

СТУ СМК 01.10.2018

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Документированная процедура

Положение

Положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся на факультете среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»


РАССМОТРЕНО

Ученым советом
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Протокол № 6
от « 31 » августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ,
Академик РАН, профессор


В.И. Трухачев
от « 31 » августа 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ
ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ФАКУЛЬТЕТЕ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
СТУ СМК 01.10.2018**

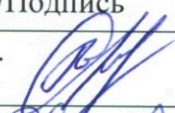
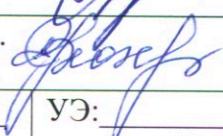
Версия 01

СОГЛАСОВАНО

Ответственный представитель по качеству,
проректор по учебной и воспитательной работе


И.В. Атанов
« 31 » августа 2018 г.

Ставрополь - 2018 год

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	И.о. декана факультета среднего профессионального образования	Гаврилова О.С. 	<u>27.08.2018г.</u>
Проверил	Руководитель центра управления качеством образования	Хохлова Е.В. 	<u>28.08.2018г.</u>
Версия: 01		КЭ: _____ УЭ: _____	Стр. 1 из 14



Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки	3
3.	Порядок заполнения студенческого билета	4
4.	Порядок заполнения зачетной книжки	5
5.	Порядок внесения дисциплин студентам, зачисленным в контингент в порядке перевода	8
6.	Порядок хранения студенческого билета и зачетной книжки	8
7.	Порядок выдачи дубликата студенческого билета и (или) зачетной книжки	8
8.	Приложение № 1	10
9.	Приложение № 2	11



1. Общие положения

1.1. Положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся на факультете среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет» (далее Университет) регламентирует порядок выдачи, заполнения и хранения студенческого билета и зачетной книжки.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

— Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

— Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет».

2. Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки

2.1. Студенческий билет – это официальный документ, выдаваемый на факультете среднего профессионального образования (далее факультет СПО) в качестве подтверждения факта обучения лица в Университете.

2.2. Зачетная книжка – документ, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения на факультете СПО.

2.3. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются бесплатно обучающемуся, зачисленному (переведенному из другой образовательной организации; восстановленному) для обучения на факультет СПО на первый курс или на последующие курсы.

2.4. Зачетной книжке и студенческому билету присваивается номер, который устанавливается при приеме на обучение (переводе из другой образовательной организации; восстановлении). Номера зачетной книжки, студенческого билета и зарегистрированных документов студента являются идентичными и не меняются на протяжении всего периода обучения.

2.5. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются обучающимся под роспись и регистрируются в журналах учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.



2.6. Зачетная книжка выдается студенту на период промежуточной аттестации. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается студентом в учебно-методический отдел факультета СПО.

2.7. При переводе студента из другой образовательной организации или с одной специальности на другую на факультете СПО, студенту выписываются новый студенческий билет и зачетная книжка.

2.8 Ответственность за выдачу и правильное заполнение документов несет секретарь факультета СПО.

3. Порядок заполнения студенческого билета

3.1. Поля студенческого билета и зачетной книжки заполняются аккуратно, на русском языке гелевой ручкой черного цвета.

3.2. На левой стороне разворота студенческого билета оформляются следующие сроки:

— учредитель – Министерство сельского хозяйства Российской Федерации; полное наименование образовательной организации – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»;

— студенческий билет № – номер проставляется в соответствии с п.2.4. настоящего Положения;

— фамилия, имя отчество, форма обучения, указывается дата и номер приказа о зачислении, дата выдачи студенческого билета, подпись студента;

— подпись декана факультета.

На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография студента, заверенная гербовой печатью;

3.3. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

— «Действителен по ...» – для студентов всех курсов, кроме выпускного, ставится 01 сентября и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов выпускного курса – 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета;

— «Руководитель, или иное уполномоченное лицо» – подпись декана факультета с последующей расшифровкой.

— Подпись скрепляется печатью (Приложение №1).

3.4. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать студенческий билет в учебно-методический отдел факультета для продления срока его действия.



4. Порядок заполнения зачетной книжки

4.1. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют председатели государственной экзаменационной комиссии, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от Университета, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ.

4.2. На левой стороне разворота зачетной книжки клеивается фотография студента и заверяется печатью, под фотографией студент ставит свою личную подпись.

4.3 На правой стороне разворота зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя, наименование Университета, номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента;
- код и наименование специальности (без сокращений и кавычек) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом;
- форма обучения;
- дата и номер приказа о зачислении студента.

Все записи на второй странице заверяются подписью декана факультета и скрепляются печатью.

4.4. На всех последующих страницах зачетной книжки в графе пишутся фамилия и инициалы студента.

4.5. В случае изменения персональных данных студента, на второй странице зачетной книжки вносятся исправления, исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью.

4.6. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- а) неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в случае неправильного написания даты, учебной дисциплины замазывающие средства по личной инициативе не применяются;
- б) на свободной строке заносится верная запись;
- в) исправление заверяется фразой «Исправленному верить» или «запись внесена ошибочно» на форзаце подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

4.7. Оценки «на повышение» не зачеркиваются, а ниже дублируется запись с



«новой» датой и «оценкой».

4.8. Оценка, выставленная по дате позже, является действительной. Преподаватель для внесения сведений в зачетную книжку должен предварительно иметь допуск от студента к передаче и ведомость для передачи учебных дисциплин.

4.9. Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

4.10. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) куратором группы указывается учебный год, курс, фамилия и инициалы студента. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана, подписывается деканом факультета.

4.11. На нечетных страницах зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на четных страницах – зачетов и контрольных работ – все дисциплины текущего семестра.

4.12. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, которая складывается из аудиторной нагрузки и самостоятельной работы). Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с календарно – тематическим планом по дисциплине.

4.13. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в Учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку допускаются после согласования с учебно – методическим отделом факультета.

4.14. В графе «Оценка» проставляется оценка в форме: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» проставляется только в экзаменационной (зачетной) ведомости.

4.15. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (приемлемо и для передач дисциплин на повышенную оценку в последнем семестре обучения).

4.16. При окончании учебного курса на развороте зачетной книжки при условии выполнения учебного плана, делается запись о переводе студента на следующий курс и ставится подпись декана факультета.

4.17. Оценки за выполненные в период обучения курсовые проекты (работы) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указывается



**Положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся
на факультете среднего профессионального образования
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Ставропольский
государственный аграрный университет»**

СТУ СМК 01.10.2018

наименование учебных предметов, дисциплин (модулей); тема курсового проекта (работы); оценка; дата сдачи; подпись преподавателя; фамилия преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью декана факультета.

4.18. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, наименование профессии (должности), продолжительность практики (общее количество часов/зачетных единиц), присвоенная квалификация, разряд, оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации, Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности/профессии, а также ФГОС и Положением об учебной практике, производственной практике (по профилю специальности), производственной (преддипломной) практике студентов.

4.19. Исходя из вида Государственной итоговой аттестации (далее по тексту – ГЭК) секретарем Государственной экзаменационной комиссии заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Выпускная квалификационная работа: вид, тема», «Защита выпускной квалификационной работы»: ФИО студента, дата допуска к защите, подпись декана факультета, дата защиты и полученная оценка. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

4.20. Раздел «Государственный экзамены» заполняется секретарем Государственной экзаменационной комиссии. Вверху на четной странице зачетной книжки вписывается фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже. В графе «Наименование дисциплин (модулей)» вносится полностью наименование дисциплины (модуля), по которой сдается Государственный экзамен в соответствии с учебным планом по специальности и приказом о составе Государственной экзаменационной комиссии. В графе «Дата сдачи экзамена» записывается дата сдачи государственного экзамена в соответствии с утвержденным графиком заседаний ГЭК на факультете.

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



4.22. В Приложении №2 приведен образец заполнения зачетной книжки студента (титульный лист, страницы первого года обучения, курсовые проекты (работы), практика, выпускная квалификационная работа).

5. Порядок внесения дисциплин студентам, зачисленным в контингент в порядке перевода

5.1. В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании академической справки, справки об обучении установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины и количество часов (по учебному плану образовательной организации). Количество часов по дисциплине из академической справки (справки об обучении), подлежащей перезачету, должно превышать или быть равным количеству часов по учебному плану образовательной организации. В графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер распоряжения о перезачете дисциплин.

5.2. Распоряжение о перезачете должно содержать перечень и объемы аттестованных дисциплин и практик с оценкой, форму контроля знаний (экзамен или зачет) в соответствии с учебным планом по данной специальности с нормативным сроком обучения. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены студенту из-за разницы в учебных планах или обнаруживаются неизученные дисциплины, обучающийся должен сдать их, т.е. ликвидировать академическую задолженность.

6. Порядок хранения студенческого билета и зачетной книжки

6.1. При получении диплома об окончании учебы студенческий билет и зачетная книжка сдаются выпускником в учебно-методический отдел, подшиваются в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

6.2. В случае выбытия студента до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) указанные выше документы сдаются в учебно-методический отдел, взамен зачетной книжки выдается справка установленного образца с выпиской оценок.

7. Порядок выдачи дубликата студенческого билета



и (или) зачетной книжки

7.1. В случае утери или порчи студенческого билета или зачетной книжки студент пишет заявление с просьбой о выдаче ему дубликата. Выдача дубликата студенческого билета или зачетной книжки производится только по распоряжению декана факультета.

7.2. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки только на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен. Решение о подписях преподавателей, не работающих в организации на данный момент, принимает декан факультета.

7.3. На второй странице дубликата студенческого билета или зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянных документов.



**Положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся
на факультете среднего профессионального образования
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Ставропольский
государственный аграрный университет»**

СТУ СМК 01.10.2018

Приложение №1

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____

Место для
фотокарточки

Фамилия _____
Имя, отчество _____
(последнее – при наличии)
Форма обучения _____

М.П.

Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____
Дата выдачи " __ " _____ 20__ г.

_____ (подпись студента)

Ректор/проректор _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Действителен по " __ " _____ 20__ г.
Декан _____
М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Действителен по " __ " _____ 20__ г.
Декан _____
М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Действителен по " __ " _____ 20__ г.
Декан _____
М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Действителен по " __ " _____ 20__ г.
Декан _____
М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Действителен по " __ " _____ 20__ г.
Декан _____
М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
**Положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся
 на факультете среднего профессионального образования
 федерального государственного бюджетного образовательного
 учреждения высшего образования «Ставропольский
 государственный аграрный университет»**
 СТУ СКМ 01.10.2018

Приложение № 2

Образец заполнения зачетной книжки

Место для
фотокарточки

М.П.

Подпись студента _____

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № 8112
 Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), студента (курсанта))

Специальность (профессия) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения очная

Зачислен приказом от «10» августа 2018 г. № 553

Ректор профессор _____ (подпись) Атанас И.В. (Ф.И.О.)

Декан _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Иванов И.И. Фамилия И.О. студента

КУРС _____

1-й семестр 2018/2019 учебного года 1

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час., э. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1	Основы философии	72	хорошо	10.01.2019г.		Иванова
2	История	52	хорошо	14.01.2019г.		Сидоров
3	Основы права	48	хорошо	18.01.2019г.		Светлов

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час., э. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1	Физическая культура	36	зачет	16.12.2018г.		Комов
2	Русский язык и культура речи	36	зачет	19.12.2018г.		Сестряков
3	Основы социологии и политологии	42	зачет	22.12.2018г.		Петрова

Заместитель руководителя _____ (подпись)



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
Положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся
на факультете среднего профессионального образования
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Ставропольский
государственный аграрный университет»

СТУ СКМ 01.10.2018

Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работает (должность, профессия)	Объем кол-во час., з.ед.	Ф.И.О. студента
2	2	Учебная практика по МЛК 01.01 ПМ 01	ФГБОУ ВО «Ставропольский аграрный университет»		Иванов Иван Иванович

Приказная квалификация, размер Оценка	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации
отлично	15.03.2020г.	нет	Андреева Т.И.

<p>Иванов Иван Иванович Ф.И.О. студента</p> <p>Результаты государственной итоговой аттестации</p> <p>Выпускная квалификационная работа</p> <p>Вид выпускной квалификационной работы: <u>Индивидуальная работа</u></p> <p>Тема: <u>Учет и анализ формирования уставного капитала (на примере ООО «Каскад»)</u> <small>(выпускной квалификационной работы)</small></p> <p>Руководитель выпускной квалификационной работы: <u>Андреева Т.И.</u> <small>(Ф.И.О.)</small></p>	<p>Защита выпускной квалификационной работы</p> <p>Студент <u>Иванов Иван Иванович</u> <small>(Ф.И.О. студента (последнее - при наличии))</small></p> <p>Допущен к защите « <u>10</u> » <u>июня</u> <u>20 20</u> г.</p> <p>Декан _____ <small>(подпись, Ф.И.О.)</small></p> <p>Дата защиты « <u>20</u> » <u>июня</u> <u>20 20</u> г.</p> <p>Оценка: <u>отлично</u></p> <p>Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ <small>(подпись, Ф.И.О.)</small></p>
---	---

<p style="text-align: center;">Государственный экзамен</p> <p>Студент _____ <small>(подпись, Ф.И.О.)</small></p> <p>Допущен (а) _____ к сдаче государственного экзамена « _____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Декан _____ <small>(подпись, Ф.И.О.)</small></p> <p>М.П. _____</p> <p style="text-align: center;">Результаты государственного экзамена</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</th> <th>Оценка</th> <th>Дата</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ <small>(подпись, Ф.И.О.)</small></p>	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата																									<p>Решением государственной экзаменационной комиссии от « <u>20</u> » <u>июня</u> _____ 20 ____ г. (протокол № <u>17</u>) студенту <u>Иванову Ивану Ивановичу</u> _____ <small>(Ф.И.О. студента (последнее - при наличии))</small> присвоена квалификация <u>Бухгалтер</u></p> <p>Выдан диплом о среднем профессиональном образовании Серия и номер ЦБ № <u>55378</u> _____ регистрационный № <u>75</u> _____ Дата выдачи « <u>28</u> » <u>июня</u> _____ 20 ____ г.</p> <p>Ректор/проректор _____ <small>(подпись) (Ф.И.О.)</small></p> <p>М.П. _____</p> <p>При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в образовательную организацию</p>
Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата																										



Положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся
на факультете среднего профессионального образования
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Ставропольский
государственный аграрный университет»

СТУ СКМ 01.10.2018

СОГЛАСОВАНО:

Директор института дополнительного профессионального образования
Лисова О.М.


Подпись

Руководитель центра управления учебным процессом
Хасай Н.Ю.


Подпись

Декан факультета агробиологии и земельных ресурсов, факультета экологии и
ландшафтной архитектуры
Есаулко А.Н.


Подпись

Декан факультетов ветеринарной медицины и технологического менеджмента
Скрипкин В.С.


Подпись

И.о. декана факультета механизации сельского хозяйства
Кулаев Е.В.


Подпись

Декан экономического факультета
Кусакина О.Н.


Подпись

Декан учетно-финансового факультета
Костюкова Е.И.


Подпись

И.о. декана социально-культурного сервиса и туризма
Рязанцев И.И.


Подпись

Декан электроэнергетического факультета
Мастепаненко М.А.


Подпись

И.о. начальника юридического отдела
Дридигер А.В.


Подпись

Главный бухгалтер
Шатобина И. А.


Подпись

Начальник планово-финансового отдела
Стеклов А.Н.


Подпись

Председатель профсоюзной организации сотрудников
Хоришко П.А.


Подпись

Председатель первичной профсоюзной организации студентов
Головин Н.П.


Подпись

Председатель Совета обучающихся
Ануприенко М.А.


Подпись