|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Обходной лист студента | | | | |
| (Ф.И.О. студента) | | | | |
| **№** | **Наименование подразделения** | **Руководитель подразделения** | **№ каб.** | **Подпись руководителя** |
| 1 | Деканат ФЭМТ | Кухаренко Л.В. | **Садовая, 17, каб.31** |  |
| 2 | Библиотека | Криво Н.И. | **Садовая, 17**  **27 каб.** |  |
| 3 | Отдел информатизации | Зибирев В.А. | **Садовая, 17**  **17 каб.** |  |
| 4 | ОВР и ДО | Белоус Ю.П. | **Садовая, 17**  **2 каб.** |  |
| 5 | Бухгалтерия | Лебина Ю.А. | **Садовая, 23**  **3 этаж** |  |
| 6 | Отдел управления персоналом (прийти с паспортом) | Ломзина М.Л. | **Садовая, 23**  **3 этаж** |  |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Обходной лист студент начинает подписывать у перечисленных выше руководителей подразделения (по порядку) после **защиты ВКР** | | | | |
| Для получения подписи: | | | | |
| 1. в библиотеке - должна быть сдана вся имеющаяся литература в библиотеку и читальный зал; | | | | |
| 1. в бухгалтерии - отсутствие задолженности по оплате за обучение за все 4, 5 (3,5) лет;' | | | | |
| 1. в деканате ФЭМТ - сдать студенческий билет (при его отсутствии или потере предоставить объявление из газеты об утере студенческого билета или квитанции об оплате этого объявления); | | | | |
| 1. в отделе управления персоналом - Вам выдается ваш аттестат или диплом на основании которого Вы были зачислены в ВУЗ (при наличии паспорта). | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Обходной лист студента | | | | |
| (Ф.И.О. студента) | | | | |
| **№** | **Наименование подразделения** | **Руководитель подразделения** | **№ каб.** | **Подпись руководителя** |
| 1 | Деканат ФЭМТ | Кухаренко Л.В. | **Садовая, 17, каб.31** |  |
| 2 | Библиотека | Криво Н.И. | **Садовая, 17**  **27 каб.** |  |
| 3 | Отдел информатизации | Зибирев В.А. | **Садовая, 17**  **17 каб.** |  |
| 4 | ОВР и ДО | Белоус Ю.П. | **Садовая, 17**  **2 каб.** |  |
| 5 | Бухгалтерия | Лебина Ю.А. | **Садовая, 23**  **3 этаж** |  |
| 6 | Отдел управления персоналом (прийти с паспортом) | Ломзина М.Л. | **Садовая, 23**  **3 этаж** |  |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Обходной лист студент начинает подписывать у перечисленных выше руководителей подразделения (по порядку) после **защиты ВКР** | | | | |
| Для получения подписи: | | | | |
| 1. в библиотеке - должна быть сдана вся имеющаяся литература в библиотеку и читальный зал; | | | | |
| 1. в бухгалтерии - отсутствие задолженности по оплате за обучение за все 4, 5 (3,5) лет;' | | | | |
| 1. в деканате ФЭМТ - сдать студенческий билет (при его отсутствии или потере предоставить объявление из газеты об утере студенческого билета или квитанции об оплате этого объявления); | | | | |
| 1. в отделе управления персоналом - Вам выдается ваш аттестат или диплом на основании которого Вы были зачислены в ВУЗ (при наличии паспорта). | | | | |