

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
Дата подписания: 26.04.2021 13:15:53
Уникальный программный ключ:
5b8335c1f3d6e7bd91a51b28834cdf2b81866538

Приложение 5
к приказу ректора от
«25» июня 2015 г.
№ 362-ОД

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**Саратовский государственный аграрный университет
имени Н. И. Вавилова**

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки
обучающихся по основным образовательным программам
среднего профессионального образования
(в новой редакции)

Содержание

1. Общие положения	3
2. Понятия и определения.....	3
3. Порядок выдачи зачетной книжки.....	3
4. Инструкция по заполнению зачетной книжки	4
5. Внесение изменений и исправлений в зачетную книжку	8
6. Оформление дубликата зачетной книжки	9
7. Учет и хранение зачетной книжки	9
8. Ответственность	9
Приложение	11

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ (далее – Порядок) разработан на основании:

1.1.1. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2. Приказа Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

1.1.3. Устава ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ.

1.2. Положение определяет правила заполнения, выдачи и хранения зачётной книжки обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова» (далее – ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ, университет).

1.3. Порядок утверждается решением ученого совета университета и вступает в силу со дня его введения в действие приказом ректора университета.

1.4. Настоящий Порядок обязателен для выполнения всеми учебными структурными подразделениями ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ.

1.5. Порядок может изменяться и дополняться в соответствии с изменениями действующего законодательства РФ, нормативными правовыми актами органов государственной власти РФ. Изменения и дополнения к нему утверждаются Ученым советом ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ.

2. Понятия и определения

2.1. Зачётная книжка – документ установленного образца, содержащий сведения об успешности освоения обучающегося образовательной программы и подтверждающий обучение обучающегося в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

2.3. Обучение – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

3. Порядок выдачи зачетной книжки

3.1. Зачетная книжка (далее - Документ) предоставляется обучающимся бесплатно (приложение).

3.2. Документ выдается обучающемуся при зачислении в Университет в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

3.3. Документ выдается обучающемуся на весь период обучения в Университете.

3.4. Выдача Документа осуществляется в колледже / филиале, о чем делается запись в книге регистрации выдачи зачетных книжек.

3.5. Прочитая и заполненная книга регистрации выдачи зачетных книжек хранится у заведующих отделений в течение 5 лет.

4. Инструкция по заполнению зачетной книжки

4.1. Общие требования

4.1.1. Записи в Документе производятся аккуратно от руки перьевой, шариковой или гелиевой ручкой, чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета с заполнением всех указанных полей страниц.

4.1.2. Даты, в предусмотренных для этого полях Документа, заполняются в едином формате арабскими цифрами: число, месяц и год четырехзначным числом (чч.мм.гггг). Если число месяца содержит одну цифру, перед этой цифрой проставляется ноль.

4.1.3. Подписание Документа:

4.1.3.1. Подпись ректора производится после первичного заполнения Документа;

4.1.3.2. В случае если Документ подписывается исполняющим обязанности ректора или лицом, уполномоченным ректором соответствующим приказом, то перед надписью «Ректор» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Ректор», фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или лица, уполномоченного ректором;

4.1.3.3. После окончания каждой экзаменационной сессии при условии выполнения обучающимся учебного плана Документ подписывает заместитель директора колледжа/филиала.

4.1.3.4. Документ может быть подписан исполняющим обязанности заместителя директора колледжа/ филиала. При этом перед надписью: «Заместитель директора по учебной работе» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Заместитель директора по учебной работе», - фамилия и инициалы лица, исполняющего обязанности заместителя директора колледжа/ филиала.

4.1.3.5. Использование факсимильной подписи не допускается.

4.1.4. Печати и штамп:

4.1.4.1. Оттиск круглой печати Университета с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на форзаце, где располагается фотография обучающегося, и на подпись ректора на отведенном для нее месте.

4.1.4.2. Оттиск круглой печати колледжа/ филиала ставится на всех страницах, где располагается подпись заместителя директора по учебной работе колледжа/ филиала.

4.1.4.3. Оттиски печати и штампа должны быть четкими.

4.1.5. В зачётную книжку заносятся результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающегося по дисциплинам (модулям) учебного плана, учебной и производственной практикам, по курсовому проектированию и выпускной квалификационной работе.

4.1.6. Сведения, вносимые в Документ, должны полностью соответствовать сведениям экзаменационных ведомостей.

4.1.7. В Документ заносятся только положительные оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Для оценки «удовлетворительно» возможен сокращённый вариант написания «удовл.».

4.1.8. В Документе отмечается перевод обучающегося на следующий курс и в целом фиксируется прохождение обучающегося программы обучения в Университете.

4.1.9. В Документе не допускаются подчистки, помарки, исправления.

4.1.10. Исправления в Документе должны быть заверены в установленном порядке (см. п. 5).

4.2. Заполнение и оформление зачётной книжки сотрудником колледжа/ филиала

4.2.1. При зачислении обучающегося:

4.2.1.1. На форзаце Документа на отведенном месте наклеивает фотографию обучающегося размером 3×4 см.

4.2.1.2. На странице 1 разборчиво заполняет поля, где указывает:

- «Зачётная книжка № ___» – регистрационный номер, который совпадает с номером студенческого билета и личного дела обучающегося. Регистрационный номер присваивается приёмной комиссией на этапе формирования личных дел абитуриентов, не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося в университете;

- «Фамилия, имя, отчество» – полностью, в соответствии с паспортными данными;

- «Код, направление подготовки (специальность)» – код и полное наименование образовательной программы в соответствии с Перечнем профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России 29 октября 2013 г. №1199;

- «Структурное подразделение» – полное наименование колледжа/ филиала

- «Зачислен приказом от ___» – дату (см. п. 4.1.2), номер приказа о зачислении.

4.2.1.2. Передаёт Документ на подпись директору колледжа/ филиала и далее ректору.

4.2.1.3. Регистрирует оформленный Документ и выдает обучающемуся (под роспись).

4.2.2. В процессе обучения обучающийся:

4.2.2.1. Ставит штамп о допуске к сдаче экзаменационной сессии при условии сдачи зачетов по дисциплинам (модулям), предусмотренным учебным планом.

4.2.2.2. Делает запись о переводе обучающегося на следующий курс в соответствующей строке Документа и передает его на подпись заместителю

директора по учебной работе колледжа/ филиала.

4.2.2.3. Делает запись о допуске к государственной итоговой аттестации и выходных данных соответствующего приказа и передает его на подпись заместителю директора по учебной работе колледжа/ филиала.

4.2.2.4. Заверяет подпись заместителя директора по учебной работе колледжа/ филиала печатью колледжа/ филиала.

4.2.3. При необходимости выдачи дубликата:

4.2.3.1. Оформляет дубликат Документа в соответствии с требованиями пп. 4.2.1 - 4.2.2.

4.2.3.2. Вносит записи об освоении основной образовательной программы на основании экзаменационных ведомостей.

4.2.3.3. Передает Документ на подпись заместителю директора по учебной работе колледжа/ филиала.

4.2.3.4. Заверяет подпись заместителю директора по учебной работе колледжа/ филиала.

4.2.3.5. Передает Документ в отдел кадров на хранение в личном деле.

4.3. Заполнение зачетной книжки обучающимся

Обучающийся:

4.3.1. Ставит подпись на форзаце под своей фотографией в графе «Подпись студента».

4.3.2. Самостоятельно заносит на каждом развороте Документа сведения об учебном годе, вписывает свою фамилию и инициалы.

4.3.3. Не имеет права заносить в Документ иные записи.

4.4. Заполнение зачётной книжки преподавателем

Преподаватель:

4.4.1. Вносит в Документ записи только после оформления первичных документов (экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов).

4.4.2. Заполняет следующие графы:

4.4.2.1. В разделах «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)», «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» указывает:

- «Наименование дисциплины (модуля), раздела» – в одной строке наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом. Допускается сокращение слов (без аббревиатур);

- «Общее кол-во час.» – количество часов общей трудоёмкости дисциплины в соответствии с учебным планом, включая часы аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающихся. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывает соответствующую долю часов на дисциплину;

- «Оценка» – в соответствии с п. 4.1.7.

- «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета» – фактическая дата промежуточной аттестации в соответствии с п. 4.1.2.

- «Подпись преподавателя» – подпись преподавателя, фактически принимающего зачёт или экзамен.

- «Фамилия преподавателя» – фамилия преподавателя, фактически принимающего зачёт или экзамен.

4.4.2.2. В разделе «Курсовые работы (проекты)»:

- «Тема курсовой работы (проекта)» – тема полностью в одной строке. Допускается сокращение слов (без аббревиатур);

- «Семестр» – арабской цифрой, в соответствии с учебным планом;

- остальные графы – в соответствии с п. 4.4.2.1.

4.4.2.3. В разделе «Практика» указывает:

- «Наименование вида практики» – в одной строке наименование вида практики в соответствии с учебным планом, допускается сокращение слов (без аббревиатур);

- «Семестр» – арабской цифрой, в соответствии с учебным планом;

- «Место проведения практики» – фактическое место проведения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), установленное приказом ректора университета;

- «В качестве кого работал» – должность студента при прохождении практики;

- «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» – фамилию и инициалы руководителя практики от предприятия, за которым закреплен студент;

- «Общее кол-во час.» – количество часов общей трудоёмкости практики в соответствии с учебным планом;

- «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» – фамилию преподавателя – руководителя практики, назначенного приказом ректора университета;

- «Оценка по итогам аттестации» – в соответствии с п. 4.1.7;

- «Дата проведения аттестации» – фактическую дату аттестации в соответствии с п. 4.1.2;

- «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» – подпись преподавателя или руководителя практики от предприятия, фактически проводившего аттестацию.

4.5. Заполнение зачётной книжки при переаттестации (перезачете)

4.5.1. Запись в Документе о переаттестации (о перезачете) дисциплин (модулей) или их разделов, практик и т.п. делает председатель аттестационной комиссии на основании протокола заседания аттестационной комиссии.

4.5.2. Запись о переаттестации (о перезачете) с заполнением всех соответствующих граф (наименование дисциплины, трудоемкость, оценка, дата проведения переаттестации и т.д.), вносится на страницу Документа.

4.6. Заполнение и оформление зачётной книжки секретарём Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК):

4.6.1. Секретарь ГЭК вносит результаты итоговой государственной аттестации:

4.6.1.1. В раздел «Государственный экзамен»:

-«№ п/п» - порядковый номер государственного экзамена;

- «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) – в одной или двух строках наименование государственного экзамена в соответствии с учебным планом. Допускается сокращение слов (без аббревиатур);

- «Дата сдачи экзамена» - фактическая дата проведения экзамена в соответствии с п.2.1.2;

- «Оценка» - в соответствии с п.3.1.7.

-«Подпись председателя подпись, фамилия, инициалы председателя государственной экзаменационной комиссии, утверждённого приказом ректора.

4.6.1.2. В раздел «Выпускная квалификационная работа»:

- «Форма выпускной квалификационной работы»- дипломный проект (работа);

- «Тема выпускной квалификационной работы» – тему выпускной квалификационной работы обучающегося, утвержденную приказом ректора университета;

- «Руководитель» – фамилию и инициалы преподавателя, назначенного приказом ректора университета и осуществляющего руководство выполнением выпускной квалификационной работой;

- «Дата защиты» – фактическую дату защиты выпускной квалификационной работы в соответствии с п. 4.1.2;

- «Оценка» – в соответствии с п. 4.1.7;

- «Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии» – фамилия, инициалы, подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии, утверждённого приказом ректора;

- «Решением Государственной экзаменационной комиссии от ___ 20__ г. протокол № ___ студенту _____» – дата в соответствии с п. 4.1.2., номер протокола арабской цифрой, фамилия, имя, отчество студента полностью;

- «Присвоена квалификация» – наименование квалификации в соответствии с ФГОС СПО по ОПОП, освоенной выпускником;

- «Выдан диплом _____ № ___ от ___ 20__ г.» – серия, номер диплома, регистрационный номер и дата выдачи диплома.

4.6.3. Передает Документ на подпись директору колледжа /филиала.

4.6.4. Заверяет подпись директора колледжа /филиала печатью колледжа /филиала.

5. Внесение изменений и исправлений в зачетную книжку

5.1.Сотрудник администрации колледжа /филиала вносит исправления при:

- изменении формы обучения обучающегося,
- переходе обучающегося на другую образовательную программу,
- смене фамилии (имени, отчества) обучающегося,
- восстановлении обучающегося.

Изменения указываются на первой странице Документа на основании соответствующего приказа ректора. Исправляемая запись аккуратно зачёркивается одной чертой, выше неё вносится новая запись. На полях следует указать: «Исправлено на основании приказа от _____ № _____».

Все изменения и исправления сопровождаются подписью директора/заместителя директора по учебной работе и круглой печатью колледжа/филиала.

5.2. Директор/заместитель директора по учебной работе вносит исправления при передаче обучающимся экзамена с целью получения повышенной оценки (на

основании личного заявления обучающегося в случаях, предусмотренных нормативным локальным актом университета).

В этом случае зачеркивается графа с первичной оценкой, делается сноска на страницу с внесенными исправлениями (* - см. стр.) и ставится подпись заместитель директора по учебной работе колледжа/ филиала. На указанной странице Документа преподавателем делается новая запись о результатах аттестации. Заявление обучающегося и экзаменационный лист подшиваются в его личное дело.

5.3. Преподаватель вносит исправления в Документ при ошибочной записи результата промежуточной аттестации.

Для этого зачеркивается ошибочная запись и внизу на полях пишется фраза «Исправленному (ошибочная оценка прописью) на _____ (оценка прописью) верить», ставится дата и подпись преподавателя.

6. Оформление дубликата зачетной книжки

6.1. В случае утери Документа обучающимся на основании его личного заявления оформляется дубликат.

6.2. Дубликат сохраняет номер утерянного Документа.

6.3. На первой странице дубликата Документа в верхнем правом углу вписывается слово "Дубликат" и в нижнем правом углу фактическая дата выдачи дубликата (см. п. 4.1.2.).

6.4. Оформление дубликата Документа осуществляется в соответствии с п. 4.2.

6.5. Выдача дубликата Документа регистрируется (см. п. 3.4).

7. Учет и хранение зачетной книжки

7.1. Заказ бланков Документа осуществляется централизованно управлением обеспечения качества образования, исходя из потребностей колледжа/филиалов на учебный год.

7.2. Бланки Документа относятся к документам строгой отчетности.

7.3. Бланки Документа:

7.3.1. Хранятся в колледже/филиале.

7.3.2. Для первичного заполнения материально ответственным лицом колледжа/филиала, сотрудникам колледжа/ филиала с оформлением «Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения».

7.3.3. Обучающийся обязан сдать Документ при отчислении для оформления.

7.4. Документ отчисленного обучающегося хранится в личном деле в колледже/филиале.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за:

- учет и хранение бланков Документа несут заведующие отделениями колледжа/филиалов;

- оформление, хранение Документов в колледже/филиале несет директор колледжа/филиала;

- правильность заполнения соответствующих разделов Документа несет преподаватель;

- сохранность выданного Документа в период обучения несет обучающийся.

8.2. При нарушении правил оформления и хранения Документов директор, заместитель директора по учебной работе колледжа/филиала, преподаватель могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

8.3. При утере Документа обучающимся приказом ректора на обучающегося накладывается дисциплинарное взыскание.

Рассмотрено и одобрено на
заседании ученого совета
ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
17 июня 2015 года (протокол № 7).

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА

Место
для фотокарточки

М.П.

Подпись студента _____

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента)

Специальность (профессия) _____

Форма обучения _____

Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____

Ректор _____
(подпись) М.П. _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

« ____ » _____ 20__ г.

1-й семестр 20__/20__ учебного года _____

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

3

КУРС _____
(Фамилия И.О. студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Заместитель директора по учебной работе _____
4 (подпись)

2-й семестр 20___/20___ учебного года _____

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Студент _____ переведен на _____ курс
5

КУРС _____
(Фамилия И.О. студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Заместитель директора по учебной работе _____
6 (подпись)

4-й семестр 20___/20___ учебного года _____

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Студент _____ переведен на _____ курс
9

КУРС _____
(Фамилия И.О. студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Заместитель директора по учебной работе _____
10 (подпись)

5-й семестр 20___/20___ учебного года _____

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

11

КУРС _____
(Фамилия И.О. студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Заместитель директора по учебной работе _____
12 (подпись)

6-й семестр 20__/20__ учебного года _____

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Студент _____ переведен на _____ курс
13

КУРС _____
(Фамилия И.О. студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Заместитель директора по учебной работе _____
14 (подпись)

9-й семестр 20__/20__ учебного года _____

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Студент _____ переведен на _____ курс
19

КУРС _____
(Фамилия И.О. студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Заместитель директора по учебной работе _____
20 (подпись)

_____ (Фамилия И.О. студента)

Результаты государственной итоговой аттестации

Выпускная квалификационная работа

Вид выпускной квалификационной работы: _____

Тема: _____
(выпускной квалификационной работы)

Руководитель
выпускной квалификационной работы _____
(Фамилия И.О.)

31

Защита выпускной квалификационной работы

Студент _____
(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии))

Допущен к защите « ____ » _____ 20 ____ г.

Заместитель директора
по учебной работе _____
подпись, фамилия И.О.

Дата защиты « ____ » _____ 20 ____ г.

Оценка: _____

Председатель государственной
экзаменационной комиссии _____
(подпись, фамилия И.О.)

32

Государственный экзамен

Студент _____

(подпись, фамилия И.О.)

Допущен (а) к сдаче государственного экзамена «__» _____ 20__ г.

Заместитель директора
по учебной работе _____

(подпись, фамилия И.О.)

П.М.

Результаты государственного экзамена

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата

Председатель государственной
Экзаменационной комиссии _____

(подпись, фамилия И.О.)

33

Решением Государственной экзаменационной комиссии

от _____ 20__ г. протокол № _____

студенту _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Присвоена квалификация _____

(наименование)

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании

Серия и номер _____ регистрационный № _____

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Директор _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка
сдается в образовательную организацию

34

--	--

