

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 09.09.2025 17:06:34

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b35d8986ab6255891f288f913a1351fae

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
28 08 2025 г.,
протокол № 14

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
№ 740-3 « 29 » 08 2025 г.

**Положение
о порядке и основаниях предоставления академического
отпуска обучающимся федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Белгородский государственный аграрный
университет имени В.Я. Горина»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» (далее – Положение) регламентирует порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» (далее – Университет) по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования, а также состав, полномочия и порядок деятельности комиссии по рассмотрению вопросов о предоставлении академического отпуска в иных исключительных случаях.

1.2. Положение разработано в соответствие с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 №303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Методических рекомендаций об организации предоставления академического отпуска обучающимся в целях создания университетского стартапа, утвержденных Минобрнауки России от 14.09.2022;
- Уставом Университета.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.3.1. Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования, высшего образования – программу бакалавриата, программу специалитета, программу магистратуры, программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре/программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в Университете.

1.3.2. Отчисление – прекращение образовательных отношений между обучающимся и Университетом.

• 1.3.3. Академический отпуск – отпуск, предоставляемый обучающемуся Университета в связи с невозможностью освоения основной профессиональной образовательной программы в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее – в связи с прохождением военной службы), по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам, в т.ч. при создании университетских стартапов в рамках мероприятий федерального проекта «Платформа университетского технологического предпринимательства» государственной программы Российской Федерации «Научно-технологическое развитие Российской Федерации».

1.3.4. Образовательные программы высшего образования – образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.3.5. Образовательные программы среднего профессионального образования – образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программы подготовки специалистов среднего звена.

1.3.6. Образовательная программа – основная профессиональная образовательная программа.

1.3.7. Форма обучения – обучение с учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися в очной, очно-заочной или заочной форме.

1.3.8. Основа обучения – обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета или по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

1.4. Сроки, исчисляемые месяцами, неделями, истекают в соответствующее число последнего месяца или недели срока. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

1.5. Если окончание срока, исчисляемого месяцами, приходится на такой месяц, в котором нет соответствующего числа, то срок истекает в последний день этого месяца. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включаются и нерабочие дни.

1.6. Академический отпуск предоставляется со дня издания приказа ректора Университета или уполномоченного им лица или с даты, указанной в приказе.

1.7. Документы, формируемые при предоставлении отпуска, подлежат включению в состав личного дела обучающегося в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

2. Процедура предоставления академического отпуска

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся Университета по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального или высшего образования в Университете, в случае:

- призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее – в связи с прохождением военной службы);
- по медицинским показаниям;
- в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам;

- при создании университетских стартапов в рамках мероприятий федерального проекта «Платформа университетского технологического предпринимательства» государственной программы Российской Федерации «Научно-технологическое развитие Российской Федерации».

2.2. Продолжительность академического отпуска одновременно не может превышать 12 календарных месяцев (за исключением академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, срок предоставления которого не может превышать 2 года).

2.3. Количество академических отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено.

2.4. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя ректора Университета или уполномоченного им лица согласно Приложению №1 (далее – заявление) и документы, подтверждающие необходимость предоставления академического отпуска (при наличии).

2.5. Для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям необходимо предоставить заявление, а также медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения.

2.6. Для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы необходимо предоставить заявление, а также мобилизационное предписание, распоряжение или повестку военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, копию контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.7. Для предоставления академического отпуска при создании университетских стартапов в рамках мероприятий федерального проекта «Платформа университетского технологического предпринимательства» государственной программы Российской Федерации «Научно-технологическое развитие Российской Федерации» необходимо представить заявление и документацию по стартап-проекту.

2.8. В иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам обучающемуся необходимо представить заявление и документ, подтверждающий основание для предоставления академического отпуска (при наличии).

2.9. Заявление обучающегося с приложением (при наличии) может быть представлено одним из следующих способов:

– лично обучающимся или через его законного представителя, доверенное лицо, действующее на основании доверенности, выданной обладателем и оформленной в соответствии с законодательством РФ на бумажном носителе непосредственно в многофункциональный центр Университета (далее – МФЦ), подразделение, отвечающее за подготовку кадров высшей квалификации (для обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в

аспирантуре, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре), в рабочие дни и рабочее время;

– путем направления на адрес Университета через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

– в МФЦ через электронную информационно-образовательную систему Университета (личный кабинет обучающегося);

– путем направления на установленный адрес электронной почты МФЦ (подразделения, отвечающего за подготовку кадров высшей квалификации – для обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре) и при условии подписания заявления в соответствии с законодательством РФ электронной подписью в форме электронного документа с использованием сети «Интернет».

2.10. На заявлении обучающегося о предоставлении академического отпуска специалист МФЦ, специалист подразделения, отвечающего за подготовку кадров высшей квалификации (для обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре), принимающий заявление, указывает дату приема заявления.

2.11. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается ректором Университета или уполномоченным им лицом в срок не превышающим 5 (пяти) рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов и оформляется приказом ректора Университета или уполномоченного им лица согласно Приложение № 2.

2.12. Решение о предоставлении академического отпуска в иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, принимается специально создаваемыми в Университете комиссиями (далее – комиссия) в соответствии с настоящим Положением.

2.13. МФЦ, подразделение, отвечающее за подготовку кадров высшей квалификации (для обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре) в течение 2 (двух) рабочих дней со дня приема заявления направляет заявление обучающегося в соответствующую комиссию с прилагаемыми к нему документами (при наличии). На заявлении обучающегося о предоставлении академического отпуска секретарь комиссии указывает дату поступления заявления с прилагаемыми к нему документами (при наличии) в комиссию.

2.14. Комиссии создаются:

– по образовательным программам высшего образования-бакалавриата, специалитета, магистратуры, среднего профессионального образования;

– по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.15. Персональный состав комиссий утверждается приказом ректора Университета или уполномоченного им лица на учебный год в срок до начала учебного года.

2.16. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Секретарь комиссии не обладает правом голоса при принятии решений комиссией и не учитывается при определении кворума.

2.17. В состав комиссии включаются не менее 3 и не более 11 работников Университета.

2.18. В отсутствие председателя комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель.

2.19. Председатель комиссии осуществляет следующие полномочия:

– назначает дату, время и место проведения как очередного, так и внеочередного заседания;

– организует и контролирует деятельность комиссии;

– обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при рассмотрении заявлений (документов);

– обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, настоящего Порядка при рассмотрении заявлений (документов) и принятии решений;

– подписывает протоколы комиссии.

2.20. Секретарь комиссии обеспечивает:

– организацию делопроизводства комиссии;

– проверку полноты и правильности представленного от обучающегося (законного представителя) заявления и приложенных документов в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета;

– прием правильно оформленного заявления с полными данными, а также с приложенными документами в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета;

– в случае обнаружения ошибок или недостающих данных мотивированный возврат обучающемуся (законному представителю) представленного заявления и приложенных документов с указанием срока для устранения недостатков;

– ведение протоколов заседаний комиссии, сбор и хранение протоколов и материалов комиссии;

– заблаговременное извещение членов комиссии, иных лиц о месте, дате и времени проведения заседания комиссии, в т.ч. отправку в предварительно созданную группу информационной рассылки за один рабочий день до проведения заседания комиссии с необходимыми сведениями для подключения к системе видео-конференц-связи (при проведении в таком формате заседания);

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, настоящего Порядка при рассмотрении заявлений (документов) и оформлении решений;

- подписание протоколов комиссии;

- взаимодействие с ответственными работниками, структурными подразделениями и обучающимся (законным представителем) в пределах полномочий комиссии.

2.21. Члены Комиссии обязаны:

- в соответствии с настоящим Порядком лично участвовать в заседаниях комиссии;

- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты Университета, настоящий Порядок при рассмотрении заявлений (документов) и принятии решений;

- знакомиться с материалами дела;

- выполнять поручения председателя комиссии.

2.22. Основной формой деятельности комиссии является заседание. Заседания комиссии являются открытыми и ведутся гласно.

Заседания комиссии правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа членов комиссии.

При отсутствии кворума, необходимого для проведения голосования, председательствующий переносит голосование на следующее заседание комиссии.

Члены комиссии участвуют в ее заседании без права замены.

Заседания комиссии проводятся председателем комиссии.

На заседании комиссии заместитель председателя или член комиссии докладывает содержание заявления и материалов, представленных в комиссию по каждому обучающемуся.

Председатель комиссии выносит на голосование вопрос по каждому обучающемуся.

Член комиссии обязан лично осуществлять свое право на голосование. При голосовании по одному вопросу каждый член комиссии имеет один голос. Член комиссии, который отсутствовал на время голосования, не вправе подать свой голос позже.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании.

При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса.

Перед началом открытого голосования председательствующий указывает количество предложений, ставящихся на голосование, уточняет их формулировки, напоминает, каким большинством голосов может быть принято решение. Открытое голосование проводится путем поднятия рук.

Голосование может быть проведено без подсчета голосов – по явному большинству, если ни один член комиссии не потребует подсчета голосов.

При голосовании по одному вопросу каждый член комиссии имеет один голос и подает его за предложение, против него либо воздерживается при голосовании.

После окончания подсчета председательствующий на заседании комиссии объявляет результаты голосования: сколько подано голосов «за», сколько «против» и сколько «воздержалось», а также принято предложение или отклонено.

На заседании комиссии могут присутствовать приглашенные лица, не включенные в её состав. Приглашенные могут участвовать в рассмотрении вопросов, внесенных в повестку заседания комиссии, с разрешения председателя комиссии. Они не принимают участия в голосовании, обязаны соблюдать порядок и выполнять распоряжения председательствующего.

Подавший заявление обучающийся на заседании комиссии не присутствует.

Заседания комиссии могут проводиться очно на объекте Университета или с использованием системы видео-конференц-связи (далее – ВКС) либо в форме гибридного заседания (далее соответственно – дистанционное заседание, гибридное заседание), в том числе с учетом необходимости соблюдения санитарно-эпидемиологических требований.

Проведение дистанционного заседания в форме удаленного присутствия подразумевает, что все члены комиссии участвуют в заседании с использованием системы ВКС, физически не присутствуя в одном помещении.

Проведение гибридного заседания подразумевает, что часть членов комиссии присутствует на заседании, физически находясь в помещении Университета, в котором проводится заседание, а часть членов комиссии принимает участие в заседании дистанционно (в форме удаленного присутствия) с использованием системы ВКС.

2.23. Для общения в режиме ВКС член комиссии должен иметь персональный компьютер с программным обеспечением для ВКС или смартфон (иное средство вычислительной техники, оснащенное оборудованием для аудио- и видеосвязи), подключенные к сети Интернет.

2.24. Комиссия при рассмотрении заявления обучающегося для предоставления академического отпуска в иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

2.25. Комиссия в случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершении академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, на основании полученной от обучающегося мотивированной информации о продлении академического отпуска вправе принять решение:

- о продлении академического отпуска на срок не более 12 календарных месяцев;

– об отказе в продлении академического отпуска.

2.26. Решение, принятое комиссией, оформляется протоколом согласно Приложению № 4 в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в комиссию заявления или мотивированной информации о продлении академического отпуска. Протокол заседания комиссии подписывается председательствующим и секретарем комиссии. В случае принятия решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска такое решение должно быть мотивированным.

2.27. Решение комиссии вступает в силу с даты его подписания и является окончательным, пересмотру не подлежит.

2.28. Решение комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося с указанием уникального кода, присвоенного обучающемуся, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Университета в сети «Интернет». Размещение решения комиссии в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Университета в сети «Интернет» организует Центр информационных технологий Университета. Срок размещения публикации не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты протокола заседания комиссии.

2.29. При принятии комиссией решения о предоставлении академического отпуска в иных исключительных случаях или о продлении академического отпуска МФЦ, подразделение, отвечающее за подготовку кадров высшей квалификации (по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре) в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты протокола заседания комиссии обеспечивает подготовку, согласование и издание приказа ректора Университета или уполномоченного им лица согласно Приложению № 2 и Приложению № 5.

2.30. В маршрут согласования приказа о предоставлении академического отпуска включается руководитель МФЦ, декан факультета (директор колледжа, руководитель подразделения, отвечающего за подготовку кадров высшей квалификации), начальник учебно-методического управления.

2.31. В маршрут согласования приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета включается представитель централизованной бухгалтерии.

2.32. В маршрут согласования приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц включается представитель управления экономики и контрактной деятельности.

2.33. В маршрут согласования приказа о предоставлении академического отпуска иностранному гражданину дополнительно включается начальник управления по международной деятельности. Управление по международной деятельности уведомляет территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на осуществление функций по

контролю и надзору в сфере миграции, и орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, о предоставлении иностранному гражданину академического отпуска в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.34. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем её размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием уникального кода, присвоенного обучающемуся, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Университета в сети «Интернет». Размещение информации о предоставлении академического отпуска в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Университета в сети «Интернет» организует Центр информационных технологий Университета. Срок размещения информации не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты издания приказа о предоставлении академического отпуска.

2.35. В период нахождения в академическом отпуске:

- лицо сохраняет статус обучающегося Университета;
- обучающийся освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска;
- в случае обучения по договору об образовании плата за обучение с обучающегося не взимается;
- в случае проживания в жилом помещении общежития договор найма жилого помещения в общежитии может быть расторгнут по заявлению обучающегося.
- не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающемуся.

2.36. Не допускается прохождение промежуточной аттестации (сдача экзаменов, зачетов, зачетов с оценкой), ликвидация академической задолженности, сдача академической разницы или зачет результатов обучения (перезачет, переаттестации) в период пребывания обучающегося в академическом отпуске по соответствующей образовательной программе.

3. Процедура завершения академического отпуска

3.1. Академический отпуск завершается:

- по окончании периода, на который он был предоставлен;
- до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

3.2. В случае выхода обучающегося до окончания академического отпуска (далее также – досрочный выход) в МФЦ, подразделение, отвечающее за подготовку кадров высшей квалификации (для обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре) подается заявление о досрочном выходе из академического отпуска на имя ректора Университета или уполномоченного им лица согласно Приложению № 6.

МФЦ, подразделение, отвечающее за подготовку кадров высшей квалификации (для обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре) готовит проект приказа о досрочном выходе из академического отпуска согласно Приложению № 7 и согласовывает его в установленном порядке.

3.3. МФЦ (подразделение, отвечающее за подготовку кадров высшей квалификации (для обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре) не позднее 5 (пяти) рабочих дней до дня завершения академического отпуска уведомляет обучающегося о завершении академического отпуска по контактам, которые указаны в личном деле обучающегося.

Рекомендуемая форма уведомления приводится в Приложении № 8.

3.4. Обучающийся допускается к обучению в связи с завершением академического отпуска, который был ранее предоставлен по заявлению согласно Приложению № 1.

В случае выхода обучающегося из академического отпуска по окончании периода (не досрочный выход из академического отпуска), на который он был предоставлен, заявление о выходе обучающегося из академического отпуска не требуется, приказ о выходе из академического отпуска составляется МФЦ, подразделением, отвечающим за подготовку кадров высшей квалификации (для обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре) согласно Приложению № 7 и согласовывается в установленном порядке.

В маршрут согласования приказа о выходе (досрочном и в срок) из академического отпуска обучающегося-иностранного гражданина дополнительно включается начальник управления по международной деятельности. Управление по международной деятельности уведомляет территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, и орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, о завершении академического отпуска у обучающегося – иностранного гражданина в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.5. После завершения академического отпуска при необходимости деканат факультета (дирекция колледжа, подразделение, отвечающее за подготовку кадров высшей квалификации) составляет протокол аттестационной комиссии для установления академической разницы и (или) задолженности в порядке, установленном локальным нормативным актом.

Индивидуальный учебный план составляется при выходе обучающегося из академического отпуска досрочно с образованием академической разницы (задолженности) и пропуском промежуточной аттестации в период пребывания в таком отпуске. Разработка и утверждение индивидуального учебного плана

производится не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты досрочного выхода обучающегося в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

Протокол аттестационной комиссии и (или) индивидуальный учебный план не составляется:

– в случае, если обучающийся не приступил к исполнению обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы, выполнению учебного плана или индивидуального учебного плана, в том числе посещению предусмотренных учебным планом или индивидуальным учебным планом учебных занятий, осуществлению самостоятельной подготовки к занятиям, выполнению заданий, данных педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

– в случае, если обучающийся во время такого отпуска или в день его завершения представил заявление об отчислении по собственному желанию.

3.6. Обучающийся подлежит отчислению в случае, если по истечении 10 (десяти) рабочих дней со следующего дня после окончания периода, на который был предоставлен академический отпуск, он не приступил к исполнению обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы, выполнению учебного плана или индивидуального учебного плана, в том числе посещению предусмотренных учебным планом или индивидуальным учебным планом учебных занятий, осуществлению самостоятельной подготовки к занятиям, выполнению заданий, данных педагогическими работниками в рамках образовательной программы.

В этом случае деканат факультета (дирекция колледжа, подразделение, отвечающее за подготовку кадров высшей квалификации) составляет акт о неисполнении обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы, выполнению учебного плана или индивидуального учебного плана согласно Приложению № 9. Составленный деканатом факультета (дирекцией колледжа) акт в течение 1 (одного) рабочего дня направляется в МФЦ. На основании акта МФЦ, подразделение, отвечающее за подготовку кадров высшей квалификации (для обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре), готовит проект приказа об отчислении обучающегося и согласовывает его в установленном порядке. Датой отчисления является первый день после завершения академического отпуска.

При отчислении обучающегося по договору об образовании в соответствии с настоящим пунктом Положения начисления за платные образовательные услуги снимаются с первого дня после завершения академического отпуска.

4. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются на заседании Ученого совета Университета, утверждаются приказом ректора Университета и размещаются на сайте Университета.

4.2. Настоящее Положение вступает в силу с 1 сентября 2025 года и действует до 1 сентября 2031 года.

Форма заявления о предоставлении академического отпуска

Ректору ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
Алейнику С.Н.

Фамилия И.О. исполнителя
Обучающийся относится к категории (отметить
нужное «V»):

<input type="checkbox"/>	бюджетная основа
<input type="checkbox"/>	платная основа
<input type="checkbox"/>	по договору о целевом обучении
<input type="checkbox"/>	проживающих в общежитии
<input type="checkbox"/>	иностранного гражданина

Присвоен уникальный код (указать номер
студенческого билета (удостоверения
аспиранта)):

Руководитель МФЦ / Руководитель
подразделения, отвечающего за подготовку
кадров высшей квалификации)

_____/_____
подпись И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество обучающегося полностью в род. падеже)

обучающегося _____ курса _____ группы

(наименование факультета, колледжа)

(направление подготовки (специальность))

(направленность (профиль) программы)

(очная/ заочная/очно-заочная форма обучения)

(бюджетная основа/ платная основа)

проживающего по адресу:

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск с «__» _____ 20__ г. по
«__» _____ 20__ г. (отметить нужное «V»):

<input type="checkbox"/>	в связи с призывом на военную службу или заключением контракта о прохождении военной службы (далее – в связи с прохождением военной службы);
<input type="checkbox"/>	по медицинским показаниям;
<input type="checkbox"/>	в иных исключительных случаях – в связи со стихийными бедствиями
<input type="checkbox"/>	в иных исключительных случаях – при создании университетских стартапов в рамках мероприятий федерального проекта «Платформа университетского технологического предпринимательства» государственной программы Российской Федерации «Научно- технологическое развитие Российской Федерации»
<input type="checkbox"/>	в иных исключительных случаях – по семейным обстоятельствам

Прошу переписку вести по указанному в настоящем заявлении адресу электронной почты либо
через ЭИОС ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ (нужное подчеркнуть)

Уведомление о завершении академического отпуска прошу на следующий адрес электронной
почты (написать разборчиво): _____.

С Положением о порядке предоставления академического отпуска и обучающимся ФГБОУ ВО
Белгородский ГАУ ознакомлен.

Ознакомлен с тем, что после завершения отпуска в течение 5 рабочих дней со дня завершения
отпуска обязан сообщить в МФЦ ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ (подразделение, отвечающее за
подготовку кадров высшей квалификации) о своем намерении продолжить обучение или сведения об
иных обстоятельствах.

Ознакомлен с тем, что в период нахождения в академическом отпуске:

– обучающийся освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной
программы в Университете, и не допускается к образовательному процессу до завершения
академического отпуска;

– продолжается выплата ранее назначенной государственной социальной стипендии;

– выплата государственной академической стипендии, повышенной государственной академической стипендии, государственной стипендии аспирантам приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска.

Приложение: *(вписать нужное)*

1. Медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения *(для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям)*, на ___ л. в 1 экз.

2. Мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке *(для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу)*, на ___ л. в 1 экз.

3. Документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска *(при наличии)*, на ___ л. в ___ экз. _____ / _____

4. Описание стартап-проекта или стартап-проект *(приложить, если отпуск берется в целях создания университетского стартапа, форма описания прилагается)*.

5. Выписка из ЕГРЮЛ хозяйственного общества по университетскому стартапу *(приложить, если отпуск берется в целях создания университетского стартапа)*.

_____ / _____

«___» _____ 20__ г.

подпись

И.О. Фамилия

Место для штампа регистрации

ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИНЯТО в КОМИССИЮ:

Должность _____ (подпись) / _____ (И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

ОПИСАНИЕ УНИВЕРСИТЕТСКОГО СТАРТАП-ПРОЕКТА

№	Наименование	Содержание
1.	Фамилия, имя и отчество (при наличии)	
2.	Наименование проекта	
3.	Цели проекта	
4.	Задачи проекта	
5.	Планируемый состав учредителей	
6.	Описание продукта (технологии или услуги)	
7.	Структура финансирования	
8.	Структура корпоративного управления	

(подпись)_____
(И.О. Фамилия)

Форма приказа о предоставлении академического отпуска

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00

п. Майский

О предоставлении академического отпуска

В соответствии с ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке предоставления академического отпуска обучающимся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина», на основании заявления обучающегося от 00.00.0000, медицинского заключения, выданного медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, от 00.00.0000 № 0 (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу), протокола решения комиссии по академическим отпускам _____ факультета (колледжа, подразделения, отвечающего за подготовку кадров высшей квалификации) от 00.00.00. №0 (для предоставления академического отпуска в иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска)

п р и к а з ы в а ю:

1. Предоставить академический отпуск обучающемуся _____ курса _____ формы обучения направления подготовки _____ факультета:

№ и/п	ФИО обучающегося	Гражданство	Группа	Основания обучения	Дата начала а/о	Дата окончания а/о	Причина
							В связи с прохождением военной службы (по медицинским показаниям; в иных

							<p><i>исключительных случаях – в связи со стихийными бедствиями;</i> <i>в иных исключительных случаях – при создании университетских стартапов в рамках мероприятий федерального проекта «Платформа университетского предпринимательства» государственной программы Российской Федерации «Научно-технологическое развитие Российской Федерации»;</i> <i>в иных исключительных случаях – по семейным обстоятельствам)</i></p>
--	--	--	--	--	--	--	--

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____ фамилия И.О.

Уполномоченное лицо _____ ИОФ

Форма приказа о персональном составе комиссии по академическим отпускам

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00

п. Майский

**Об утверждении состава комиссии по академическим отпускам на 20__/20__ учебный
год**

В соответствии с ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

1. Утвердить комиссию по академическим отпускам (далее – комиссия) для обучающихся по программам на период с 01.09.20__ по 31.08.20__ в следующем составе:

Председатель комиссии:

– *Фамилия Имя Отчество, должность*

Заместитель председателя комиссии:

– *Фамилия Имя Отчество, должность;*

Члены комиссии:

– *Фамилия Имя Отчество, должность;*

– *Фамилия Имя Отчество, должность;*

– *Фамилия Имя Отчество, должность;*

Секретарь комиссии:

– *Фамилия Имя Отчество, должность.*

2. Установить место хранения протоколов заседаний комиссии: помещение № __ (№ __ помещения по техническому паспорту), __ этаж, находящееся по адресу: город, улица, № здания.

3. Начальнику учебно-методического управления обеспечить актуализацию настоящего приказа при изменении персонального состава комиссии.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1.09.0000.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____ фамилия И.О.

Уполномоченное лицо _____ ИОФ

Форма протокола комиссии по академическим отпускам

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТЕ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**

наименование факультета (колледжа, подразделения, отвечающего за подготовку кадров высшей
квалификации
п. Майский

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по академическим отпускам

00.00.0000

№ 0

Состав комиссии по академическим отпускам утвержден приказом ____ от 00.00.0000 № 0 «Об утверждении состава комиссии по академическим отпускам на 20__/20__ учебный год» в составе _____ человек.

На заседании комиссии присутствуют _____ человек.
Кворум имеется. Заседание правомочно.

ПОВЕСТКА:

1. Рассмотрение по существу (*указать только нужное, остальное удалить*):

	заявления обучающегося _____ (Ф.И.О. полностью), уникальный номер _____, о предоставлении академического отпуска в иных исключительных случаях – в связи со стихийными бедствиями
	заявления обучающегося _____ (Ф.И.О. полностью), уникальный номер _____, о предоставлении академического отпуска в иных исключительных случаях – при создании университетских стартапов в рамках мероприятий федерального проекта «Платформа университетского технологического предпринимательства» государственной программы Российской Федерации «Научно-технологическое развитие Российской Федерации»
	заявления _____ (Ф.И.О. полностью), уникальный номер _____, о предоставлении академического отпуска в иных исключительных случаях – по семейным обстоятельствам
	мотивированной информации о продлении академического отпуска обучающемуся _____ (Ф.И.О. полностью), уникальный номер _____

СЛУШАЛИ:

1. По вопросу № 1 повестки дня. Должность, Фамилия И.О.

Об исполнении требований, установленных Приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» и рассмотрении по существу заявления обучающегося (мотивированной информации о продлении академического отпуска) (*указать только нужное, остальное удалить*)

КОЛИЧЕСТВО ГОЛОСОВ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ:

«ЗА» – _____, «ПРОТИВ» – _____, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» – _____.

ПОСТАНОВИЛИ:

(*указать только нужное, остальное удалить*)

На основе результатов анализа заявления обучающегося (мотивированной информации) комиссия принимает решение:

	о предоставлении обучающемуся академического отпуска
	об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска, мотивированное тем, что
	о продлении академического отпуска на срок не более 12 календарных месяцев, а именно с 00.00.0000 по 00.00.0000
	об отказе в продлении академического отпуска, мотивированное тем, что

Решение комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Председатель аттестационной комиссии

_____ / _____

Секретарь комиссии

_____ / _____

Форма приказа о продлении академического отпуска

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00

п. Майский

О продлении академического отпуска

В соответствии с ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке предоставления академического отпуска обучающимся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина», на основании протокола заседания комиссии по академическим отпускам от 00.00.0000 № 0.

п р и к а з ы в а ю:

1. Продлить ранее предоставленный в соответствии с приказом от 00.00.0000 № 0000 «О предоставлении академического отпуска» академический отпуск обучающемуся _____ курса _____ формы обучения направления подготовки _____ факультета:

№ и/п	ФИО обучающегося	Гражданство	Группа	Основа обучения	Дата начала продления а/о	Дата окончания а/о

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____ фамилия И.О.

Уполномоченное лицо _____ ИОФ

Форма заявления о досрочном завершении отпуска

<p>_____</p> <p>Фамилия И.О. исполнителя</p> <p>Установить досрочное завершение академического отпуска с «__» _____ 20__ г.</p> <p>Присвоен уникальный код (указать номер студенческого билета (удостоверения аспиранта)):</p> <p>_____</p> <p>Руководитель МФЦ (руководитель подразделения, отвечающее за подготовку кадров высшей квалификации)</p> <p>_____ / _____</p> <p>подпись И.О. Фамилия</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p>	<p>Ректору ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ Алейнику С.Н.</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество обучающегося полностью в род. падеже)</p> <p>обучающегося _____ курса _____ группы</p> <p>_____</p> <p>(наименование факультета, колледжа)</p> <p>_____</p> <p>(направление подготовки (специальность))</p> <p>_____</p> <p>(направленность (профиль) программы)</p> <p>_____</p> <p>(очная/ заочная,/очно-заочная форма обучения)</p> <p>_____</p> <p>(бюджетная основа/ платная основа)</p> <p>проживающего по адресу: _____</p> <p>_____</p> <p>телефон: _____</p> <p>e-mail: _____</p>
--	---

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу завершить академический отпуск до окончания периода, на который он был предоставлен на основании приказа от «__» _____ 20__ г. № _____ на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. и допустить меня к обучению в связи с досрочным выходом из указанного отпуска.

Прошу переписку вести по указанному в настоящем заявлении адресу электронной почты либо через ЭИОС ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

_____ (подпись) / _____ (И.О. Фамилия) «__» _____ 20__ г.

Форма приказа о досрочном выходе из академического отпуска

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00

п. Майский

О выходе из академического отпуска

В соответствии с ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке предоставления академического отпуска обучающимся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина», на основании заявления обучающегося о досрочном выходе из академического отпуска от 00.00.0000/заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска от 00.00.0000

п р и к а з ы в а ю:

1. Считать вышедшим из академического отпуска обучающегося _____ курса _____ формы обучения направления подготовки _____ факультета:

№ и/ п	ФИО обучающегося	Гражданство	Группа/ курс/направление подготовки (специальность)	Основа обучения	Дата допуска к занятиям	Приказ о предоставлении а/о	Основание а/о
							в связи с прохождением военной службы (по медицинским показаниям; в иных исключительных случаях – в связи со стихийными бедствиями; в иных исключительных случаях – при создании университетских стартапов в рамках мероприятий федерального проекта

							«Платформа университетс кого технологичес кого предпринимат ельства» государственн ой программы Российской Федерации «Научно- технологичес кое развитие Российской Федерации»; в иных исключительн ых случаях – по семейным обстоятельств ам)
--	--	--	--	--	--	--	--

2. Декану факультета (директору колледжа) обеспечить разработку и утверждение индивидуального учебного плана не позднее 10 рабочих дней с даты допуска обучающегося к занятиям (при выходе обучающегося из академического отпуска с образованием академической разницы (задолженности) и пропуском промежуточной аттестации в период пребывания в таком отпуске).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____ фамилия И.О.

Уполномоченное лицо _____ ИОФ

Уведомление о завершении академического отпуска

Фамилия Имя Отчество,
обучающемуся 0 курса
00 группы 00 факультета
очной (заочной, очно-заочной)
формы обучения
по направлению подготовки
(специальности) «Наименование»

Уведомление о завершении
предоставленного отпуска

На основании Вашего заявления и приказа от 00.00.0000 № 0 «Наименование» Вам был предоставлен академический отпуск на период с 00.00.0000 по 00.00.0000.

В связи с завершением 00.00.0000 ранее предоставленного академического отпуска уведомляем Вас о необходимости:

1) не позднее 5 рабочих дней со дня завершения академического отпуска сообщить о своем намерении продолжить обучение или сведения об иных обстоятельствах в МФЦ университета (*подразделение, отвечающего за подготовку кадров высшей квалификации*) по следующему адресу электронной почты: _____;

2) приступить к освоению образовательной программы в установленном порядке.

Руководитель МФЦ / Руководитель подразделения, отвечающего за подготовку кадров высшей
квалификации
И.О. Фамилия
00.00.0000.

Форма акта о неисполнении обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы, выполнению индивидуального учебного плана

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**

наименование факультета (колледжа, подразделения, отвечающего за подготовку кадров высшей квалификации
п. Майский

АКТ

о неисполнении обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы, выполнению индивидуального учебного плана

Дата составления акта: 00.00.0000.

Время составления акта: 00 час. 00 мин.

Место составления акта: п. Наименование, ул. Наименование, д. 0, каб. 0.

Мы, нижеподписавшиеся, Фамилия И.О., должность, Фамилия И.О., должность, Фамилия И.О., должность, составили настоящий акт о том, что

Фамилия Имя Отчество, обучающийся 0 курса, формы обучения, по направлению подготовки (специальности), за счет средств федерального бюджета (за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об образовании) наименование структурного подразделения:

– не исполняет обязанности по добросовестному освоению образовательной программы, выполнению индивидуального учебного плана, в том числе посещению предусмотренных учебным планом или индивидуальным учебным планом учебных занятий, осуществлению самостоятельной подготовки к занятиям, выполнению заданий, данных педагогическими работниками в рамках образовательной программы, по истечении 10 рабочих дней со следующего дня после окончания периода, на который был предоставлен академический отпуск, без уважительных причин или без сообщения причин своего отсутствия;

– не представил в Университет заявление о предоставлении академического отпуска на новый период.

Академический отпуск был представлен в соответствии с приказом от 00.00.0000 № 0 «Наименование» с 00.00.0000 по 00.00.0000.

На дату составления настоящего Акта обучающийся не представил документально подтвержденные сведения об отсутствии в связи с болезнью, а также обучающийся не находится на каникулах, в академическом отпуске.

Обучающийся в установленном порядке был уведомлен о завершении отпуска.

Приложение: скриншот о направлении уведомления на указанную обучающимся почту или иной подтверждающий документ.

Настоящий акт составлен в отсутствие обучающегося.

_____/ОИФ

_____/ОИФ

_____/ОИФ


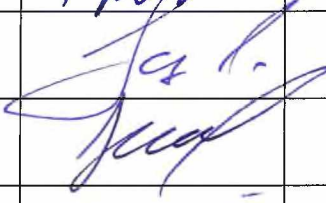

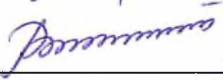



Лист согласования

**к Положению
о порядке предоставления академического отпуска обучающимся
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Белгородский государственный аграрный
университет имени В.Я. Горина»**

Проект приказа вносит: _____  Е.В. Шварев

Должность: начальник учебно-методического управления

Согласовано:

№ п/п	Должность	Подпись	Ф.И.О.
1.	Проректор по учебной работе		Н.И. Клостер
2.	Проректор по научной работе и инновациям		Е.А. Пархомов
3.	Проректор по цифровой трансформации		С.Ю. Харламов
4.	Начальник юридического отдела		О.В. Рыбцова
5.	Заместитель председателя первичной профсоюзной организации студентов и аспирантов		А.Ю. Фурсова
6.	Председатель студенческого самоуправления		Р.В. Черкашин
7.	Председатель Совета родителей		Н.А. Ревенко

Список рассылки:

Клостер Н.И.

Харламов С.Ю.

Пархомов Е.А.

Шварев Е.В.

Тетерядченко А.И.

Деканы факультетов

Директор колледжа

Начальник отдела аспирантуры

МФЦ