|  |  |
| --- | --- |
| БТИ АлтГТУСтруктурное подразделение**Служебная записка**дд.мм.гггг | Председателю Учёного совета, директору БТИ АлтГТУ, канд. хим. наук, доцентуЛенскому М.А. |

Прошу включить в повестку заседания Учёного совета «день» месяц 2013 г. вопрос «Наименование вопроса», докладчик – должность, ФИО, требуемое время для изложения сути вопроса – 5 минут.

Рассылка информационных материалов по вопросу требуется/не требуется.

*Примечания:*

1. **Учёный секретарь заканчивает принимать вопросы в проект повестки ближайшего заседания Учёного совета за сутки до проведения заседания.**
2. В служебной записке следует править текст, отмеченный серым маркером. По возможности следует как можно полнее отражать содержание вопроса в служебной записке. Если содержание вопроса указано кратко, требуется приложить к служебной записке уточняющие материалы (например, выписку из протокола заседания Совета факультета и т.п.). Все материалы должны быть оригиналами с подписями.
3. Если по включаемому в повестку вопросу необходимо рассмотреть документы, их рассылка для всех членов Учёного совета через учёного секретаря является обязательной. Документы для рассылки следует предоставить на электронный адрес us@bti.secna.ru.
4. В электронном виде служебная записка и прилагаемые к ней материалы отправляются на адрес us@bti.secna.ru.

Наименование должности *Подпись* И.О. Фамилия