	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий»	
	Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ	ПЛ СМК СГУГиТ 8.5–35–2018

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по СМО-
директор техникума

В.И. Обидинко
«20» февраля 2018 г.



ПРИНЯТО

Советом техникума

протокол от 20.02.2018 № 21

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРАВИЛАХ ВЫДАЧИ И ВЕДЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК ОБУЧАЮЩИХСЯ НОВОСИБИРСКОГО ТЕХНИКУМА ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»

ПЛ СМК СГУГИТ 8.5–35–2018

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
3 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА..	3
4 ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА.....	4
5 ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ.....	5
6 ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА, ЗАПОЛНЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ.....	10
7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	11
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	12
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	13

Настоящее Положение и остальные документы системы менеджмента качества являются собственностью СГУГиТ. Передача документов системы менеджмента качества сторонним организациям и лицам осуществляется только с разрешения ректора или представителя руководства по СМК СГУГиТ.

1 ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1 Настоящее Положение определяет:

- правила выдачи и ведения студенческого билета и зачетной книжки, обучающихся в Новосибирском техникуме геодезии и картографии

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» и Положением о Новосибирском техникуме геодезии и картографии СГУГиТ (далее НТГиК СГУГиТ).

2 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1 Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающегося по программе среднего профессионального образования, и отражается успеваемость за весь период обучения в НТГиК СГУГиТ.

2.2 Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность обучающегося в НТГиК СГУГиТ.

2.3 Студент - лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования.

2.4 Каждому вновь принятому студенту выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

2.5 Ответственность за выдачу зачетных книжек и студенческих билетов студентов возлагается на заведующего очным отделением.

2.6 Ответственность за ведение зачетных книжек и студенческих билетов студентов возлагается на зам. директора по учебной и воспитательной работе.

3 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

3.1 Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются на весь период обучения бесплатно студентам, зачисленным в НТГиК СГУГиТ .

3.2 Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными, не меняются на протяжении всего периода обучения студента в НТГиК СГУГиТ. Регистрационный номер имеет структуру: б – НТГиК, х – год поступления, номер по порядку регистрационной книги.

3.3 Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам очной формы обучения под роспись и регистрируются в книге учета и регистрации зачетных книжек и студенческих билетов. Книга учета и регистрации ведется и хранится на отделение.

3.4 Студенческие билеты и зачетные книжки студентам первого курса очной формы обучения выдаются в течение месяца после начала учебного года.

3.5 При переводе студента из другой образовательной организации или

внутри НТГиК СГУГиТ с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую студенту выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

4 ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

4.1 Поля зачетной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, на русском языке шариковой ручкой синего цвета. Заполнение зачетной книжки в процессе обучения осуществляют руководитель НТГиК СГУГиТ, зам. директора по учебной и воспитательной работе, заведующий очным отделением, председатели государственной экзаменационной комиссии, кураторы групп, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от НТГиК СГУГиТ, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ. Заполнение студенческого билета осуществляет заведующий очным отделением.

4.2 Зачетная книжка заполняется следующим образом:

4.2.1 На обороте (форзаце) зачетной книжки:

– должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца и заверена печатью НТГиК СГУГиТ;

– внизу справа должна стоять подпись студента.

4.2.2 На странице № 1 зачетной книжки указываются:

– «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий»;

– номер зачетной книжки – в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;

– «Фамилия, имя, отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

– «Специальность» – наименование специальности в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;

– «Форма обучения» – в соответствии с приказом о зачислении (очная, заочная);

– «Зачислен приказом от ...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 2017);

– № – номер приказа о зачислении;

– «Дата выдачи зачетной книжки» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 01 сентября 2017), но не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации;

– «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо» – подпись руководителя НТГиК СГУГиТ.

4.2.3 В случае изменения персональных данных студента исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся заведующим очным отделением: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью.

4.3 Студенческий билет заполняется следующим образом:

4.3.1 На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

«полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий». (рукописно или в печатном виде);

- «Студенческий билет №» – в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;
- «Фамилия» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Имя» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Форма обучения» – очная, заочная, очно-заочная;
- «Зачислен приказом от ...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 2017);
- «Дата выдачи» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 01 сентября 2017), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;
- «подпись студента» – подпись студента;
- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо» – подпись руководителя НТГиК СГУГиТ с последующей расшифровкой.
- На место для фотографической карточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется печатью.

4.3.2 На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Действителен по ...» – 01 сентября и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов всех курсов, кроме выпускного; 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета, для студентов выпускного курса;
- «Руководитель, или иное уполномоченное лицо» – подпись директора НТГиК СГУГиТ с последующей расшифровкой и скрепленная печатью.

4.4 В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать в учебный отдел студенческий билет для продления срока его действия.

4.5 Заведующий очным отделением в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

4.6 По истечении двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия студент забирает студенческий билет.

4.7 Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты и зачетные книжки составляется акт об уничтожении.

5 ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

5.1 Записи в зачетной книжке студента производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

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

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- сверху заносится верная запись;

– исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

5.3 В зачетную книжку заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов, экзаменов (квалификационных), зачетов, дифференцированных зачетов, защиты курсовых работ (проектов), прохождения практики;
- записи результатов сдачи государственных экзаменов (при их наличии);
- запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности.

5.4 Зам. директора по учебной и воспитательной работе обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки.

5.5 Преподаватель не вправе принимать экзамен, экзамен (квалификационный), зачет, комплексный зачет, дифференцированный зачет, защиту курсовой работы (проекта) у студентов, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

5.6 В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: отлично, хорошо, удовлетворительно, «зачтено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: удовл., Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» в зачетную книжку студента не заносятся.

5.7 По окончании каждого семестра в поле. Зам. руководителя по учебной работе ставит свою подпись. Зам. директора по учебной и воспитательной работе. В поле подпись куратора группы ставит свою подпись куратор группы.

5.8 По окончании каждого учебного года внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Студент» вписывается фамилия (с инициалами) студента и зам. директора по учебной и воспитательной работе делается отметка о том, что студент переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

5.9 Страницы (3-20) по графам заполняются следующим образом:

<p>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Для учебных дисциплин, междисциплинарных курсов на одной строке записывается наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса в соответствии с рабочим учебным планом (сокращенное название в соответствии с приказом Об окончании семестра текущего учебного года) – Для профессиональных модулей: Записывается индекс профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (ПМ.01).
<p>Общее количество часов</p>	<p>1) По учебным дисциплинам /междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом.</p> <p>2) По учебным дисциплинам /междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в случае если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной

	<p>нагрузки в конкретном семестре;</p> <p>– в случае если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки за период, предшествующий промежуточной аттестации с пометкой (без зачета);</p> <p>3) По профессиональному модулю указывается максимальное количество часов.</p>
Оценка	<p>Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: (удовл.), Оценки (неудовлетворительно), «не зачтено» в зачетную книжку студента не заносятся.</p>
Дата сдачи экзамена. Дата сдачи зачета	<p>Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2017).</p>
Подпись преподавателя	<p>Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.</p>

5.10 Оценка, полученная студентом при ее повышении или повторной сдаче (пересдаче) промежуточной аттестации проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом.

5.11 Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на страницах 21-22 «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)».

Страницы по графам заполняются следующим образом:

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	<p>Для учебных дисциплин, междисциплинарных курсов: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса в соответствии с рабочим учебным планом (сокращенное название в соответствии с приказом Об окончании семестра текущего учебного года)</p> <p>Для профессиональных модулей: записывается индекс профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например ПМ.01).</p>
Тема курсовой работы (проекта)	<p>Наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых работ (проектов)</p>
Оценка	<p>Результаты защиты курсовой работы (проекта) отмечаются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: «удовл». Оценка (неудовлетворительно) в зачетную книжку студента не заносится.</p>
Дата сдачи	<p>Проставляется фактическая дата защиты курсовой работы (проекта) в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2017).</p>
Подпись преподавателя	<p>Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсовой работы (проекта).</p>
Фамилия преподавателя	<p>Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсовой работы (проекта).</p>

5.12 Сведения о практике вносятся на страницах 23-24 «ПРАКТИКА». Страницы по графам заполняются следующим образом:

Курс	Указывается курс прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом.
Семестр	В соответствии с рабочим учебным планом указывается: – в случае если практика реализуется в одном семестре, – соответствующий семестр; – в случае если практика реализуется в нескольких семестрах, – семестры предшествующие промежуточной аттестации или семестры за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).
Наименование вида практики	Указывается конкретный вид практики в соответствии с рабочим учебным планом: – при наличии учебной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например УП.01; – при наличии практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например ПП.01; – запись о преддипломной практике делается сокращенно – ПДП.
Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Указывается фактическое место прохождения практики, должность или профессия. Места проведения учебной практики: учебные аудитории, лаборатории, и другие вспомогательные объекты НТГиК СГУГиТ, а также специально-оборудованные помещения организаций на основе договоров между организацией и НТГиК СГУГиТ. Места проведения производственной практики: организации различных форм собственности. Должность (профессия) указываются в том случае, если студент был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по должности (профессии)).
Общее количество часов	1) В случае, если практика реализуется в одном семестре, указывается количество часов в соответствии с рабочим учебным планом 2) В случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, указывается количество часов за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).
Присвоенная квалификация, разряд, оценка	Если по окончании практики студенту выдано свидетельство о присвоении квалификации или разряда, то они проставляются в зачетной книжке. При отсутствии свидетельства – выставляется только оценка по результатам зачета, дифференцированного зачета. По преддипломной практике выставляется оценка.
Дата	Проставляется фактическая дата сдачи зачета, дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2017).
ФИО руководителя практики от колледжа	Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от НТГиК СГУГиТ (закрепленного приказом НТГиК СГУГиТ).

5.13 Результаты государственной итоговой аттестации отражаются на страницах 25-26. Страницы заполняются следующим образом:

Страница 28

Вид выпускной квалификационной работы	Дипломный проект или дипломная работа
Тема	Записывается в полном соответствии с приказом НТГиК СГУГиТ об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР)
Руководитель выпускной квалификационной работы	Указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом НТГиК СГУГиТ о закреплении руководителей ВКР

Страница 29

Студент	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными
Допущен к защите	Указывается дата в соответствии с приказом НТГиК СГУГиТ о допуске студентов к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2017)
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Ставится подпись заместителя директора по учебной и воспитательной работе с расшифровкой
Дата защиты	Проставляется фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2017)
Оценка	Результаты государственной итоговой аттестации студента отмечаются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку.
Председатель государственной экзаменационной комиссии	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой.

Страница 27 (заполняется в том случае, если программой государственной итоговой аттестации помимо выполнения ВКР предусмотрены государственные экзамены):

Студент	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными
Допущен (а) к сдаче государственного экзамена	Указывается дата в соответствии с приказом НТГиК СГУГиТ о допуске студентов к сдаче государственного экзамена в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2017)
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Ставится подпись заместителя директора по учебной и воспитательной работе
Результаты государственного экзамена	Заполняется таблица с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым предусмотрен государственный экзамен. Результаты сдачи экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку. Ставится фактическая дата проведения экзамена в формате число, месяц (прописью), год
Председатель государственной экзаменационной комиссии	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой

сии	
Страница 28	
Решение государственной экзаменационной комиссии	Указывается дата оформления протокола и его номер
Студенту	Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортными данными в дательном падеже
Присвоена квалификация	Указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования
Выдан диплом о среднем профессиональном образовании	Указываются серия и номер в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер – в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов
Дата выдачи	Указывается дата приказа НТГиК СГУГиТ о присвоении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов
Руководитель образовательной организации	Руководитель НТГиК СГУГиТ ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью НТГиК СГУГиТ

6 ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА, ЗАПОЛНЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ

6.1 Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки или студенческого билета студент немедленно обращается к заведующему очным отделением с заявлением на имя руководителя НТГиК СГУГиТ о выдаче дубликата.

6.2 В случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал).

6.3 На основании приказа руководителя НТГиК СГУГиТ студенту в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета).

6.4 Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утраченной зачетной книжки (студенческого билета). На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.

6.5 В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего приказа руководителя НТГиК СГУГиТ.

6.6 На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются).

6.7 Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся заведующим очным отделением от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных, экзаменационных и аттестационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы делается за верительная надпись: «Записи сделаны на основании зачетных, аттестационных и экзаменационных ведомостей» и ставится подпись, которая заверяется печатью учебного отдела.

6.8 По окончании срока обучения или выбытия из НТГиК СГУГиТ студент

обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в отдел кадров НТГиК СГУГиТ. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле студента.

7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

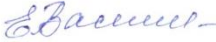













7.2 Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом руководителя НТГиК СГУГиТ.

7.3 С настоящим Положением должны быть ознакомлены преподаватели НТГиК СГУГиТ.

7.4 Настоящее Положение должно быть размещено на официальном сайте НТГиК СГУГиТ.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной и воспитательной работе		/Е.В. Заславская/
Заместитель директора по учебно-методической работе		/Л.А. Шунаева/
Заместитель директора по учебно-производственной работе		/И.Е. Кожевников/
Заместитель директора по общим и правовым вопросам		/Н.Д. Калиниченко/
Заведующая очным отделением		/О.С. Дудинова/
Заведующая заочным отделением		/Е.Ю. Скулкина/
Председатель цикловой комиссии «Гуманитарные и социально-экономические дисциплины»		/Ю.С. Волкова/
Председатель цикловой комиссии «Математические и общие естественнонаучные дисциплины»		/Л.А. Калашникова/
Председатель цикловой комиссии «Картография»		/М.А. Татаренкова/
Председатель цикловой комиссии «Информационные системы»		/Н.В. Секачева/
Председатель цикловой комиссии «Землеустройство и геодезия»		/Е.Г. Мосина/
Председатель цикловой комиссии «Прикладная геодезия»		/О.Г. Перепелкина/
Заместитель председателя объединенного профкома/председатель студенческого Совета		/А.Ю. Рябуха/
Юрисконсульт		/О.И. Химберт/

