПД.01	Основы права	Осн. права
ОУД.12	Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия	Математика
ОУД.13	Информатика	Информатика
ОУД.14	Физика	Физика
ОУД.15	Эффективное поведение на рынке труда	Эффект. поведение на рынке труда
ОУД.16	Психология	Психология
ОУД.17	История родного края	История род. края
ОУД.18	Основы проектной деятельности	Осн. проект. деятельности
ОПД.02	Материаловедение	Материаловедение
ОПД.03	Слесарное дело	Слесарное дело
ОПД.04	Черчение	Черчение
ОПД.05	Электротехника	Электротехника
ОПД.06	Основы технической механики и гидравлики	Осн. тех. мех. и гидравлики
ОПД.07	Безопасность жизнедеятельности	БЖ
ПМ.02	Техническое обслуживание и ремонт систем, узлов, приборов автомобилей	ПМ.02
МДК.02.01	Конструкция, эксплуатация и техническое обслуживание автомобилей	МДК 02.01

МДК.02.02	Слесарное дело и технические измерения	МДК 02.02
УП.02	Учебная практика	УП.02
ПП.02	Производственная практика	ПП.02
ПМ.03	Выполнение сварки и резки средней сложности деталей	ПМ.03
МДК.03.01	Оборудование, техника и технология сварки и резки металлов	МДК.03.01
УП.03	Учебная практика	УП.03
ПП.03	Производственная практика	ПП.03
ФК.00	Физическая культура	ФК.00

43.01.09 «Повар, кондитер»

	Полное название учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса, практики	Сокращение
ОУД.01.1	Русский язык	Русский язык
ОУД.01.2	Литература	Литература
ОУД.02	Иностранный язык	Ин.яз
ОУД.03	История	История
ОУД.04	Физическая культура	Физ. культура
ОУД.05	Основы безопасности жизнедеятельности	ОБЖ
ОУД.06	Обществознание	Обществознание
ОУД.07	Естествознание	Естествознание
ОУД.08	География	География
ОУД.09	Экология	Экология
ОУД.11	Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия	Математика
ОУД.12	Информатика	Информатика
ОУД.13	Экономика	Экономика
ОУД.14	Право	Право
ОУД.15	Эффективное поведение на рынке труда	Эффект. поведение на рынке труда
ОУД.16	Психология	Психология
ОУД.17	История родного края	История род. края
ОУД.18	Основы проектной деятельности	Осн. проект. деятельности
ОП.01	Основы микробиологии, физиологии питания, санитарии и гигиены	.Осн. микр. физ. питания, сан. и гигиены
ОП.02	Основы товароведения продовольственных товаров	Осн. товар. прод товаров
ОП.03	Техническое оснащение и организация рабочего места	Тех. осн. и орг. Раб. места
ОП.04	Экономические и правовые основы профессиональной деятельности	Эконом. и прав. осн. проф. деятельности

ОП.05	Основы калькуляции и учета	Осн. кальк. и учета
ОП.06	Иностранный язык в профессиональной деятельности	Ин. яз в проф. деятельности
ОП.07	Безопасность жизнедеятельности	БЖ
ОП.08	Физическая культура	Физ. культура
ПМ.01	Приготовление и подготовка к реализации полуфабрикатов для блюд, кулинарных изделий разнообразного ассортимента	ПМ.01
МДК.01.01	Организация приготовления, подготовки к реализации и хранения кулинарных полуфабрикатов	МДК.01.01
МДК.01.02	Процессы приготовления, подготовки к реализации кулинарных полуфабрикатов	МДК.01.02
УП.01	Учебная практика	УП.01
ПП.01	Производственная практика	ПП.01
ПМ.02	Приготовление, оформление и подготовка к реализации горячих блюд, кулинарных изделий, закусок разнообразного ассортимента	ПМ.02
МДК.02.01	Организация приготовления, подготовки к реализации и презентации горячих блюд, кулинарных изделий, закусок	МДК.02.01
МДК.02.02	Процессы приготовления, подготовки к реализации и презентации горячих блюд, кулинарных изделий, закусок	МДК.02.02
УП.02	Учебная практика	УП.02
ПП.02	Производственная практика	ПП.02
ПМ.03	Приготовление, оформление и подготовка к реализации холодных блюд, кулинарных изделий, закусок разнообразного ассортимента	ПМ.03
МДК.03.01	Организация приготовления, подготовки к реализации и презентации холодных блюд, кулинарных изделий, закусок	МДК.03.01
МДК.03.02	Процессы приготовления, подготовки к реализации и презентации холодных блюд, кулинарных изделий, закусок	МДК.03.02
УП.03	Учебная практика	УП.03
ПП.03	Производственная практика	ПП.03
ПМ.04	Приготовление, оформление и подготовка к реализации холодных и горячих сладких блюд, десертов, напитков разнообразного ассортимента	ПМ.04
МДК.04.01	Организация приготовления, подготовки к реализации горячих и холодных сладких блюд, десертов, напитков	МДК.04.01
МДК.04.02	Процессы приготовления, подготовки к реализации горячих и холодных сладких блюд, десертов, напитков	МДК.04.02
УП.04	Учебная практика	УП.04
ПП.04	Производственная практика	ПП.04
ПМ.05	Приготовление, оформление и подготовка к реализации хлебобулочных, мучных кондитерских изделий разнообразного ассортимента	ПМ.05
МДК.05.01	Организация приготовления, подготовки к реализации хлебобулочных, мучных кондитерских изделий	МДК.05.01
МДК.05.02	Процессы приготовления, подготовки к реализации хлебобулочных, мучных кондитерских изделий	МДК.05.02
УП.05	Учебная практика	УП.05
ПП.05	Производственная практика	ПП.05

08.01.08 Мастер отделочных строительных работ

	Полное название учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса, практики	сокращение
ОУД.01.1	Русский язык	Русский язык
ОУД.01.2	Литература	Литература
ОУД.02	Иностранный язык	Ин.яз
ОУД.03	История	История
ОУД.04	Обществознание (вкл. экономику и право)	Обществознание
ОУД.05	Физическая культура	Физ.культура
ОУД.06	Химия	Химия
ОУД.07	Основы безопасности жизнедеятельности	ОБЖ
ОУД.08	Биология	Биология
ОУД.09	География	География
ОУД.10	Экология	Экология
ОУД.12	Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия	Математика
ОУД.13	Информатика	Информатика
ОУД.14	Физика	Физика
ОУД.15	Эффективное поведение на рынке труда	Эффект. поведение на рынке труда
ОУД.16	Психология	Психология
ОУД.17	История родного края	История род. края
ОУД.18	Основы проектной деятельности	Осн. проект. деятельности
ОПД.01	Основы материаловедения	Осн. материаловедения
ОПД.02	Основы электротехники	Осн. электротехники
ОПД.03	Основы строительного черчения	Осн. стр. черчения
ОПД.04	Основы технологии отделочных строительных работ	Осн. тех. отдел. стр. работ
ОПД.05	Безопасность жизнедеятельности	БЖ
ПМ.01	Выполнение штукатурных работ	ПМ.01
МДК.01.01	Технология штукатурных работ	МДК.01.01
УП.01	Учебная практика	УП.01
ПП.01	Производственная практика	ПП.01
ПМ.03	Выполнение малярных работ	ПМ.03
МДК.03.01	Технология малярных работ	МДК.03.01
УП.03	Учебная практика	УП.03
ПП.03	Производственная практика	ПП.03

ПМ.04	Выполнение облицовочных работ плитками и плитами	ПМ.04
МДК.04.01	Технология облицовочных работ	МДК.04.01
УП.04	Учебная практика	УП.04
ПП.04	Производственная практика	ПП.04
ФК.00	Физическая культура	ФК.00

