

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

БРЯНКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Луганский государственный педагогический университет»
(Брянковский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)


СОГЛАСОВАНО

Решением учебно-методического совета
Брянковского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Протокол № 12 от «28» 08 2025 г.

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
Брянковского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Протокол № 1 от «29» 08 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Брянковского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
 С.Л. Миронюк
«29» 08 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ ПЛАНЕ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

г. Брянка
2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА.....	4
3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
4. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ПЛАНУ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ	5
5. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ.....	12
6. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА ПРЕПОДАВТЕЛЯ	13
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ	15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об индивидуальном плане работы преподавателя (далее – ИПРП) определяет цели, задачи, требования к содержанию, оформлению и хранению индивидуального плана работы преподавателя (далее – Положение) в Брянковском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в установленном порядке в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда преподавателей (далее – Педагогических работников), учёта их дополнительного образования, самообразования и подготовки к занятиям, а также личных достижений Педагогического работника и его участия в учебно-методической, организационной, научной и воспитательной работе Колледжа.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех Педагогических работников Колледжа.

1.4. ИПРП заполняется Педагогическим работником лично на следующий учебный год в начале учебного года, разделы ИПРП заполняются по факту выполненных мероприятий, и ведётся им в течении всего учебного года является основным документом по планированию и учёту труда Педагогических работников.

1.5. Ведение ИПРП позволит руководству Колледжа оценивать эффективность педагогической деятельности Педагогического работника, его участие в жизни Колледжа и принимать объективное решение о поощрении педагогического работника.

1.6. ИПРП обеспечивает Педагогическому работнику объективно оценивать свою деятельность, вести учёт своей учебной, методической и

внеучебной деятельности, воспитательной работы с обучающимися, учёт достижений обучающихся и своих личных достижений.

1.7. ИПРП включает распределение нормируемой и другой части педагогической работы по видам деятельности, запланированным мероприятиям и срокам их исполнения, а также учебно-методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами воспитательных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

1.8. ИПРП конкретизирует виды и объёмы работы, выполняемой Педагогическим работником в рамках своих должностных обязанностей в полном соответствии с планами работы методической цикловой комиссии и Колледжа в целом.

1.9. ИПРП Педагогических работников рассматриваются на заседании методической цикловой комиссии и утверждаются председателем методической цикловой методической комиссии.

2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА

2.1. Настоящее Положение подготовлено на основе следующих документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 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»;
- Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих

образовательную деятельность, утверждённый приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536;

– Положение о Брянковском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет», утвержденное ректором ФГБОУ ВО «Луганский государственный педагогический университет» от 05.07.2023 № 317-ОД.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Цель настоящего Положения:

– определить единый подход и порядок составления, утверждения и хранения индивидуального плана работы преподавателя.

3.2. Задачи Положения:

– изложить основные требования к индивидуальным планам преподавателя;

– обозначить форму индивидуального плана работы преподавателя;

– определить порядок и контроль за исполнением индивидуального плана работы преподавателя;

– установить порядок отчётности о выполнении индивидуального плана работы преподавателя.

4. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ПЛАНУ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

4.1. ИПРП регламентирует работу по выполнению его должностных обязанностей и включает все виды работ в соответствии с трудовым договором, должностными обязанностями и локальными актами Колледжа, составляется на основе планируемых работ методической цикловой и комиссии и Колледжа на

очередной учебный год и конкретных заданий по отдельным направлениям работы Педагогического работника.

4.2. Все виды работ, указанные в разделах ИПРП, должны согласовываться с комплексным планом работы Колледжа и методической цикловой комиссии, и отвечать организационно-методическим и образовательным задачам Колледжа.

4.3. Все виды работ, вносимые в ИПРП, должны быть четко сформулированы, с указанием конкретного результата о выполнении работы, срока их выполнения.

4.4. Работы, запланированные преподавателем в предыдущем учебном году ИПРП и не выполненные им по неуважительным причинам, при необходимости вносятся в его ИПРП на новый учебный год.

4.5. Все виды работ, вносимые в ИПРП должны быть четко сформулированы, с указанием конкретного результата работы, срока их выполнения.

4.6. После каждого раздела есть лист дополнений, где педагогический работник дописывает свою деятельность.

4.7. ИПРП состоит из следующих разделов:

4.7.1. В *разделе I «Учебная работа»* приводятся сведения о названиях учебных дисциплин с указанием шифров учебных групп и специальности, курса и формы обучения, количества студентов, количество часов по аудиторным занятиям, практических, лабораторных, семинарских, индивидуальных занятий, консультациям, экзаменам, проведению зачётов, курсовому и дипломному проектированию.

4.7.2. В *разделе II «Организационно-методическая работа»* Педагогические работники планируют конкретные виды работ, к которым относятся:

- разработка локальных нормативных документов, регламентирующих учебно-методическую, воспитательную работу в колледже (положения);

- разработка/переработка рабочей программы учебной дисциплины, профессионального модуля, практики;
- разработка/ переработка учебно-методического комплекса дисциплины, профессионального модуля, практики;
- разработка/ переработка контрольных оценочных средств (КОС);
- разработка заданий для самостоятельной работы студентов;
- подготовка методических указаний для студентов;
- подготовка к учебным (аудиторным) занятиям, а также другие виды работ (проведение консультаций, проверка контрольных работ и др.);
- посещение учебного занятия и подготовка на него отзыва;
- организация и проведение студенческого конкурса учебной направленности, олимпиады для студентов;
- членство в предметно-цикловой, методической комиссии колледжа;
- участие в работе методических, экспертных комиссий, творческих групп, советов, объединений, редколлегий, редакционных советов;
- изучение и обобщение передового опыта работы, опыта организации учебного, воспитательного процесса в системе среднего профессионального образования;
- разработка основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), программа подготовки квалифицированных рабочих служащих (ППКРС);
- составление учебного плана по специальности / профессии;
- разработка / переработка программы ГИА;
- разработка заданий на ВКР (дипломный проект (работа)), курсовой проект (работа), индивидуальный проект;
- подготовка методических материалов для преподавателей, подготовка дидактических материалов для студентов, а также подготовка методического обеспечения практик (разработка заданий, оценочных средств, форм отчета, шаблонов отчетной документации);

- Разработка и подготовка / переработка к изданию учебно-методических материалов:

- учебник;

- учебное пособие, учебно-методическое пособие;

- другие виды (практикум, конспект лекций, рабочая тетрадь, хрестоматия, задачник и др.);

- подготовка и обновление демонстрационных материалов (графических, иллюстративных, электронных, условно-графических видеоматериалов);

- разработка и изготовление наглядных пособий (стенды, муляжи, макеты и т.д.);

- подготовка и проведение открытого занятия;

- руководство:

- объединениями студентов;

- творческими коллективами;

- организация и проведение культурно-образовательных, физкультурно-спортивных мероприятий (мастер-классы, конкурсы, презентации, концерты, викторины, выставки, акции);

- подготовка / участие в методических мероприятиях (семинар, круглый стол, конкурс, выставка, ярмарка, мастер-класс и др.);

- членство в Учебно-методическом, Методическом советах колледжа;

- участие в работе Педагогического, Методического советов колледжа, в качестве секретаря;

- членство в аттестационной комиссии колледжа.

Педагогические работники указывают норму времени (в часах) за 1 позицию, срок выполнения и итоговый результат («выполнено», «заменено», «перенесено», «не выполнено»). Подпись преподавателя и председателя методической цикловой комиссии.

4.7.3. В разделе III «Научно-исследовательская работа» Педагогические работники отражают:

- организацию и проведение научных мероприятий (конференция, семинар, форум, круглый стол, симпозиум, конгресс);
- организацию и проведение научных мероприятий в рамках Фестиваля науки, научное консультирование студенческих статей / тезисов;
- подготовка и выступление с докладом на научном мероприятии
- рецензирование монографий, статей, докладов и т.д.;
- подготовка к печати и публикация статьи в базе WEB of Science
- в базе Scopus
- в изданиях перечня ВАК
- в зарубежном издании из базы данных Ulrich, Google Scholar и др.
- в изданиях из базы РИНЦ
- в зарубежном издании
- подготовка к печати и публикация сборника научных трудов, тезисов, материалов научного мероприятия и других научных изданий;
- участие в научных конкурсах, работа в конкурсных комиссиях (конкурс студенческих научных работ, конкурс молодых ученых и др.), подготовка студентов для участия в научных мероприятиях / научных конкурсах;
- рецензирование конкурсных студенческих научных работ и работ молодых ученых;
- руководство научными кружками, научными обществами;
- участие в работе научных кружков, научных обществ;
- разработка локальных нормативных документов, регламентирующих научно-исследовательскую деятельность в колледже;
- членство в Совете молодых ученых колледжа;
- редактирование, рецензирование научных изданий, статей, выпускных квалификационных работ (дипломных работ (проектов)).

Педагогические работники указывают норму времени (в часах) за 1 позицию, срок выполнения и итоговый результат («выполнено», «заменено», «перенесено», «не выполнено»). Подпись преподавателя и председателя методической цикловой комиссии.

4.7.4. Раздел IV «Воспитательная работа» включает:

- выполнение обязанностей куратора (классного руководителя) академической группы (ведение необходимой организационно-методической документации (журнала кураторов, отчетной документации); контроль кураторами посещаемости занятий и текущей успеваемости студентов; проведение кураторских часов (организационных, тематических, открытых));
- проведение мероприятий воспитательной и социальной направленности по основным направлениям воспитательной и социальной работы колледжа;
- организация участия студентов в социально-значимых мероприятиях города, университета, колледжа во внеучебное время;
- формирование целостной, содержательной информационной базы для сайта и групп в социальных сетях колледжа;
- разработка локальных документов, регламентирующих воспитательную деятельность в университете;
- организация и проведение открытых воспитательных мероприятий на уровне:
 - Колледжа
 - цикловой комиссии
 - учебной группы;
- посещение открытого воспитательного мероприятия и подготовка на него отзыва;
- участие в конкурсах лучших кураторов академических групп на уровне структурного подразделения;
- организация работы и руководство клубом, кружком воспитательной направленности в колледже;
- выполнение обязанностей ответственного за профориентационную работу в колледже;
- Работа в общежитии:
 - посещение студентов в общежитии;
 - организация мероприятия со студентами в общежитии.

Педагогические работники указывают норму времени (в часах) за 1 позицию, срок выполнения и итоговый результат («выполнено», «заменено», «перенесено», «не выполнено»). Подпись преподавателя и председателя методической цикловой комиссии.

4.7.5. В разделе V «Сведения о повышении квалификации педагогического работника» отражены сведения об обучении на курсах повышения квалификации, курсах дополнительного образования, стажировки (заполняется последние пройденные курсы); сроки прохождения, форма повышения квалификации, наименование учреждения / организации, документ о повышении квалификации (серия, номер).

Подпись преподавателя и председателя методической цикловой комиссии.

4.7.6. В разделе VI «Результаты по выполнению плана» отражены виды работ, всего часов, план, выполнено.

Подпись председателя методической цикловой комиссии.

4.7.7. В разделе VII «Рекомендации и замечания лиц, проверяющих работу педагогического работника» председатель методической цикловой комиссии/заместитель директора по учебной работе в графе «дата» ставит число проверки ИПРП, в графе «содержание замечаний» уточняет замечания, если таковые имеются.

4.7.8. ИПРП подтверждается подписью преподавателя после каждого раздела. Каждый раздел начинается с новой страницы.

4.7.9. ИПРП в начале учебного года заполняется Педагогическим работником в электронном виде, все дополнения в течении учебного года вносятся вручную. Мероприятия, указанные в разделах ИПРП могут быть скорректированы («отменены», «скорректированы», «заменены»).

4.7.10. Ответственность за правильное определение объемов всех видов работ в целом по Колледжу, контроль за составлением и выполнением индивидуальных планов работы преподавателей возлагаются на заместителя по учебной работе и председателя методической цикловой комиссии.

5. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

5.1. ИПРП составляется Педагогическим работником, обсуждается на заседании методической цикловой комиссии в начале учебного года (август – сентябрь).

5.2. При необходимости (отсутствие свободного места, большое количество информации и пр.) Педагогический работник имеет право вставлять дополнительные листы. При этом на дополнительном листе надлежит сделать надпись с обозначением раздела, к которому относится данная информация.

5.3. Электронная версия ИПРП хранится у преподавателей и у председателя методической цикловой комиссии.

5.4. ИПРП оформляются на типовом бланке (Приложение 1).

5.5. Представленный на утверждение план ИПРП не должен содержать исправлений, помарок.

5.6. Корректировка ИПРП может производиться заместителем директора по учебной работе и председателем методической цикловой комиссии при возникновении необходимости в течение учебного года.

5.7. Одобренный ИПРП хранится у преподавателей, в конце года сдаётся председателю методической цикловой комиссии.

5.8. В конце учебного года (до 20 июня) председатели методических цикловых комиссий ставят отметку в ИПРП каждого преподавателя-члена методической цикловой комиссии о выполнении запланированной работы на учебный год. На заседании методической цикловой комиссии доводят до сведения преподавателя заключение о выполнении ИПРП, качестве работы преподавателя. По итогам проделанной аналитической работы председатели методических цикловых комиссий готовят отчёт о работе комиссии по всем направлениям деятельности Колледжа.

5.9. Обязательный срок хранения ИПРП – 5 лет.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА РАБОТЫ ПРЕПОДАВТЕЛЯ

6.1. Выполнение преподавателем его ИПРП периодически контролируется председателем методической цикловой комиссии. По требованию заместителя директора по учебной работе или директора Колледжа преподаватель обязан дать им отчёт о текущем выполнении своего ИПРП в любое время учебного года.

6.2. Педагогический работник обязан по мере выполнения запланированных работ отмечать их выполнение «выполнено», «частично выполнено», «перенесено», «не выполнено».

6.3. По окончании полугодия на заседаниях методических цикловых комиссиях заслушивается и обсуждается отчёт преподавателя о выполнении им плана работы на полугодие. По итогам отчёта и его обсуждения делается заключение, которое вносится в протокол заседания методических цикловых комиссиях.

6.4. В конце учебного года Педагогический работник делает в своем ИПРП отметки о фактически выполненных работах за весь учебный год и поясняет причины невыполнения или частичного выполнения указанных в плане.

6.5. По окончании текущего учебного года на заседаниях методических цикловых комиссиях заслушивается отчёт о выполнении плана Педагогических работников. По итогам делается заключение и заносится в протокол заседания методической цикловой комиссии. Результаты работы Педагогического работника учитываются при аттестации на соответствие занимаемой должности, а также, при поощрении и наказании.

6.6. Несвоевременное оформление, невыполнение ИПРП рассматривается как ненадлежащее исполнение должностных обязанностей Педагогического работника.

6.7. Невыполнение ИПРП без уважительных причин рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и влечет за собой меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные трудовым законодательством.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение утверждается и вступает в силу с момента утверждения его директором Колледжа.

7.2. Положение действует до момента принятия его в новой редакции или до его отмены.

7.3. Настоящее Положение подлежит актуализации в случае изменения законодательства Российской Федерации в сфере образования, учредительных документах Колледжа; при необходимости уточнения, детализации норм в действующем Положении.

7.4. В Положение могут вноситься изменения, дополнения, направленные на совершенствование образовательного процесса Колледжа.

7.5. Инициаторами изменений, вносимых в Положение, могут стать участники образовательных отношений.

7.6. Содержание Положения обязательно для ознакомления и исполнения всеми лицами, на которых распространяется его действие.

7.7. Текущая редакция Положения размещается на веб-сайте Колледжа.

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**БРЯНКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Луганский государственный педагогический университет»
(Брянковский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

Отделение

Методическая цикловая комиссия

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
на 20___ / 20___ учебный год**

(фамилия, имя, отчество педагогического сотрудника)

(должность, квалификационная категория, педагогическое звание)

План утвержден на заседании цикловой методической комиссии
«__» ____ 20__ года Протокол № ____

Председатель МЦК

(подпись)

(фамилия, инициалы)

[illegible]

[illegible]

II. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

на 20 __ / 20 __ учебный год

Методическая тема колледжа:

Методическая тема преподавателя:

№ п/п	Виды деятельности	Норма времени (в часах) за 1 позицию	Запланировано	Срок выполнения	Выполнено	Результат
1	2		4	5		
1.						
2.						
3.						
ИТОГО за организационно-методическую работу						

Преподаватель/мастер п/о

подпись

ФИО

Председатель МЦК

подпись

ФИО

ДЛЯ ДОПОЛНЕНИЙ

III. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА
НА 20____/20____ УЧЕБНЫЙ ГОД

№	Виды деятельности		Норма времени (в часах) за 1 позицию	Запланировано	Срок выполнения	Выполнено	Результат
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
ИТОГО за научно-исследовательскую работу							

Преподаватель/мастер п/о

подпись

ФИО

Председатель МЦК

подпись

ФИО

ДЛЯ ДОПОЛНЕНИЙ

IV. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА
НА 20 ____ / 20 ____ УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п/п	Виды деятельности		Норма времени (в часах) за 1 позицию	Запланировано	Срок выполнения	Выполнено	Результат
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
ИТОГО за воспитательную работу							

Преподаватель/мастер п/о

подпись

ФИО

Председатель МЦК

подпись

ФИО

ДЛЯ ДОПОЛНЕНИЙ

**V. СВЕДЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА**

Сроки прохождения	Форма повышения квалификации. Наименование учреждения / организации	Документ о повышении квалификации (серия, номер)

Преподаватель/мастер п/о

подпись

ФИО

Председатель МЦК

подпись

ФИО

VI. РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ПЛАНА
на 20____ / 20____ учебный год

Вид работы	Всего	
	план	выполнено
Учебная работа		
Методическая работа		
Научно-исследовательская работа		-
Воспитательная работа		-
Всего за год		

Председатель МЦК

подпись

ФИО

**VII. РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАМЕЧАНИЯ ЛИЦ,
ПРОВЕРЯЮЩИХ РАБОТУ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА**

Дата	Содержание замечаний	Подпись

Лист согласования

РАЗРАБОТАЛ

Председатель МЦК
общеобразовательного и общего
гуманитарного и социально-
экономического циклов

(должность)

(подпись)

Ю.А. Фелькина

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Директор

(должность)

(подпись)

С.Л. Миронюк

(инициалы, фамилия)

Заместитель директора
по учебной работе

(должность)

(подпись)

Е.А. Бичева

(инициалы, фамилия)

Председатель МЦК
профессионального учебного
цикла специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

(должность)

(подпись)

В.В. Савицкая

(инициалы, фамилия)

Председатель МЦК
профессионального учебного
цикла специальностей 43.02.17
Технологии индустрии красоты и
44.02.06 Профессиональное
обучение (по отраслям)

(должность)

(подпись)

Т.В. Иващенко

(инициалы, фамилия)

Председатель МЦК
профессионального учебного
цикла специальностей 54.02.01
Дизайн (по отраслям) и 44.02.03
Педагогика дополнительного
образования

(должность)

(подпись)

И.А. Вивденко

(инициалы, фамилия)

и скреплено печатью
27 (двадцать семь) ЛИСТОВ