

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Воробьева Светлана Леонидовна
Должность: Проректор по учебной и воспитательной работе
Дата подписания: 16.04.2024 09:47:28
Уникальный программный ключ:
6b2e9458b7ce3aacc9d3577fca2d29de90f838ae7917ebf56323d03d5b1b66f1

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА
Протокол от «18» 12 2024 г.
№ 6

Председатель Ученого совета
Ректор ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА
А.А. Брацихин
« » 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о центре ускоренного обучения

Документ зарегистрирован в реестре документации № _____ От « <u> </u> » _____ 20 <u>24</u> г. Выдано копий _____ экз.	
(подпись)	Ф.И.О.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр ускоренного обучения (далее ЦУО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная сельскохозяйственная академия» (далее Академия).

1.2. Положение о Центре ускоренного обучения разработано на основе:

- Устава Академии;

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 31 июля 2020 года), (редакция, действующая с 1 сентября 2020 года);

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность ЦУО, определяет его задачи, функции, показатели эффективности, права и обязанности.

1.4. В своей деятельности ЦУО руководствуется законодательством Российской Федерации, законами Удмуртской Республики, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями учредителя, Уставом Академии, локальными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.5. ЦУО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.6. Работники ЦУО назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Академии.

1.7. Условия труда работников ЦУО определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, а также Правилами внутреннего распорядка Академии.

1.8. Должностные обязанности каждого работника ЦУО закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии. Работники ЦУО осуществляют свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

1.9. Центр ускоренного обучения имеет штампы, печать с оттиском «Центр ускоренного обучения».

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании ЦУО утверждает ректор Академии.

2.2 Численный состав ЦУО определяется в соответствии с возложенными задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием по Академии.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Основной целью существования ЦУО в структуре Академии и осуществления его деятельности является:

- привлечение внебюджетных средств за счет реализации ускоренного обучения при освоении основных образовательных программ высшего образования.

3.2 Основными возложенными задачами на ЦУО являются:

3.2.1 Оказание образовательных услуг на договорной основе.

3.2.2 Реализация научно-педагогического потенциала ППС Академии путем вовлечения в образовательный процесс ускоренного обучения.

3.2.3 Участие в организации приемной кампании для выпускников СПО и ВО (второе высшее образование) образовательных учреждений Удмуртской Республики и других регионов России.

3.2.4 Способствование формированию материально-технического, научно-методического и инновационно-педагогического потенциала Академии.

3.2.5 Содействие в функционировании подразделений Ижевской ГСХА, взаимосвязанных с деятельностью ЦУО.

4. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на нее задачами ЦУО осуществляет следующие функции:

4.1 Организация заключения договоров об оказании платных образовательных услуг с физическими и юридическими лицами, в т.ч.:

4.1.1 Участие в приеме документов абитуриентов, ввод данных в электронную базу приемной комиссии.

4.1.2 Ведение и хранение личных дел, в т.ч.:

4.1.2.1 Проведение мероприятий по комплектованию принятых от абитуриентов документов, копий и подшивка их в личные дела.

4.1.2.2 Формирование личных дел по группам и распределение по ячейкам сейфа.

4.1.2.3 Доукомплектовывание личных дел с учетом вновь поступивших документов от обучающихся (выписок, заявлений и т.д.).

4.1.2.4 Подготовка и сдача личных дел выпускников и отчисленных студентов в архив.

4.1.3 Организация своевременной оплаты за оказанную услугу обучающимися, в т.ч.:

4.1.3.1 Контроль своевременной оплаты студентами за обучение, выписка направлений в кассу.

4.1.3.2 Разрешение вопросов финансовой задолженности обучающегося.

4.1.3.3 Информирование обучающихся о необходимости своевременной оплаты за оказанную услугу согласно договору.

4.1.3.4 Организация подписания сводных актов начислений за услугу ЦУО и согласование (подписание) их со студентами.

4.1.3.5 Проведение контактной работы с обучающимся с целью информирования по задолженности, переплате, урегулирования вопросов с бухгалтерией.

4.1.4 Разработка типовых учебных планов по актуальным образовательным программам высшего образования в соответствии с потребностями предприятий, муниципальных и государственных учреждений, а также рынка образовательных услуг, в т.ч.:

4.1.4.1 Разработка индивидуальных учебных планов в соответствии с типовым учебным планом для реализации ускоренного обучения

обучающихся.

4.1.4.2 Актуализация направлений ускоренного обучения в соответствии с потребностями предприятий, муниципальных и государственных учреждений, а также рынка образовательных услуг.

4.1.4.3 Предоставление права на зачет результатов предшествующего обучения и формирование индивидуальных учебных планов, в т.ч. ускоренного обучения.

4.1.5 Реализация воспитательного процесса с обучающимися, в т.ч.:

4.1.5.1 Содействие обучающимся в социальной адаптации в целях успешного освоения основной образовательной программы по ускоренному индивидуальному учебному плану.

4.1.5.2 Формирование групп обучающихся согласно направлениям обучения.

4.1.5.3 Информирование обучающихся о правилах поведения на территории корпусов, общежитий академии и ознакомление с этическим кодексом студента Ижевской ГСХА.

4.1.6 Предоставление обучающимся доступа к информации об обучении в ЦУО по выбранной основной образовательной программе ВО.

4.1.7 Организация своевременного информирования обучающихся о сроках учебно-экзаменационных сессий, практик, расписании занятий, форме взаимодействия и контроля.

4.1.8 Организация эффективного взаимодействия ППС с обучающимися по ускоренным индивидуальным учебным планам, в т.ч.:

4.1.8.1 Организация содействия обучающимся в поиске методических указаний по соответствующим дисциплинам на портале Академии.

4.1.8.2 Организация приема контрольных (курсовых) работ и проверки их ППС.

4.1.8.3 Организация и контроль проведения занятий, экзаменов и зачетов ППС согласно учебного плана и расписания занятий.

4.1.8.4 Организация и контроль посещения обучающимися учебно-экзаменационных сессий.

4.1.8.5 Организация контроля итогов сессии и практик. Прием ведомостей, экзаменационных листов, сверка с зачетными книжками.

4.1.9 Организация работы с обучающимися по ликвидации академической задолженности, в т.ч.:

4.1.9.1 Проведение мероприятий по своевременному информированию студентов о необходимости сдачи всех экзаменов и зачетов сессии и недопущения академической задолженности.

4.1.9.2 Выявление списка обучающихся имеющих академическую задолженность и размещение на информационном стенде центра ускоренного обучения.

4.1.9.3 Организация взаимодействия обучающихся, имеющих академическую задолженность, с преподавателями.

4.2 Привлечение к проведению занятий со студентами ЦУО ведущих преподавателей дисциплин.

4.2.1 Согласование преподавателей, задействованных в учебном процессе ЦУО, с заведующими кафедрами, с учетом загруженности на очном и заочном

отделении.

4.2.2 Организация контроля за качеством методического обеспечения преподаваемых дисциплин и наполнения курсов, на платформе дистанционного обучения Moodle.

4.2.3 Организация своевременной оплаты труда ППС, задействованных в ЦУО.

4.2.3.1 Проведение расчетов по оплате труда ППС, задействованных в ЦУО по итогам текущего месяца.

4.2.3.2 Оформление документов по оплате работы преподавателей (подготовка служебных записок о принятии на условиях почасовой оплаты, оформление почасовых заявлений, заявлений на оплату дополнительно порученной работы, представлений о стимулирующих выплатах, заключение договоров ГПХ и актов).

4.2.3.3 Ознакомление ППС с приказами, дополнительными соглашениями к трудовым договорам.

4.3 Привлечение контингента обучающихся в ЦУО.

4.3.1 Своевременное предоставление информации абитуриенту о возможности расширения профессиональной компетентности обучающихся в Академии за счет освоения ими сочетаемых образовательных программ высшего образования.

4.3.2 Обеспечение доступности ускоренного обучения путем зачета результатов ранее освоенной программы СПО.

4.3.3 Интеграция учебных планов СПО с учебными планами Академии по основным образовательным программам ВО.

4.3.4 Разработка и подготовка информационных материалов для профориентационной и агитационной работы со студентами СПО и выпускниками ВО.

4.3.5 Мониторинг учреждений СПО и ВО агропромышленной направленности действующих на территории УР и ближайших регионов и планирование дальнейшего взаимодействия с целью проведения профориентационной работы и продвижения образовательных услуг.

4.3.6 Согласование с администрацией учреждений СПО и рассылка писем с агитационными материалами.

4.3.7 Проведение выездной контактной агитационной работы в учреждениях СПО с предварительным согласованием с администрацией учреждений СПО.

4.4 Внедрение передовых методов обучения по заочной и очно-заочной формам при организации ускоренного обучения в Академии.

4.4.1. Исследование передовых методов обучения по заочной и очно-заочной формам при организации ускоренного обучения в Академии.

4.4.2 Выявление дисциплин с качественными дистанционными курсами на платформе Moodle и прочих ЭИОС, а также задействование таковых в образовательном процессе ЦУО.

4.4.3 Вовлечение ППС в формирование курсов преподаваемых дисциплин в дистанционном формате на платформе Moodle и прочих ЭИОС.

4.4.4 Выполнение показателей эффективности соответствующих профилю должности и плану доходов ЦУО.

4.5 Проведение мероприятий по обеспечению взаимодействия со структурными подразделениями Академии.

4.5.1 Подготовка необходимой документации (информации) по запросу ПЭУ, бухгалтерии, управления по персоналу, иных подразделений Академии.

4.5.2 Предоставление отчетности о своей деятельности по запросу ректора, проректора по образовательной и воспитательной деятельности.

4.5.3 Предоставление отчетности о своей деятельности перед ученым советом Академии.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. ЦУО возглавляет Начальник (далее – руководитель подразделения), назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Академии, который подчиняется непосредственно проректору по образовательной и воспитательной деятельности Академии и осуществляет свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

5.3. На время отсутствия руководителя подразделения (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) руководство (подразделением) осуществляет специалист центра ускоренного обучения по образовательной деятельности.

5.4. Распределение обязанностей между работниками центра ускоренного обучения, установление сроков выполнения работ осуществляется руководителем подразделения, в соответствии с:

- настоящим Положением;
- обязанностями, определенными должностными инструкциями;
- ключевыми функциональными обязанностями, определенными профилями должности;
- поставленными перед подразделением задачами;
- полученными работниками индивидуальными поручениями;
- задачами и поручениями, установленными распорядительными актами, протоколами работы комиссий, протоколами совещаний, иными локальными документами Академии;
- согласованными планами работ;
- дорожными картами реализации проектов;
- мероприятиями, направленными на достижение ключевых показателей эффективности;

5.5. Руководитель подразделения:

5.5.1. Руководит деятельностью подразделения и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач.

5.5.2. Разрабатывает и представляет на утверждение ректору Академии локально – нормативные акты Академии, касающиеся деятельности ЦУО, согласовывает иные документы, касающиеся деятельности ЦУО.

5.5.3. По согласованию с проректором по образовательной и воспитательной деятельности Академии распределяет обязанности между работниками ЦУО и разрабатывает их должностные инструкции.

5.5.4. Несет ответственность за состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ЦУО, выполнение работниками своих функциональных и

должностных обязанностей, соблюдение работниками ЦУО правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.5.5 Вносит предложения по изданию документов, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции ЦУО.

5.5.6 Вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания ЦУО, о назначении на должность и освобождении от должности работников ЦУО, о применении к работникам ЦУО мер поощрения и дисциплинарного взыскания.

5.5.7 Принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Академии по вопросам, отнесенным к компетенции ЦУО.

5.5.8 Выполняет сам и распределяет между работниками ЦУО поручения проректора по образовательной и воспитательной деятельности, ректора Академии - по вопросам, входящим в компетенцию ЦУО.

5.6. Контроль и ревизия деятельности ЦУО осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Академии.

5.7. Контроль верхнего уровня за полным, качественным и своевременным исполнением задач и возложенных функций на ЦУО осуществляет проректор по образовательной и воспитательной деятельности.

6. ПРАВА

ЦУО для решения возложенных на нее задач имеет право:

6.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Академии информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию.

6.2. Требовать от всех подразделений Академии представление необходимых документов и сведений.

6.3. Требовать от руководителей структурных подразделений Академии и отдельных специалистов, задействованных в деятельности ЦУО выполнять поставленные задачи.

6.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые нарушают действующее законодательство и установленный в Академии порядок, возвращать их на доработку исполнителям с замечаниями.

6.5. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам, входящими в компетенцию ЦУО.

6.6. Представлять в установленном порядке интересы Академии по вопросам, относящимся к компетенции ЦУО, во взаимоотношении с органами исполнительной власти.

6.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ЦУО.

6.8. Представлять ректору Академии предложения о наложении взысканий и поощрений работникам Академии.

6.9. Принимать участие в работе комиссии рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию ЦУО.

6.10. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции ЦУО.

6.11. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию ЦУО, в виде проектов документов.

6.12. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями ЦУО, предусмотренными настоящим Положением.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1 с управлением делами по вопросам:

7.1.1 документооборота в академии.

7.2 с управлением кадрового делопроизводства и охраны труда по вопросам:

7.2.1 оформления трудовых отношений работников ЦУО, ППС;

7.2.2 оформления документов об образовании для выпускников ЦУО (дипломы ВО);

7.2.3 регистрации приказов по студентам ЦУО.

7.3 с управлением закупок и снабжения по вопросам:

7.3.1 участия в заселении обучающихся в общежитии Академии;

7.3.2 участия в формировании плана закупок;

7.3.3 формирования служебных записок по реализации деятельности ЦУО;

7.3.4 участия в закупках услуг для реализации деятельности ЦУО.

7.4 с бухгалтерией по вопросам:

7.4.1 формирование приказа на назначение материальной помощи нуждающимся работникам ЦУО;

7.4.2 финансового сопровождения работников ЦУО, ППС и обучающихся ЦУО;

7.4.3 начисления заработной платы работникам ЦУО.

7.5 с отделом оплаты труда по вопросам:

7.5.1 штатного расписания;

7.5.2 материального стимулирования.

7.6 с планово-экономическим управлением по вопросам:

7.6.1 расчета плана доходов ЦУО;

7.6.2 согласования смет на оказание услуг по организации и проведению мероприятий, командировок сотрудников и по участию в мероприятиях по деятельности ЦУО за пределами академии;

7.7 с правовым управлением по вопросам:

7.7.1 разработке локальных актов Академии по реализации ускоренного обучения;

7.7.2 согласования документации ЦУО.

7.8 со службой безопасности по вопросам:

7.8.1 согласования документации, печатей, штампов ЦУО;

7.8.2 профилактики экстремизма и терроризма среди обучающихся;

7.8.3 обеспечения безопасности работников ЦУО.

7.9 с автотранспортной службой по вопросам:

7.9.1 командировок работников ЦУО и по участию в мероприятиях по деятельности ЦУО за пределами академии;

7.9.2 транспортировки материальных ценностей от склада до ЦУО.

7.10 с управлением учебно-методической работы и качества образовательной деятельности по вопросам:

7.10.1 разработки и согласования типовых, индивидуальных учебных графиков и сопутствующей документацией, связанной с зачислением, отчислением, восстановлением, переводом обучающегося с другого ВУЗа и выходом из академического отпуска;

7.10.2 составления отчетности и ответов на входящую документацию по запросам министерств и ведомств;

7.10.3 подбор ведущих преподавателей дисциплин с целью задействования в образовательном процессе ЦУО;

7.10.4 согласования приказов по движению контингента ЦУО и иных приказов части образовательной деятельности.

7.11 с управлением информатизации и развития информационных систем по вопросам:

7.11.1 технического обслуживания орг. техники;

7.11.2 сопровождения мероприятий на территории академии световым, звуковым и видео оборудованием;

7.11.3 подготовки размножения информационных материалов;

7.11.4 обслуживания и содействия деятельности ЦУО в программах 1С (уч. часть, нагрузка, приемная комиссия).

7.12 с управлением по связям с общественностью по вопросам:

7.12.1 разработки агитационного материала ЦУО;

7.12.2 совместного участия в мероприятиях по деятельности ЦУО;

7.12.3 информирования внешней и внутренней среды академии;

7.12.4 разработки совместных проектов по созданию имиджа академии.

7.13 с управлением по воспитательной работе и молодежной политике по вопросам:

7.13.1 этическому и нравственному поведению студентов на территории Академии.

7.14 с другими структурными подразделениями академии по вопросам:

7.14.1 взаимодействия в рамках реализации деятельности ЦУО.

7.15 с деканами факультетов по вопросам:

7.15.1 действующих и разрабатываемых учебных планов для реализации с учетом ускорения;

7.15.2 календарного учебного-графика по реализации организованных в ЦУО направлений обучения;

7.15.2 материально-технического обеспечения программ ЦУО.

7.16 с заведующими кафедрами по вопросам:

7.16.1 согласования преподавателей по преподаваемым дисциплинам в ЦУО.

7.17 с ППС, задействованным в деятельности ЦУО по вопросам:

7.17.1 учебно-методического обеспечения дисциплин;

7.17.2 ознакомления со сроками сессий, практик по реализации учебного

плана в сокращенные сроки;

7.17.3 организации дистанционного обучения;

7.17.4 предоставления итогов сессии;

7.17.5 оплаты труда;

7.17.6 участия в согласовании расписания и формирования расписания индивидуальных консультаций;

7.17.7 переноса занятий по непредвиденным причинам;

7.17.8 организации работы с должниками по академической задолженности.

7.17.9 иным вопросам, относящимся к организации образовательного процесса в ЦУО

7.18 с заведующими общежитий по вопросам:

7.18.1 заселения обучающихся, предоставления мест на период учебно-экзаменационной сессии.

7.19 с профильными организациями по вопросам:

7.19.1 организации практик на предприятиях с предоставлением необходимых условий прохождения практик и документации по направлениям обучения;

7.19.2 предоставления необходимых данных для выполнения ВКР.

7.20 с организациями, являющимися Заказчиками по договорам об оказании платных образовательных услуг по вопросам:

7.20.1 оплаты за обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

7.20.2 поступающих запросов.

7.21 с обучающимися в ЦУО по вопросам:

7.21.1 организации учебного процесса в Академии;

7.21.2 финансовой задолженности;

7.21.3 академической задолженности;

7.21.4 поступающих запросов.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Всю полноту ответственности за полноту, качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ЦУО задач и функций несет руководитель подразделения.

8.2. Ответственность работников ЦУО устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

8.3. Руководитель подразделения и другие ЦУО несут персональную ответственность за:

- разглашение информации, относящейся к служебной тайне;

- охраняемой государством информации;

- персональных данных;

- иное (по необходимости);

- в порядке и пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1 С целью оценки индивидуального вклада каждого работника Академии в общие результаты деятельности Академии и в достижение плановых показателей эффективности по Академии, работникам ЦУО устанавливаются ключевые показатели эффективности (КРП/БРО), перечень которых утверждается ректором Академии.

9.2 При установлении перечня ключевых показателей эффективности учитываются следующие критерии оценки эффективности деятельности ЦУО в оцениваемом периоде:

9.2.1 Объемы и результаты труда, достигнутые подразделением в оцениваемом периоде: выполнение количественных и качественных показателей, оказывающих влияние на общие показатели по Академии, в т.ч. по проектной деятельности;

9.2.2 Полнота, своевременность и качественное выполнение поставленных целей, задач, планов и поручений перед подразделением;

9.2.3 Уровень трудовой и исполнительской дисциплины в подразделении (полное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей работниками подразделения);

9.2.4 Качество завершенной работы, эффективность реализованных решений;

9.2.5 Отсутствие случаев нарушения законодательства РФ, локальных регламентирующих документов, нормативных актов вышестоящих органов, иных нормативных и законодательных норм.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором Академии и на основании решения Ученого совета Академии.

10.2. В последующем в настоящее Положение могут быть внесены дополнения и (или) изменения в порядке, в котором оно утверждено.

10.3. В случае обнаружения несоответствия (противоречия) настоящего Положения или отдельных его норм действующему законодательству Российской Федерации, в том числе в связи с внесением в него изменений и (или) дополнений, то регулирование правоотношений производится с учетом норм действующего законодательства Российской Федерации.

Разработал:
Начальник центра
ускоренного обучения
«25» ноября 2021г.



Н.Г. Касимов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной
и воспитательной деятельности
« 25 » ноября 2021 г.



С.Л. Воробьева

Директор по персоналу,
правовым вопросам и организационному
развитию
« ____ » _____ 2021 г.



Г.Р. Закирова

Начальник управления
кадрового делопроизводства и охраны труда
« ____ » _____ 2021 г.



Е.С. Саратова

Начальник правового управления
« 25 » ноября 2021 г.



С.Р. Колесова

Начальник
управления делами (нормоконтроль)
« ____ » _____ 2021 г.



О.Е. Миндиашвили

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

УЧЕНЫЙ СОВЕТ

426069, Ижевск, ул. Студенческая, 11, т. 58-99-64

ВЫПИСКА
из протокола № 6 заседания Ученого совета
от 28.12.2021 г.

Присутствовали: 38 человек
из 44 членов Ученого совета

СЛУШАЛИ: **Брацихина А.А.** ректора ФГБОУ ВО Ижевской ГСХА: о
необходимости рассмотрения и утверждения **Положения о центре**
ускоренного обучения ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА.

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить **Положение о центре ускоренного обучения**
ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: единогласно «за».

Председатель Ученого совета,
д.т.н., доцент



Брацихин
Брацихин
Андрей Александрович

Ученый секретарь Ученого совета,
к.вет.н., доцент

Климова
Климова
Екатерина Сергеевна