ПРИНЯТО

Ученым советом
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
Протокол № 9
от «27» 10 2026 г.

Председатель профсоюзного комитете сотрудников университета
_____ И.В. Маклаков

Председатель первичной профсоюзной организации студентов
_____ Л.Е. Андриенко

Врио председателя совета обучающихся
_____ Т.С. Кривошта

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
_____ В.Н. Ситников
«___» _____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В ФГБОУ ВО СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГАУ
СТУ СМК 05.02/01.2026
Версия 05

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

C=RU, S=Ставропольский край, L=г. Ставрополь, T=проректор по учебной работе, OU=ректорат, O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "" СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ""", СНИЛС=15230589951, ИНН=263411176761, E=s.a.maksimovich@stgau.ru, G=Светлана Александровна, SN=Максимович, CN=Максимович Светлана Александровна

Ставрополь 2026 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение о расписании в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ (далее - Положение) описывает принципы организации и сопровождения образовательного процесса, регламентирует порядок деятельности структурных подразделений по составлению расписания.

При разработке положения были использованы следующие исходные документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Санитарные правила СП 2.4.4289-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» утвержденные Постановлением главного санитарного врача РФ от 02.06.2026 г. № 19
- Образовательные стандарты высшего образования (ФГОС ВО, СУОС);
- Образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ (далее - Университет).

2. Назначение и область применения

2.1. Цели и задачи составления расписания учебных занятий:

2.1.1. Расписание учебных занятий наряду с учебным планом и графиком учебного процесса является основным документом, регламентирующим организацию учебного процесса в университете.

2.1.2. Расписание учебных занятий реализует научно-методические основы рациональной организации учебно-воспитательного процесса и решает следующие задачи:

- выполнение учебных планов и графиков учебного процесса;
- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели, при организации и проведения промежуточной аттестации;
- создание оптимальных условий для выполнения профессорско-преподавательским составом университета своих должностных обязанностей;
- обеспечение оптимальной постановки преподавания и организации самостоятельной работы студентов;
- обеспечение рационального использования аудиторного фонда;
- целесообразное использование различных форм и методов преподавания;
- оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения.

2.2. Расписание составляется по следующим формам обучения:

- очная форма обучения (СПО, бакалавриат, специалитет, магистратура);
- заочная форма обучения (бакалавриат, специалитет, магистратура);
- очно-заочная форма обучения (бакалавриат, специалитет).

2.3. В Ставропольском ГАУ утвержден следующее расписание учебных занятий (звонков):

№ п/п	Время
1	08:30–10:05
2	10:15–11:50
3	12:40–14:15
4	14:25–16:00
5	16:10–17:45
6	17:55–19:30
7	19:40–21:15

3. Порядок составления и требования к расписанию высшего образования

3.1. При планировании и организации учебного процесса по образовательным программам высшего образования необходимо руководствоваться следующими основными положениями:

– учебный год по очной и очно-заочной формам обучения начинается с 1 сентября и делится на два семестра, каждый из которых заканчивается промежуточной аттестации, Университет может перенести срок начала учебного года по очной и очно-заочной формам обучения не более чем на 2 месяца;

– объем учебной нагрузки студента очной формы обучения равен 60 зачетным единицам (ЗЕТ) в год (одна зачетная единица считается равной 36 академическим часам);

– максимальный объем занятий лекционного и семинарского типов в неделю при освоении образовательной программы при очной форме обучения не должен превышать за период теоретического обучения в среднем 36 часов в неделю по программам бакалавриата и специалитета и 18 часов по программам магистратуры, если иное не предусмотрено образовательными стандартами (в это количество часов не входит обязательные занятия по элективным курсам и факультативным дисциплинам);

– максимальный объем занятий лекционного и семинарского типов в неделю при организации образовательного процесса по образовательным программам в очно-заочной форме обучения составляет 16 академических часов;

– часы по элективной физической культуре и факультативным дисциплинам не входят в еженедельную 36-часовую нагрузку;

– для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

– Максимальный объем занятий лекционного и семинарского типов студента бакалавриата и специалитета на заочной форме обучения не может составлять менее 160 и более 200 часов в год.

Сроки начала и окончания учебного года для студентов заочной формы обучения устанавливаются рабочим учебным планом.

В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 7 недель, но не более 10 недель.

3.2. На основании учебных планов и графика учебного процесса на каждый семестр учебного года составляется расписание занятий. Расписание учебных занятий является завершающим этапом планирования учебного процесса.

В расписании должна содержаться информация о дне, времени, месте и виде занятий для каждого курса, отдельных потоков и учебных групп с указанием изучаемых дисциплин в соответствии с учебным планом и Ф.И.О. преподавателей.

3.3. Образовательный процесс по образовательным программам организуется по периодам обучения:

- учебным годам (курсам);
- периодам обучения, выделяемым в рамках курсов, в том числе семестрам (2 семестра в рамках курса).

Расписание учебных занятий составляется до начала периода обучения на каждый семестр учебного года в соответствии с утвержденными рабочими планами направлений (специальностей) и графиком учебного процесса на текущий учебный год. Расписание учебных занятий заочной формы обучения составляется на период сессии.

3.4. Расписание должно обеспечивать непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели, включая субботу (для заочной формы обучения).

3.5. Расписание составляется отделом организации и мониторинга учебного процесса и выполняется с помощью автоматизированной системы составления расписания в виде таблиц, изготовленных с использованием средств компьютерной техники.

3.6. При составлении расписания учебных занятий может быть учтена занятость отдельных преподавателей, связанные с участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, преподавателей, работающих по совместительству, если это не приводит к нарушению организации учебного процесса.

3.7. В случае разделения учебной группы на подгруппы в расписании указывается Ф.И.О. преподавателя (преподавателей) и номер аудитории для каждой подгруппы.

3.8. Расписание доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 5 дней до начала занятий.

3.9. Согласованное и утвержденное расписание размещается на сайте университета в разделе «Расписание занятий».

3.10. Запрещается самовольно переносить день, время и место учебных занятий независимо от форм обучения.

Внесение изменений в уже опубликованное учебное расписание допускается исключительно в случаях форс-мажорных обстоятельствах (аварийные ситуации на объектах инфраструктуры вуза и т.д.) либо на основании разрешения ректора или проректора по учебной работе.

Порядок изменений при плановых обстоятельствах и замены преподавателя регулируется п. 3.12 настоящего Положения.

3.11. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем (сотрудниками) соответствующего подразделения (директором/деканом, заместителем декана, сотрудниками отдела организации и мониторинга учебного процесса, а также кафедрой (заведующим кафедрой, заместителем заведующего кафедрой).

3.12. Все вопросы, связанные с временной (не более одной календарной недели) заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заведующего кафедрой или руководителя учебного подразделения Университета, которые вправе инициировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий.

Заявление на плановое изменение расписания (перенос занятия, замена вида занятия и т.п.) подаётся преподавателем не позднее чем за 14 рабочих дня до предполагаемой даты изменения.

В случае замены преподавателя (болезнь и иные уважительные причины) заведующий кафедрой обязан уведомить отдел организации и мониторинга учебного процесса не позднее чем за 2 часа до начала заменяемого занятия, а при невозможности - в день замены с последующим письменным подтверждением (докладной запиской) в течение одного рабочего дня.

Информация о произведённых изменениях доводится до сведения обучающихся через электронное расписание не позднее чем за 24 часа до начала занятия, если иное не обусловлено экстренным характером замены.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения проректора по учебной работе.

При форс-мажорных обстоятельствах (п. 3.10.) информация об изменениях доводится до сведения обучающихся и преподавателей незамедлительно через все доступные каналы (мессенджеры, ЭИОС, информационные стенды) с последующим размещением обновленной версии расписания на сайте в течение 2 часов с момента принятия решения.

3.13. Расписание консультаций по экзаменам дисциплин, защит курсовых проектов и работ составляется отделом организации и мониторинга учебного процесса, с учетом учебного расписания аудиторных занятий университета, занятостью преподавателя и аудиторного фонда.

3.14. Расписание промежуточной аттестации отделом организации и мониторинга учебного процесса в строгом соответствии с учебным планом и утверждается не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации. Дата проведения экзаменов для студентов очной формы обучения устанавливаются с учетом времени на подготовку к экзамену.

Право на изменение расписания экзаменов имеет только руководитель центра управления учебным процессом.

Экзамен разрешается проводить только в установленной расписанием аудитории. Если необходимо изменить аудиторию, преподаватель обязан поставить в известность дирекцию/деканат, отдел организации и мониторинга учебного процесса.

3.15. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания Университет утверждает распорядительным актом расписание государственных аттестационных испытаний, в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, и доводит расписание до сведения обучающегося, членов государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей государственных экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.

При формировании расписания государственных аттестационных испытаний устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

3.16. Любые выявленные нарушения расписания фиксируются сотрудниками отдела организации и мониторинга учебного процесса. Информация о нарушениях передается руководителю центра управления учебным процессом и проректору по учебной работе для анализа и принятия необходимых решений.

3.17. Аудиторный фонд университета, за исключением лабораторий и других аудиторий, имеющих соответствующее оборудование, является общим для всех структурных подразделений и форм обучения. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года отделом организации и мониторинга учебного процесса.

3.18. При обучении в Университете инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- расписание занятий и другая информация, касающаяся организации учебного процесса, размещается в доступной и адаптированной форме (с учётом их особых потребностей) на информационных стендах и сайте Университета;

- при составлении расписания учитывается доступность учебных аудиторий (наличие пандусов, лифтов, расширенных дверных проёмов, специально оборудованных санитарно-гигиенических помещений) для обучающихся с инвалидностью и обучающихся с ОВЗ;

- для указанных обучающихся в приоритетном порядке выделяются рабочие места в первом ряду учебной аудитории, а также обеспечивается возможность дублирования звуковой справочной информации о расписании визуальной (для лиц с нарушениями слуха) или размещения информации крупным рельефно-контрастным шрифтом (для лиц с нарушениями зрения) в местах, доступных для восприятия.

3.19. При проведении учебных занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ДОТ) в расписании занятий вместо номера аудитории указывается ссылка на электронную площадку (вебинарную

комнату, ЭИОС) либо делается отметка «ДОТ/Онлайн». Такие занятия планируются строго в соответствии с утвержденным расписанием звонков Университета.

3.20. Планирование рабочего времени ППС и студентов предполагает: начало занятий - 08.30, продолжительность аудиторных занятий - 1 пара (2 академических часа по 45 минут). Перерывы между академическими часами 5 минут, парами - 10 минут. Перерыв между 2 и 3 парами 50 минут и предназначен для организации питания обучающихся и преподавателей.

3.21. Количество аудиторных академических часов в один учебный день в группе очной формы обучения высшего образования может варьироваться в зависимости от специфики учебного плана, но не должно превышать в среднем 8 академических часов (4 пар) в день за учебную неделю. При этом максимальная аудиторная нагрузка в отдельный день не может составлять более 10 академических часов (5 пар). Также объем обязательных аудиторных занятий студента не должен превышать в среднем за период теоретического обучения 36 часов в неделю (если иное не указано в стандарте). В указанный объем обязательных аудиторных занятий студентов не входят занятия по элективной физической культуре, факультативным дисциплинам, а также занятия по программам дополнительного профессионального образования (ДПО), отраженные в расписании.

3.22. В день, предшествующий экзамену, в группе очной формы обучения планируется проведение предэкзаменационной консультации. Включение иных видов аудиторных учебных занятий (лекций, семинаров, лабораторных работ) в день, предшествующий экзамену, категорически запрещается.

3.23. Перерыв между экзаменами в группах очной формы обучения составляет от двух до трех дней.

3.24. При составлении расписания необходимо соблюдать следующие требования:

3.24.1. Размещение учебных дисциплин по дням недели должно обеспечивать равномерное распределение самостоятельной работы студентов над учебным материалом.

3.24.2. Лекции, как правило, необходимо включать в расписание в начале учебных занятий.

3.24.3. Занятия в лабораториях, особенно специальных, целесообразно проводить после теоретических занятий.

3.24.4. Занятия по иностранному языку, а также лабораторные и практические занятия, если это предусмотрено учебным планом, проводятся по подгруппам численностью, как правило, не более 15 человек.

3.24.5. Количество дисциплин, изучаемых ежедневно, не должно превышать пяти.

3.24.6. Приоритет при составлении расписания имеет обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного процесса в течение недели для студентов.

3.24.7. При реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения в расписание включаются учебные занятия, требующие синхронного взаимодействия обучающихся и преподавателя (вебинары, онлайн-лекции, видеоконференции и т.п.). Асинхронные виды учебной работы отражаются в расписании как самостоятельная работа и не требуют фиксации конкретного времени и аудитории

3.25. Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующему в университете расписанию звонков.

3.26. В объем еженедельной аудиторной нагрузки преподавателя по основному месту работы (в рамках выполнения должностных обязанностей на 1 ставку или долю ставки) не включаются учебные занятия по заочной форме обучения в Институте непрерывного образования (ИНО), а также учебная работа, выполняемая на условиях внутривузовского совместительства или по договорам гражданско-правового характера (почасовая оплата). Указанные виды учебной нагрузки оформляются отдельными трудовыми или гражданско-правовыми договорами и подлежат обособленному учету и оплате в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.27. Нормируемая часть учебной нагрузки (аудиторные занятия) преподавателя по основному месту работы не может превышать 900 часов в учебном году.

3.28. Расписание занятий должно предусматривать время для методической и научной работы преподавателей.

4. Порядок составления и требования к расписанию среднего профессионального образования (СПО)

4.1. Расписание учебных занятий по программам СПО составляется на семестр (для очной формы обучения) в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса.

4.2. При планировании расписания для обучающихся по программам СПО устанавливаются следующие обязательные требования к учебной нагрузке:

- Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки студента при очной форме обучения составляет строго 36 академических часов в неделю. Выход за пределы данного лимита не допускается.
- Объем обязательной аудиторной нагрузки в один учебный день должен составлять не более 8 академических часов (4 пары).

4.3. Продолжительность одного аудиторного занятия (пары) на отделениях СПО составляет 95 минут (2 академических часа по 45 минут) с перерывом 5 минут между академическими часами внутри пары. Перерыв между парами составляет не менее 10 минут. Продолжительность большой перемены для питания обучающихся - не менее 30 минут.

4.4. Для групп очной формы обучения СПО в расписании не допускается планирование более 4 учебных дисциплин в день.

4.5. Расписание промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) для студентов СПО утверждается проректором по СПО не позднее чем за 2 недели до её начала.

4.6. Изменения в опубликованное расписание занятий СПО вносятся в порядке, аналогичном п. 3.10. настоящего Положения, с обязательным утверждением проректором, курирующим СПО.

5. Электронное расписание и цифровые сервисы информирования

5.1. Статус и официальный характер электронного расписания

5.1.1. Электронное расписание учебных занятий (далее - Электронное расписание) формируется в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Университета и является неотъемлемой частью официального расписания.

5.1.2. Электронная версия расписания, размещенная на официальном сайте Университета и в личных кабинетах обучающихся и преподавателей, имеет официальный статус и является приоритетным источником информирования о времени, месте и виде учебных занятий.

5.1.3. В случае возникновения расхождений между версией расписания на информационном стенде (бумажный носитель) и электронной версией, приоритет имеет электронная версия, актуальная на момент проведения занятия, если иное не установлено распорядительным актом Университета.

5.1.4. В случае длительного (более 6 часов) технического сбоя в работе ЭИОС или официального сайта Университета, временным приоритетным источником информации становится расписание на бумажном носителе, размещенное на информационных стендах деканатов, либо оперативные уведомления, направляемые директорами/деканами институтов и факультетов через доступные каналы связи

5.2. Размещение и доступность

5.2.1. Электронное расписание размещается на официальном сайте Университета в разделе «Расписание занятий», а также в личных кабинетах обучающихся и преподавателей в ЭИОС.

5.2.2. Доступ к электронному расписанию обеспечивается с любого компьютерного или мобильного устройства, подключенного к сети «Интернет», в

том числе через официальные мобильные приложения Университета (при их наличии).

5.2.3. Электронное расписание должно обновляться сотрудниками отдела организации и мониторинга учебного процесса в ЭИОС Университета не позднее чем через 24 часа после утверждения изменений в установленном порядке. Ответственность за своевременность внесения изменений в электронное расписание несёт начальник отдела организации и мониторинга учебного процесса.

В случае экстренных изменений (п. 3.10, 3.12) электронное расписание и уведомления в ЭИОС обновляются незамедлительно, но не позднее чем за 1 час до начала занятия

5.2.4. Электронное расписание учебных занятий публикуется на официальном сайте Университета и в ЭИОС с глубиной отображения не менее 2 недель (текущая и последующая недели). Семестровое планирование ведется во внутренней автоматизированной системе, но открывается для публичного доступа обучающихся и преподавателей строго в рамках указанного двухнедельного горизонта планирования для обеспечения актуальности данных

5.3. Интеграция с ЭИОС и цифровыми платформами

5.3.1. Электронное расписание формируется на основании данных учебных планов и графиков учебного процесса, содержащихся в ЭИОС Университета.

5.3.2. ЭИОС Университета должна обеспечивать автоматическую синхронизацию электронного расписания с личными кабинетами студентов и преподавателей, а также возможность выгрузки расписания в форматы, доступные для импорта в сторонние календарные приложения (iCal, ICS).

5.3.3. Утвержденное электронное расписание интегрируется с официальными цифровыми сервисами Университета.

5.4. Оперативное информирование через мессенджеры

5.4.1. В целях оперативного доведения информации об изменениях в расписании (замена аудитории, перенос занятия, отмена пары) Университет вправе использовать официальные каналы в мессенджерах (например, VK Мессенджер, MAX).

5.4.2. Уведомления об изменениях в расписании направляются обучающимся и преподавателям через интегрированный сервис мессенджера, подключенный к ЭИОС. Подключение к сервису осуществляется на добровольной основе на основании согласия субъекта на получение уведомлений.

5.4.3. Передача информации через мессенджеры не отменяет обязанности Университета по размещению актуальной версии расписания на официальном сайте и в личных кабинетах ЭИОС.

5.4.4. Уведомления, направляемые через мессенджеры, носят вспомогательный (дублирующий) характер и не являются единственным официальным источником

информирования об изменениях в расписании. Обучающиеся и преподаватели обязаны самостоятельно отслеживать актуальную версию расписания на официальном сайте Университета и в личных кабинетах ЭИОС.

Неполучение, несвоевременное получение или непрочтение уведомления в мессенджере не освобождает обучающегося или преподавателя от обязанности действовать в соответствии с актуальным расписанием, размещённым на официальном сайте и в ЭИОС.

6. Контроль и ответственность

6.1. Общий контроль над составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет проректор по учебной работе. Работу структурных подразделений университета по составлению расписания организует руководитель центра управления учебного процесса.

6.2. Директора институтов/декан факультета, заведующие кафедр осуществляют контроль и несут ответственность за реализацию расписания в ходе учебного процесса в соответствии с должностными обязанностями.

6.3. Отдел организации и мониторинга учебного процесса проверяет закрепления кафедр для составления расписания занятий в соответствии с учебными графиками.

6.4. Отдел организации и мониторинга учебного процесса:

6.4.1. Контролирует готовность аудиторного фонда к началу занятий в каждом периоде обучения, производит его распределение.

6.4.2. Контролирует процесс реализации утвержденного учебного расписания:

- готовность аудиторий и обеспечение доступа в них преподавателей для проведения занятий;
- проведение занятий согласно расписанию;
- своевременность начала и окончания занятий;
- соответствие используемых аудиторий указанным в расписании.

6.4.3. Вносит согласованные изменения в расписание занятий и выделяет дополнительные аудитории в случае необходимости.

6.5. Проведение занятий по утвержденному учебному расписанию осуществляют указанные в нем преподаватели, которые несут за это персональную ответственность.

6.5.1. Ответственность за своевременное наполнение и актуализацию электронного расписания в ЭИОС возлагается на Отдел организации и мониторинга учебного процесса.

6.5.2. Техническое сопровождение, бесперебойное функционирование сервисов ЭИОС и интеграцию с мессенджерами обеспечивает подразделение, ответственное за информатизацию и цифровое развитие Университета.

6.5.3. Контроль за соответствием содержания электронного расписания утвержденным учебным планам и графикам осуществляет начальник Отдел организации и мониторинга учебного процесса.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в организациях высшего образования, а также в соответствии с Уставом Университета и утверждаются приказом ректора университета.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе
_____ С.А. Максимович
подпись

Проректор по дополнительному образованию
_____ О.М. Лисова
подпись

Проректор по среднему профессиональному образованию
_____ О.С. Ряховская
подпись

Начальник юридического отдела
_____ А.В. Дридигер
подпись

Председатель совета родителей несовершеннолетних обучающихся
_____ О.Н. Грудина
подпись

Проректор по международному сотрудничеству и профориентационной работе
_____ В.В. Самойленко
подпись

Проректор по молодежной политике и воспитательной работе
_____ С.Р. Ногин
подпись