



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО ОмГМУ
Минздрава России
В.А. Охлопков
«21» ноября 2017 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ

**О ХРАНЕНИИ БЛАНКОВ, ПРАВИЛАХ ВЫДАЧИ И
ЗАПОЛНЕНИИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО
БИЛЕТА СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ
ВО (СПЕЦИАЛИТЕТ)**

Контролируемая копия № _____



ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО: заместителем начальника учебного управления Т.А. Ставровой.
2. РАЗРАБОТАНО: в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011 п.4.2.1.
3. ВВЕДЕНО в действие с 01.09.2017 г. взамен П-СМК-03.31-2015.
4. ПРИНЯТО ученым советом от 29.06.2017, протокол № 7.

Настоящее положение не может быть полностью или частично
воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального без
разрешения ОмГМУ



СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины, определения и обозначения	5
4	Порядок выдачи и учета зачетных книжек и студенческих билетов	6
4.1	Оформление и выдача зачетных книжек и студенческих билетов	6
4.2	Учет зачетных книжек и студенческих билетов	7
5	Порядок оформления зачетной книжки	8
6	Порядок оформления студенческого билета	15
7	Оформление дубликата зачетной книжки и студенческого билета	17
8	Хранение зачетной книжки и студенческого билета	17
	Лист регистрации изменений	19
	Лист согласования	20
	Лист ознакомления	21



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России (далее – Университет).

1.2 Требования Положения обязательны для применения сотрудниками учебного управления, деканатов, кафедр, студентами ОмГМУ.

1.3 Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование СМК ОмГМУ.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

– Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.02.2014 № 31402);

– Приказ Минобрнауки России от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

– ГОСТ ISO 9000-2011 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

– ГОСТ ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования»;



- СТО-СМК-02.4.01-2015 «Управление документацией»;
- МУ-СМК-03.01-2015 «Альбом форм»;
- Устав Университета.

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1 В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Зачетная книжка – учебный документ студента, предназначенный для фиксации хода освоения основной образовательной программы специальности, на которую студент зачислен приказом ректора.

Студенческий билет – документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом Университета.

Дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа, который содержит информацию, аналогичную информации, указанной в подлиннике.

3.2 Обозначения:

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

ФГОС ВО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ВО – высшее образование;

вуз – высшее учебное заведения;

СМК – система менеджмента качества.



4 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И УЧЕТА ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ

4.1 Оформление и выдача бланков зачетных книжек и студенческих билетов

4.1.1 Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно всем вновь принятым студентам (зачисленным по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода из другого вуза) в течение первого семестра, но не позднее чем за два месяца до начала сессии.

4.1.2 Зачетная книжка и студенческий билет выдаются лично студенту.

4.1.3 При переводе студента с одной образовательной программы на другую сохраняются его зачетная книжка и студенческий билет, в которые вносятся записи о смене образовательной программы, факультета.

4.1.4 При смене студентом фамилии, и (или) имени, и (или) отчества сохраняются его зачетная книжка и студенческий билет, в которые вносятся соответствующие исправления.

4.1.5 Дубликат документов выдается при утере или порче подлинника документа вследствие действий, совершенных его держателем или третьими лицами.

4.1.6 Дубликат зачетной книжки, студенческого билета выдается в течение 10 дней после подачи пакета документов (личное заявление на имя декана, вырезка из региональной газеты о признании документа недействительным (в случае утери), фотография, бланк испорченной зачетной книжки (в случае порчи), справка из полиции (в случае кражи)).

4.1.7 В исключительных случаях в период восстановления утраченного студенческого билета его функцию может выполнять зачетная книжка

4.1.8 Ответственными за выдачу зачетных книжек и студенческих билетов являются диспетчеры соответствующих деканатов.



4.2 Учет зачетных книжек и студенческих билетов

4.2.1 Зачетные книжки и студенческие билеты, безномерные бланки строгой отчетности, изготавливаются в ИПЦ Университета в соответствии с заявкой учебного управления. Количество бланков в заявке должно соответствовать плановым цифрам приема с учетом необходимого количества для оформления дубликатов.

4.2.2 Для учета выданных зачетных книжек и студенческих билетов в деканатах соответствующих факультетов Университета ведется журнал выдачи зачетных книжек и студенческих билетов (МУ-СМК-03.01, форма ВПО-Ф-47).

4.2.3 В журнал выдачи зачетных книжек и студенческих билетов вносятся:

- фамилия, имя, отчество студента (последнее при наличии),
- номер студенческого билета и зачетной книжки,
- дата выдачи,
- подпись студента.

4.2.4 Номер зачетной книжки и студенческого билета совпадают и не меняются на протяжении всего периода обучения в Университете, кроме случаев перевода студента из другого образовательного учреждения.

Номера зачетных книжек и студенческих билетов определяются распоряжением проректора по учебной работе Университета на предстоящий учебный год по следующему принципу:

1) очное обучение:

номер состоит из 6 знаков XXYYYZ, где XX – последние цифры года поступления в ОмГМУ, YYY – трехзначный порядковый номер, Z – буква, соответствующая факультету:

- лечебный факультет – буква «л»;
- педиатрический факультет – буква «п»;
- медико-профилактический факультет – буква «мп»;
- стоматологический факультет – буквы «ст»;



– фармацевтический факультет – буква «ф»;

2) заочное обучение:

номер состоит из 6 знаков XXXXYYYZ, где XXXX –год поступления в ОмГМУ, YYY – трехзначный порядковый номер, Z – буква «З».

4.2.5 Для учета выданных дубликатов зачетных книжек и студенческих билетов в деканатах соответствующих факультетов Университета ведется журнал выдачи дубликатов зачетных книжек и студенческих билетов (МУ-СМК-03.01, форма ВПО-Ф-48).

4.2.6 В журнал выдачи дубликатов документов вносятся:

- фамилия, имя, отчество студента (последнее при наличии),
- курс,
- номер дубликата документа,
- дата выдачи,
- подпись студента.

4.2.7 Бланки зачетных книжек и студенческих билетов являются бланками строгой отчетности.

4.2.8 Не реже одного раза в год приказом ректора создается комиссия по списанию бланков зачетных книжек и студенческих билетов. Составляется акт по списанию бланков строгой отчетности, содержащий сведения о составе комиссии, о количестве выданных документов, испорченных при заполнении, и о количестве выданных дубликатов. К акту прилагаются испорченные бланки.

4.2.9 Ответственным за учет зачетных книжек и студенческих билетов является диспетчер деканата.

5 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

5.1 Заполнение зачетной книжки осуществляется в рамках своих полномочий и должностных обязанностей сотрудниками деканатов, ППС кафедр Университета, секретарями Государственных экзаменационных комиссий.



5.2 Записи производятся аккуратно, разборчиво от руки, чернилами черного, синего или фиолетового цвета.

5.3 Заполнение форзаца: слева наклеивается фотография студента 3x4, ставится гербовая печать Университета, которая должна захватывать часть фотографии; ниже ставится личная подпись студента.

5.5 Заполнение страницы 1:

- зачетная книжка № – ставится номер согласно п.4.2.4 Положения;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента – вписываются фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже строго в соответствии с паспортными данными и приказом о зачислении;
- код, направление подготовки (специальность) – вписывается код и специальность в соответствии с ФГОС ВПО;
- структурное подразделение – вписывается название факультета;
- форма обучения – вписывается форма обучения;
- зачислен приказом – вписывается дата и номер приказа о зачислении;
- руководитель организации – ставится подпись ректора Университета, гербовая печать ОмГМУ, в строке, содержащей надпись: «Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)», указывается фамилия и инициалы ректора Университета;
- руководитель структурного подразделения – ставится подпись декана факультета и вписывается фамилия и инициалы декана факультета;
- далее пишется дата выдачи зачетной книжки.

5.6 Заполнение страниц 2-25:

- на каждом развороте вписывается соответствующий учебный год, курс, а также фамилия, имя, отчество студента (последнее при наличии);
- на четные страницы вносятся данные о результатах промежуточной аттестации (сдачи экзаменов); в зачетную книжку вносятся только положительные результаты промежуточной аттестации студентов: «отлично», «хорошо»,



«удовлетворительно»); неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно») и отметки об отсутствии на экзаменах («не явился») в зачетную книжку не вносятся, но проставляются в экзаменационной ведомости (в случае Государственной итоговой аттестации – в протоколе заседания Государственной экзаменационной комиссии).

– на нечетные страницы вносятся данные о результатах промежуточной аттестации (сдачи зачетов); в зачетную книжку вносятся только положительные результаты зачетов («зачтено»); неудовлетворительные оценки («не зачтено») и отметки об отсутствии на зачетах («не явился») в зачетную книжку не вносятся, но проставляются в зачетной ведомости.

– в графу «Наименование дисциплины (модуля), раздела» преподавателем вносится полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом. Допускается использование стандартного штампа с наименованием дисциплины;

– в графе «Общее кол-во час/з.ед.» указывается общая трудоемкость дисциплины, включая часы, отведенные на самостоятельную работу студентов, в соответствии с учебным планом (рабочей программой дисциплины). По дисциплинам, изучаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля от общего количества часов на дисциплину. После символа «/» (косая черта) указываются зачетные единицы по дисциплине;

– в графу «Оценка» вносятся положительные результаты сдачи дисциплин в соответствии с п. 5.3 Положения (допускается сокращение оценки «удовлетворительно» – «удовл.»);

– в графу «Отметка о выполнении» вписывается «выполнено» (допускается сокращение – «выполн.»);

– в графе «Дата сдачи экзамена» ставится фактическая дата сдачи экзамена в формате: число, месяц, год – ЧЧ.ММ.ГГ.;



– в графе «Дата сдачи зачета» ставится фактическая дата сдачи зачета в формате: число, месяц, год - ЧЧ.ММ.ГГ.;

– в графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится соответственно подпись преподавателя, принимающего экзамен или зачет или выполнение, и указывается его фамилия, при комиссионной сдаче экзамена ставится подпись председателя комиссии;

– после сдачи зачетов, экзаменов и производственных практик студент должен представить в деканат зачетную книжку для получения подписи декана факультета и печати (на четной странице), означающей полное выполнение студентом учебного плана данного семестра;

– в графе «Студент _____ переведен на ___ курс» вписываются фамилия и инициалы студента и указывается номер курса обучения.

5.7 Заполнение страниц 26-27: записи результатов сдачи факультативных дисциплин в графах раздела «Факультативные дисциплины» осуществляется аналогично п. 5.6 настоящего Положения.

5.8 Заполнение страниц 30-31:

– на нечетной странице вверху вносятся фамилия, имя, отчество студента (при наличии);

– в графе «Наименование практики» указывается наименование практики в соответствии с рабочей программой практики и учебным планом;

– в графу «Семестр» ставится номер соответствующего семестра прохождения практики;

– в графе «Место проведения практики» указывается предприятие (организация, учреждение), где студент проходил практику (должно соответствовать договору и приказу ректора о направлении на практику);

– в графе «В качестве кого работал (должность)» указывается должность в соответствии с договором (при наличии);



– графа «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» заполняется в случае назначения руководителем практики лица от внешнего предприятия;

– в графе «Продолжительность практики» указываются даты начала и окончания практики в формате: число, месяц, год – ЧЧ.ММ.ГГ., в соответствии с учебным планом;

– в графе «ФИО руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» указывается руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава ОмГМУ в соответствии с приказом «Об организации и проведении практической подготовки студентов»;

– в графу «Оценка по итогам аттестации» ставится оценка в соответствии с п. 5.3 Положения и программой практики;

– в графу «Дата проведения аттестации» ставится дата положительной защиты отчета о прохождении практики в формате: число, месяц, год – ЧЧ.ММ.ГГ.;

– в графу «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» ставится соответственно подпись преподавателя, оценившего результаты защиты отчета по практике, и указывается его фамилия.

5.10 Заполнение страниц 32-33:

– на нечетной странице вверху вносятся фамилия, имя, отчество студента;

– в графе «Вид научно-исследовательской работы» указывается вид научно-исследовательской работы;

– в графу «Семестр» ставится номер соответствующего семестра проведения научно-исследовательской работы;

– в графу «Оценка» вносятся положительные результаты защиты научно-исследовательской работы в соответствии с п. 5.3 Положения;

– в графу «Дата сдачи» ставится фактическая дата защиты научно-исследовательской работы в формате: число, месяц, год - ЧЧ.ММ.ГГ.;



– в графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится соответственно подпись преподавателя, оценившего результаты защиты научно-исследовательской работы, и указывается его фамилия.

5.11 Заполнение страниц 34-37:

– на нечетной странице вверху вносятся фамилия, имя, отчество студента (при наличии);

– раздел «Государственные экзамены» заполняется секретарем Государственной экзаменационной комиссии;

– в графу «Наименование дисциплин (модулей)» вносится наименование государственного экзамена в соответствии с программой ГИА;

– в графу «Дата сдачи экзамена» ставится фактическая дата государственного экзамена в формате: число, месяц, год – ЧЧ.ММ.ГГ.;

– в графу «Оценка» вносится положительная оценка на основании протокола заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена в соответствии с п. 8.3 Положения;

– в графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех присутствовавших на государственном экзамене членов Государственной экзаменационной комиссии;

– в низу разворота слева указывается фамилия, имя, отчество студента (при наличии), допущенного к прохождению Государственной итоговой аттестации;

– в низу разворота справа указывается номер и дата приказа «О допуске к Государственной итоговой аттестации». После завершения работы государственной экзаменационной комиссии ставится подпись декана факультета.

5.12 Заполнение страницы 38 (при наличии ВКР):

– на странице вверху вносятся фамилия, имя, отчество студента;

– раздел «Выпускная квалификационная работа» заполняется секретарем Государственной экзаменационной комиссии по защите ВКР;



- в строке «Вид выпускной квалификационной работы» указывается соответствующая форма ВКР (бакалаврская работа, дипломный проект, дипломная работа);
- в строке «Тема» и «Руководитель» – указываются соответственно тема и фамилия, имя, отчество руководителя ВКР, утвержденные приказом;
- в строке «Задание выдано» указывается дата выдачи ВКР студенту в формате «__» _____ 20__ г.;
- в строке «Дата сдачи ВКР» указывается дата сдачи готовой работы студентом в формате «__» _____ 20__ г.;
- в строке «Отметка руководителя о допуске к защите» вносится комментарий руководителя и ставится его подпись;
- в строке «Дата защиты» ставится дата заседания Государственной экзаменационной комиссии по защите ВКР в формате «__» _____ 20__ г.;
- в строке «Оценка» вносится положительная оценка на основании протокола заседания Государственной экзаменационной комиссии по защите ВКР в соответствии с п. 5.3 Положения;
- в строке «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» - ставятся подписи председателя и всех, присутствовавших на защите ВКР членов Государственной экзаменационной комиссии.

5.13 Заполнение страницы 39:

- раздел «Решением Государственной экзаменационной комиссии» заполняется секретарем Государственной экзаменационной комиссии, кроме строки «Выдан диплом _____ № _____ от _____»;
- вверху указывается дата заседания Государственной экзаменационной комиссии в формате: «__» _____ 20__ г. и номер протокола;
- в строке «студенту (курсанту)» вносится фамилия, имя, отчество выпускника (при наличии);



– в строке «Присвоена квалификация» указывается в соответствии с ФГОС ВПО наименование присвоенной квалификации;

– в строках «Председатель» и «Члены комиссии» ставятся подписи соответственно председателя и всех присутствующих на заседании членов Государственной экзаменационной комиссии;

– строка «Выдан диплом _____ № ____ от _____» заполняется сотрудником соответствующего деканата – вносится запись о номере диплома и дате выдачи диплома;

– в строке «Руководитель структурного подразделения» ставится подпись декана факультета, указывается его фамилия и инициалы.

5.14 Внесение исправлений в зачетную книжку:

5.14.1 Страница 3:

Недействительная запись (или изменения в связи со сменой фамилии (имени, отчества) студента или в связи с переводом студента) зачеркивается, вносится верная запись и заверяется подписью диспетчера факультета с пометкой «Исправленному верить». В случае смены фамилии (имени, отчества) на обороте обложки зачетной книжки (форзаце) вносятся данные документа, на основании которого произошла смена фамилии (имени, отчества).

5.14.2 Страницы 4-39:

Неправильная запись зачеркивается, в свободную строку вносится верная запись и заверяется подписью преподавателя и декана факультета с пометкой «Исправленному верить».

5.14.3 Использование «корректоров» при внесении исправлений не допускается.

6 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

6.1 Заполнение студенческих билетов осуществляется в рамках своих полномочий и должностных обязанностей сотрудниками деканатов факультетов.



6.2 Записи производятся аккуратно, разборчиво от руки, чернилами черного, синего или фиолетового цвета.

6.3 На развороте слева:

– в строке «Студенческий билет №» вписывается номер согласно п. 4.2.4 Положения;

– в строках «Фамилия», «Имя, отчество» вписываются фамилия, имя, отчество студента (последнее при наличии) в именительном падеже (в соответствии с паспортными данными и приказом о зачислении);

– в строке «Дата поступления» указывается дата в формате: число, месяц, год – ЧЧ.ММ.ГГ.;

– в строке «Форма обучения» указывается форма обучения (очная, заочная или очно - заочная) в соответствии с приказом о зачислении;

– в строке «Дата выдачи» ставится дата выдачи студенческого билета студенту;

– ниже ставится личная подпись студента;

– слева в рамку наклеивается фотография студента;

– в строке «Руководитель организации» ставится подпись ректора и вписываются его фамилия и инициалы;

– на месте печати ставится гербовая печать Университета, которая должна захватывать часть фотографии.

6.4 На развороте справа:

- в строке «Действителен по «__» _____ 20__ г.» диспетчером деканата заполняется информация, по какое число, месяц, год действителен студенческий билет, и указывается номер курса;

- в строке «Декан» ставится подпись декана и вписывается его фамилия и инициалы;

- на месте печати ставится печать деканата факультета.



6.5 В начале каждого учебного семестра в течение трех недель студент обязан сдать в деканат студенческий билет для продления срока его действия.

6.6 Диспетчер деканата не позднее десяти рабочих дней со дня сдачи студенческого билета для продления срока его действия заполняет необходимую информацию и заверяет ее у декана факультета.

7 ОФОРМЛЕНИЕ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

7.1 При оформлении дубликата зачетной книжки над надписью «Зачетная книжка №__» заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ».

7.2 В дубликат зачетной книжки вносятся данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата.

7.3 Основанием для внесения данных об успеваемости являются оригиналы зачетных и экзаменационных ведомостей.

7.4 При восстановлении данных соблюдаются все правила заполнения, отраженные в пп. 4,5,6 настоящего Положения.

7.5 На полях каждой восстановленной страницы в столбце «Фамилия экзаменатора» диспетчер деканата, оформляющий дубликат, указывает фамилию и инициалы декана. Декан ставит свою подпись в столбце «Подпись экзаменатора».

7.6 При оформлении дубликата студенческого билета над надписью «Студенческий билет №__» заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ».

7.7 В дубликат студенческого билета переносится только текущая информация.

8 ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

8.1 Бланки зачетных книжек и студенческих билетов хранятся в деканатах факультетов в закрытых шкафах.



8.2 В случае отчисления студента до окончания срока обучения зачетная книжка и студенческий билет сдаются в соответствующий деканат, подшиваются и хранятся в личном деле студента.

8.3 При восстановлении студента из личного дела извлекаются зачетная книжка, студенческий билет и выдаются при предъявлении паспорта.

8.4 При отчислении в связи с окончанием обучения и получением диплома об окончании Университета зачетная книжка, студенческий билет сдаются в соответствующий деканат, подшиваются и хранятся в личном деле выпускника.

8.5 Ответственными за хранение зачетных книжек и студенческих билетов являются диспетчеры деканатов.

8.6 Ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета несет студент.



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Информация о внесённых изменениях				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внёсшего изменения
1	19.12.17г	19.12.17г	20.12.2017г	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4				
5				


Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результат актуализации	Подпись разработчика
03.09.2018г	Документ действителен с изм.1.	<i>[Signature]</i>
02.09.2019г	Документ действителен с изм.1	<i>[Signature]</i>



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

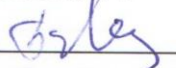
СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР


А.Г. Патюков
« 28 » июня 20 17 г.


СОГЛАСОВАНО

Начальник УУ


С.А. Барашкова
« 26 » июня 20 17 г.

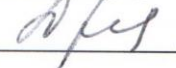
СОГЛАСОВАНО

Начальник ОМК


С.В. Плоткина
« 24 » июня 20 17 г.


СОГЛАСОВАНО

Начальник ЮО


Г.Г. Друзюк
« 24 » июня 20 17 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель студенческого совета


М.О. Денисов
« 26 » июня 20 17 г.

