



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета


О. В. Федонин
« 02 » 02 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

Положение принято
на Ученом совете
«2» февраля 2021 г.,
протокол № 1

Брянск 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет» (далее – Положение) определяет порядок получения, учета и хранения бланков зачетных книжек и студенческих билетов, а также регламентирует процедуры оформления, выдачи и ведения зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся, зачисленных в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Брянский государственный технический университет» (далее – Университет, БГТУ, вуз) на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – студенты).

1.2. Положение разработано на основе следующих законодательных и нормативных правовых актов:

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

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

– приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– приказа Минобрнауки России от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

– Устава Университета;

– иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие отношения в сфере образования, и локальных нормативных актов Университета.

1.3. Зачетная книжка – это документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом основной профессиональной образовательной программы (далее – образовательная программа). В зачетной книжке отражаются промежуточные и окончательные результаты обучения по дисциплинам (модулям), прохождения практик, результаты курсового проектирования (выполнения курсовых работ), научно-исследовательской работы, а также результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации.

1.4. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность студента и форму его обучения (очная, очно-заочная, заочная).

1.5. Зачетная книжка и студенческий билет выдаются студенту на весь период обучения в Университете.

1.6. Зачетная книжка и студенческий билет, а также их дубликаты предоставляются студенту бесплатно.

1.7. Зачетная книжка и (или) студенческий билет могут служить пропуском на территорию Университета.

1.8. При отчислении студента из Университета в связи с получением образования либо до завершения освоения образовательной программы он должен сдать зачетную книжку и студенческий билет в отдел кадрового обеспечения планово-финансового управления Университета.

1.9. Зачетная книжка и студенческий билет выпускника, а также студента, отчисленного до завершения освоения образовательной программы, хранятся в личном деле обучающегося в архиве Университета в течение срока, определенного номенклатурой дел БГТУ.

2. Порядок оформления зачетных книжек и студенческих билетов

2.1. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов (далее – бланки) приобретаются централизованно на основании заявки учебно-методического управления Университета. Количество бланков в заявке должно соответствовать планируемому количеству мест в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц, с учетом запаса, который может потребоваться для замены испорченных бланков, выдачи зачетных книжек и студенческих билетов лицам, переведенным из других образовательных организаций, либо восстановленным в число студентов БГТУ, а также для оформления дубликатов зачетных книжек и студенческих билетов взамен утраченных либо испорченных.

2.2. Приобретенные бланки хранятся на складе Университета.

2.3. Обязанности по оформлению, учету и выдаче зачетных книжек и студенческих билетов возлагаются на деканаты факультетов / директораты институтов.

2.4. Ответственность за хранение и оборот бланков в деканатах факультетов / директоратах институтов возлагается на материально ответственных лиц факультетов/институтов, определенных приказом ректора Университета (далее – материально ответственные лица).

2.5. Материально ответственные лица получают бланки на складе Университета по требованиям-накладным, оформленным в установленном порядке.

2.6. После зачисления на обучение в Университет каждому студенту назначается регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета, который не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Университете (регистрационный номер зачетной книжки и регистрационный номер студенческого билета совпадают).

2.7. Оформление зачетных книжек и студенческих билетов осуществляется работниками деканатов факультетов / директоратов институтов, определенными распоряжением декана факультета / директора института (далее – уполномоченные работники), под непосредственным контролем материально ответственных лиц.

2.8. Записи в зачетной книжке и студенческом билете производятся разборчивым почерком шариковой ручкой синего, фиолетового или черного цвета. Подчистки, помарки и исправления в зачетной книжке или студенческом билете, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

2.9. Оформленная зачетная книжка должна содержать следующую информацию: наименование учредителя Университета; полное наименование Университета; регистрационный номер зачетной книжки; фамилию, имя, отчество (при наличии) студента; код и наименование направления подготовки (специальности); наименование факультета/института, выдавшего зачетную книжку; дату и номер приказа о зачислении студента; фамилию имя, отчество (при наличии) ректора Университета или первого проректора по учебной работе; фамилию, имя, отчество (при наличии) декана факультета / директора института; дату выдачи зачетной книжки. В зачетную книжку вклеивается фотография студента.

2.10. Оформленный студенческий билет должен содержать следующую информацию: наименование учредителя Университета; полное наименование Университета; регистрационный номер студенческого билета; фамилию, имя, отчество (при наличии) студента; форму обучения (очная, очно-заочная, заочная); дату и номер приказа о зачислении студента либо дату поступления студента в Университет; дату выдачи студенческого билета; фамилию имя, отчество (при наличии) ректора Университета или первого проректора по учебной работе; срок действия студенческого билета; фамилию, имя, отчество (при наличии) декана факультета / директора института. В студенческий билет вклеивается фотография студента.

2.11. Оформленные зачетные книжки и студенческие билеты подписываются деканом факультета / директором института, ректором Университета либо первым проректором по учебной работе.

Фотографии студента в зачетной книжке и студенческом билете заверяются печатью Университета. Заверение производится таким образом, чтобы пе-

чать захватывала часть фотокарточки, но не перекрывала лицо студента на фотографии.

Подпись ректора / первого проректора по учебной работе в зачетной книжке заверяется печатью Университета. Подпись декана факультета / директора института в студенческом билете заверяется печатью факультета/института.

2.12. Зачетные книжки и студенческие билеты, оформленные с ошибками, исправление которых невозможно либо нецелесообразно по техническим причинам, считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные бланки зачетных книжек и студенческих билетов уничтожаются в установленном порядке, о чем составляется соответствующий акт.

3. Порядок учета и выдачи зачетных книжек и студенческих билетов

3.1. Студенческие билеты выдаются студентам, вновь зачисленным в Университет приказом ректора, в следующие сроки:

3.1.1 очной и очно-заочной форм обучения – не позднее даты начала первого учебного года;

3.1.2 заочной формы обучения – не позднее даты начала первой установочной сессии.

При невозможности выдать студенческий билет в указанные сроки по причине отсутствия студента на учебных занятиях, студенческий билет выдается ему в день, когда он фактически приступил к учебным занятиям.

3.2. Зачетные книжки выдаются вновь принятым в Университет студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за 30 календарных дней до начала первой промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком соответствующей образовательной программы.

3.3. Студенту, переведенному из другой образовательной организации, студенческий билет и зачетная книжка выдаются в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода.

3.4. Выдаваемые студентам студенческие билеты и зачетные книжки регистрируются в ведомостях выдачи студенческих билетов и зачетных книжек студентам (далее – ведомости), которые формируются деканатом факультета / директоратом института на каждую учебную группу (приложение № 1). Ведомости присваивается номер, который содержит обозначение соответствующей учебной группы и через косую черту – порядковый номер ведомости, начиная с единицы для каждой учебной группы (например, О-20-МОА-гп-Б/1).

Факт получения студентом студенческого билета (зачетной книжки) подтверждается его подписью в ведомости с указанием даты выдачи (получения) студенческого билета (зачетной книжки).

Факт выдачи студенту студенческого билета (зачетной книжки) подтверждается подписью материально ответственного лица, выдавшего студенческий билет (зачетную книжку).

3.5. При получении студенческого билета (зачетной книжки) студент должен поставить свою подпись в специально отведенном месте студенческого билета (зачетной книжки).

3.6. Если студент был отчислен до получения студенческого билета и (или) зачетной книжки, то в графе «Примечание» ведомости материально ответственным лицом проставляется соответствующая отметка с указанием даты и номера приказа об отчислении, например: «Отчислен приказом от <дата приказа> № <номер приказа>».

3.7. Заполненная ведомость подписывается материально ответственным лицом, деканом факультета / директором института и хранится в делах факультета/института в течение срока, определенного номенклатурой дел БГТУ.

3.8. В случае перевода обучающегося с одной образовательной программы БГТУ на другую, в том числе при изменении формы обучения, а также при восстановлении лица, ранее отчисленного из Университета, новый студенческий билет и (или) зачетная книжка могут не оформляться при условии сохранности ранее оформленного студенческого билета (зачетной книжки).

В прежний студенческий билет и (или) зачетную книжку вносятся необходимые изменения, и они повторно выдаются студенту в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о переводе/восстановлении.

Если переоформление прежнего студенческого билета и (или) зачетной книжки не представляется возможным по техническим либо иным причинам, то студенту выдается новый студенческий билет (зачетная книжка). Прежний студенческий билет (зачетная книжка) в этом случае подлежит сдаче и хранится в личном деле обучающегося в течение срока, определенного номенклатурой дел БГТУ.

3.9. На каждого обучающегося, переведенного из другой образовательной организации, либо переведенного с одной образовательной программы БГТУ на другую, либо восстановленного в число студентов БГТУ, формируется и заполняется отдельная ведомость, которая хранится в деканате факультета / директорате института вместе с ведомостью (ведомостями) соответствующей учебной группы.

На несколько переведенных/восстановленных студентов может быть сформирована одна ведомость, если при переводе/восстановлении они зачисляются одним приказом в одну и ту же учебную группу.

Порядковый номер каждой последующей ведомости для одной и той же учебной группы увеличивается на единицу (например: О-20-МОА-тп-Б/2, О-20-МОА-тп-Б/3 и т.д.).

3.10. При изменении фамилии и (или) имени и (или) отчества студента в зачетную книжку вносятся необходимые исправления; студенческий билет, при этом, подлежит замене. Прежний студенческий билет сдается студентом в деканат факультета / директорат института и помещается на хранение в личное дело обучающегося.

4. Общие правила ведения зачетной книжки

4.1. В зачетную книжку вносится информация об освоении студентом образовательной программы за весь период его обучения в Университете, в частности:

- об освоенных учебных дисциплинах (модулях), включая факультативные дисциплины;
- о выполненных курсовых работах (проектах),
- о выполнении научно-исследовательской работы;
- о пройденных практиках;
- о прохождении итоговой (государственной итоговой) аттестации, в том числе о результатах сдачи итоговых (государственных) экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы.

4.2. На каждом развороте зачетной книжки в соответствующих местах студент вписывает свою фамилию и инициалы, а также (там, где это указано) – текущий учебный год, курс, семестр. Данные записи выполняются разборчивым почерком шариковой ручкой синего, фиолетового или черного цвета.

Внесение иных записей студентом в зачетную книжку не допускается.

5. Заполнение зачетной книжки

5.1. Внесение информации в зачетную книжку осуществляют в пределах своей компетенции уполномоченные работники деканата факультета / директората института, преподаватели соответствующих дисциплин (модулей), руководители курсовых работ (проектов), руководители практик, руководители научно-исследовательской работы, председатель, секретарь и члены экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии.

5.2. Информация об итогах освоения студентом дисциплин (модулей), в том числе факультативных дисциплин, вносится в зачетную книжку преподавателем, принимающим соответствующий экзамен или зачет (далее – преподаватель). В случаях, определенных локальными нормативными актами Университета, данная информация может вноситься в зачетную книжку уполномоченным должностным лицом деканата факультета / директората института, который в

графе «Подпись преподавателя» ставит свою подпись, а в графу «Фамилия преподавателя» вносит запись, предусмотренную соответствующим локальным нормативным актом.

5.3. При приеме экзамена или зачета по дисциплине (модулю) информация об этом указывается на развороте зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины (модуля) или раздела дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы (далее – учебный план). Сведения о сдаче экзамена вносятся на странице «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)», сведения о сдаче зачета – на странице «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)».

5.4. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках указывается наименование дисциплины (модуля) или раздела дисциплины (модуля) – полностью либо сокращенно.

5.5. В графе «Общее кол-во час/з.ед.» указывается объем дисциплины (модуля) в часах и (или) зачетных единицах в соответствии с учебным планом.

5.6. В графе «Оценка» проставляется оценка, полученная студентом, прописью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» (допускаются сокращения «отл.», «хор.», «удовл.», «зачт.»).

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не выставляются.

5.7. В графе «Дата сдачи экзамена» («Дата сдачи зачета») указывается фактическая дата проведения экзамена (зачета).

5.8. В графе «Подпись преподавателя» преподаватель ставит свою подпись.

5.9. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя без сокращений.

5.10. Если учебным планом по дисциплине (модулю) в одном и том же семестре предусмотрена промежуточная аттестация и в форме экзамена, и в форме зачета, то в графе «Общее кол-во час./з. ед.» страницы «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» ставится прочерк, а объем дисциплины (модуля) в семестре указывается на странице «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)».

5.11. Сведения об освоении студентом факультативных дисциплин вносятся на развороте «Факультативные дисциплины» по тем же самым правилам, что и для дисциплин, обязательных для изучения.

5.12. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (курсового проекта) вносятся на развороте «Курсовые работы (проекты)».

Наименование дисциплины (модуля), по которой предусмотрено выполне-

ние курсовой работы (курсового проекта), указывается на одной или двух строках полностью либо сокращенно. Наименование темы курсовой работы (курсового проекта) указывается полностью (допускается использование общепринятых сокращений). Указываются семестр, в котором выполнялась курсовая работа (курсовой проект), оценка, полученная студентом по результатам защиты курсовой работы (курсового проекта), дата защиты, подпись и фамилия преподавателя, принявшего защиту.

5.13. Сведения о прохождении учебной и (или) производственной практики вносятся на развороте «Практика» лицом, проводящим аттестацию по практике.

Указывается наименование вида практики в соответствии с учебным планом (например: «Учебная практика (ознакомительная)», «Учебная практика (технологическая)», «Производственная практика (технологическая)», «Производственная практика (преддипломная)» и т. п.), место проведения практики – краткое наименование предприятия (организации, учреждения), в качестве кого работал студент (должность), Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения). В графе «Общее кол-во час/з.ед.» указывается объем практики в зачетных единицах в соответствии с учебным планом. Указывается Ф.И.О. руководителя практики от Университета, оценка по итогам аттестации по практике, дата проведения аттестации, подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию.

5.14. Сведения о выполнении студентом научно-исследовательской работы вносятся ее руководителем на развороте «Научно-исследовательская работа».

Указывается вид научно-исследовательской работы, семестр, в котором она выполнялась, полученная студентом оценка, дата сдачи, подпись и фамилия преподавателя.

5.15. Информация о результатах прохождения студентом итоговой (государственной итоговой) аттестации в форме итогового (государственного) экзамена и (или) защиты выпускной квалификационной работы вносится в зачетную книжку на разворотах «Государственные экзамены» и «Выпускная квалификационная работа» соответственно. Данная информация вносится секретарем экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии и заверяется подписями председателя и членов экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии. Тема выпускной квалификационной работы указывается без сокращений.

6. Ведение зачетной книжки деканатом факультета / директоратом института

6.1. Завершение промежуточной аттестации в каждом семестре подтверждается подписью декана факультета / директора института внизу соответствующего разворота зачетной книжки.

На странице «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» четного семестра делается отметка о переводе студента на следующий курс.

7. Внесение исправлений в зачетную книжку

7.1. При изменении фамилии и (или) имени и (или) отчества студента исправления в зачетную книжку вносятся уполномоченным работником деканата факультета / директората института на основании соответствующего приказа ректора Университета. Исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой и над ней делается новая запись. Исправление заверяется подписью декана факультета / директора института и печатью факультета / института.

7.2. Исправление ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускается только с разрешения декана факультета / директора института либо его заместителя. В этом случае неправильная запись аккуратно зачеркивается одной чертой, над ней либо в следующей свободной строке делается верная запись и на полях указывается «Исправленному верить». Исправление заверяется подписью лица, допустившего ошибку, подписью декана факультета / директора института либо его заместителя.

7.3. Оценка, полученная студентом при прохождении первой или второй повторной промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) или разделу дисциплины (модуля), проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором предусмотрена промежуточная аттестация по этой дисциплине (модулю) или разделу дисциплины (модуля).

7.4. При передаче студентом экзамена (зачета) по дисциплине (модулю) с целью повышения оценки запись о результатах данного экзамена (зачета) вносится в свободную строку на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором предусмотрена промежуточная аттестация по этой дисциплине (модулю). Запись о предыдущей промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) аккуратно зачеркивается одной чертой и на полях указывается «Запись аннулирована». Аннулирование записи о предыдущей промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) заверяется подписью декана факультета / директора института.

8. Порядок выдачи дубликатов зачетных книжек и студенческих билетов

8.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета и должен незамедлительно сообщить в деканат факультета / директорат института об их утрате или порче.

8.2. В случае утраты/порчи зачетной книжки или студенческого билета выдается дубликат зачетной книжки или студенческого билета (далее – дубликат) на основании личного заявления студента (приложение № 2).

К заявлению прилагается объяснительная записка, в которой студентом излагаются причины и обстоятельства, повлекшие за собой утрату/порчу зачетной книжки (студенческого билета). В случае порчи зачетной книжки (студенческого билета) к заявлению также прилагается испорченный оригинал зачетной книжки (студенческого билета).

8.3. Дубликат выдается студенту в течение 10 рабочих дней со дня поступления в деканат факультета / директорат института заявления о выдаче дубликата.

8.4. Дубликат оформляется по тем же правилам, что и оригинал зачетной книжки (студенческого билета). Регистрационный номер утраченной (испорченной) зачетной книжки (студенческого билета) сохраняется. Над наименованием учредителя Университета прописными буквами указывается слово «ДУБЛИКАТ». Дата выдачи дубликата должна соответствовать дате получения студентом дубликата, указанной в ведомости выдачи студенческих билетов и зачетных книжек студентам.

8.5. На правой стороне дубликата студенческого билета указывается курс, на котором студент обучается на момент выдачи дубликата (предыдущие курсы обучения в дубликate студенческого билета не указываются).

8.6. Данные о предыдущей успеваемости студента вносятся в дубликат зачетной книжки уполномоченным работником деканата факультета / директората института на основании аттестационных ведомостей. Оценки, выставленные по результатам промежуточной аттестации, заверяются подписями уполномоченного работника деканата факультета / директората института в графе «Подпись преподавателя» (на развороте «Практика» – в графе «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию»). Каждый заполненный разворот зачетной книжки заверяется подписью декана факультета / директора института и печатью факультета/института.

8.7. При выдаче дубликата на каждого студента формируется отдельная ведомость выдачи студенческих билетов и зачетных книжек студентам, в графе «Примечание» которого указывается слово «Дубликат» или «Дубликаты». Заполненная ведомость подписывается деканом факультета / директором института и хранится в деканате факультета / директорате института вместе с ведомостью

(ведомостями) соответствующей учебной группы. Одновременно в графе «Примечание» ведомости, в которой ранее была зарегистрирована выдача студенту утраченной/испорченной зачетной книжки (студенческого билета), делается отметка об утрате/порче выданной зачетной книжки (студенческого билета).

Порядковый номер ведомости, по которой студенту выдан дубликат зачетной книжки (студенческого билета), имеет сквозную нумерацию для ведомостей соответствующей учебной группы.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу со дня его утверждения ректором Университета и действует без ограничения срока действия.

9.2. Обучающиеся и работники Университета могут ознакомиться с Положением на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.tu-bryansk.ru>).

9.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющиеся основой для разработки Положения, а также в целях совершенствования образовательного процесса и системы управления в вузе.

9.4. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в установленном Университетом порядке на основании решения Ученого совета.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) студента	Номер студенческого билета и зачетной книжки	Студенческий билет			Зачетная книжка			Примечание
			Роспись студента в получении	Дата выдачи (получения студентом)	Подпись материально ответственного лица	Роспись студента в получении	Дата выдачи (получения студентом)	Подпись материально ответственного лица	
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Материально ответственное лицо:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Руководитель факультета/института:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Положению о порядке оформления,
ведения и учета зачетных книжек и
студенческих билетов в ФГБОУ ВО
«Брянский государственный техни-
ческий университет»

**Форма заявления обучающегося о выдаче дубликата студенческого билета
и (или) зачетной книжки**

Ректору ФГБОУ ВО «БГТУ»
Федонину О.Н.

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося)

_____ (наименование факультета/института)

_____ (курс)

_____ (учебная группа)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать дубликат*

- студенческого билета,
 зачетной книжки

в связи с его/её/их

- утратой,
 порчей (испорченный оригинал прилагается).

Объяснительная записка прилагается.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(дата составления заявления) (подпись) (фамилия, инициалы)

* Нужно отметить любым знаком, например ☒.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

Разработал(и):

Первый проректор по учебной работе


В.А. Шкаберин

Начальник учебно-методического
управления

В.М. Малашенко

Согласовано:

Директор УНТИ


Д.И. Петрешин

Директор УНИТ


Д.Я. Антипин

Декан МТФ


В.Г. Солдатов

Декан ФИТ


К.В. Дергачев

Декан ФЭЭ


В.А. Хвостов

Декан ФОЦЭ


В.С. Дадыкин

Начальник управления по воспита-
тельной и социальной работе


А.М. Сидоренко

Председатель профкома студентов


С.Е. Удалов

Председатель объединенного совета
обучающихся БГТУ


Е.П. Короткова

Председатель профкома сотрудников
БГТУ


Е.Н. Фролов

Начальник юридического отдела


Н.В. Петрухина

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Структурное подразделение	Отметка об ознакомлении	
				Личная подпись	Дата
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					