



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО РГАТУ

Н.В. Бышов

« 15 » июня 2016 г.

**РЕГЛАМЕНТ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА» ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ  
СПРАВКИ-ВЫЗОВА, ДАЮЩЕЙ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГАРАНТИЙ  
И КОМПЕНСАЦИЙ РАБОТНИКАМ, СОВМЕЩАЮЩИМ РАБОТУ С  
ПОЛУЧЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ**

Рассмотрено и утверждено решением Ученого  
совета университета 15 июня 2016 года.  
(протокол № 12)

Вводится с 01 сентября 2016 года.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработчик	Начальник учебного управления	Г.В. Зуденкова	14.06.2016
Согласовано	Проректор по учебной работе	С.Н. Борычев	14.06.2016
Согласовано	Начальник юридической службы	Н.Ю. Харламова	14.06.2016
Согласовано	Начальник управления развития и качества образовательного процесса	И.Г. Шашкова	14.06.16
Согласовано	Начальник отдела аспирантуры и докторантуры	Т.А. Стародубова	14.06.2016
Согласовано	Председатель первичной профсоюзной организации	И.М. Сгадлева	14.06.2016
Согласовано	Председатель совета обучающихся	М.В. Евсенина	14.06.2016
Согласовано	Председатель совета родителей	С.П. Соловьева	14.06.2016
Регистрационный номер	<u>10-2-16-1-18</u>	Страниц 11	14.06.2016

## **1. Общие положения**

1.1 Регламент федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» по подготовке и выдаче справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования (далее Регламент) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» (далее ФГБОУ ВО РГАГУ, Университет) и определяет единые основные требования к заполнению, регистрации и выдаче справки-вызова студентам и аспирантам обучающимся по образовательной программе среднего профессионального и высшего образования по очной, заочной и очно-заочной формам обучения.

1.2 Настоящий Регламент разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 г. № 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования» (в ред. приказов Минобрнауки России от 02.03.2015 № 134 и, от 26.05.2015 № 525);
- Уставом ФГБОУ ВО РГАГУ;
- Другими локальными нормативными актами Университета.

1.3 Регламент обязателен для руководства и исполнения всеми руководителями, работниками структурных подразделений ФГБОУ ВО РГАГУ: приемной комиссии, отдела аспирантуры и докторантуры, деканатов факультетов, ответственными за оформление и учет выдачи справки-вызова абитуриентам и обучающимся в ФГБОУ ВО РГАГУ.

1.4 Справка-вызов - это документ, дающий право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования.

1.5 Форма справки-вызова утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.6 Справка-вызов состоит из двух частей.

Первая часть (страница до линии отрыва) выдается обучающемуся на руки до начала указанного в справке-вызове срока, вторая часть (после линии отрыва) – после истечения указанного в справке-вызове срока, на который обучающемуся предоставлены гарантии и компенсации (после прохождения вступительных испытаний / промежуточной аттестации / государственной итоговой аттестации / итоговой аттестации / подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и / или сдачи итоговых государственных экзаменов / завершения диссертации на соискание ученой степени кандидата наук) в случае нахождения обучающегося в университете в этот период.

Вторая часть справки-вызова подтверждает нахождение обучающегося в университете и выдается вне зависимости от полученных результатов.

Справка-вызов распечатывается на листах формата А4.

1.7 Справка-вызов выдается для прохождения вступительных испытаний промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, итоговой аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.

Справка-вызов обучающимся, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, (в соответствии со ст. 173 ТК РФ) и обучающимся, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования (в соответствии со ст. 174 ТК РФ) выдается деканатами факультетов.

Справка-вызов обучающимся, совмещающим работу с получением высшего образования по программам подготовки кадров высшей квалификации (в соответствии со ст. 173.1 ТК РФ) выдается отделом аспирантуры и докторантуры.

Справка-вызов лицам, поступающим на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, (в соответствии со ст. 173 ТК РФ); и лицам, поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (в соответствии со ст. 174 ТК РФ) выдается приемной комиссией Университета.

1.8 Сроки начала и окончания прохождения промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации и их продолжительность, указываемые в справке-вызове, должны строго соответствовать утвержденному календарному учебному графику по данному направлению подготовки или специальности на текущий учебный год.

1.9 Справка-вызов подписывается ректором Университета, или уполномоченным им должностным лицом (первым проректором).

## **2. Основания для выдачи справки-вызова обучающимся разных форм обучения в Университете**

2.1 Студентам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, выдается справка-вызов для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

2.2. Студентам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, выдается справка-вызов для предоставления дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);
- прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой студентом образовательной программы высшего образования.

2.3. Обучающимся, осваивающим программы подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре по заочной форме обучения, справка-вызов выдается для прохождения промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации. На основании справки-вызова работодатель предоставляет аспирантам дополнительный отпуск по месту работы продолжительностью 30 календарных дней в течение календарного года с сохранением среднего заработка.

2.4. Обучающимся, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме, справка-вызов выдается для прохождения промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации. На основании справки-вызова работодатель предоставляет студентам, совмещающим получение образования с работой, дополнительные отпуска без сохранения заработной платы:

- для прохождения промежуточной аттестации — 10 календарных дней в учебном году;
- для прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев.

2.5 Справка-вызов выдается обучающимся, которые осваивают соответствующую образовательную программу среднего профессионального или высшего образования при условии успешного завершения предыдущей промежуточной аттестации.

2.6 Обучающимся, не присутствовавшим на лабораторно - экзаменационной сессии по уважительной причине (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства), подтвержденной документально, справка-вызов выдается на новый срок, определенный деканом факультета / начальником отдела аспирантуры на основании соответствующего письменного заявления обучающегося.

2.7 В случае утери справки-вызова выдается ее дубликат на основании письменного заявления обучающегося.

### **3. Заполнение и оформление справки-вызова**

3.1. Заполнение справки-вызова возлагается на ответственное лицо деканата факультета / отдела аспирантуры, утвержденное соответствующим распоряжением ректора Университета.

3.2. Заполнение справки-вызова для обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования осуществляется по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (приложение № 2). В случае переименования Университета в форму справки в соответствующие строки вносится новое наименование Университета.

3.3. Справка-вызов заполняется в печатном или в рукописном виде.

3.4 Требования к заполнению унифицированной формы справки-вызова.

- Указание соответствующей статьи Трудового кодекса Российской Федерации обязательно.
- Фамилия, имя, отчество обучающегося указывается полностью в дательном падеже.
- Продолжительность предоставления гарантии и компенсации для прохождения промежуточной аттестации/ государственной итоговой аттестации/ итоговой аттестации/ подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и/ или сдачи итоговых государственных экзаменов/ обучающихся по заочной форме заполняется в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком на текущий учебный год.
- Общая продолжительность предоставления гарантии и компенсации обучающимся по заочной форме на каждом курсе не должна превышать сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.
- Сведения об аккредитации указываются в соответствии со свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам.
- Наименование образовательной программы соответствующего уровня обучения, направления подготовки/ специальности, указывается в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

3.5 Справка-вызов оформляется на основании справки, выданной работодателем, подтверждающей совмещение работы с получением образования, или копии трудовой книжки, заверенной работодателем, и на основании данных Университета о получателе справки-вызова.

3.6 Заполненная справка-вызов визируется должностными лицами факультета / отдела аспирантуры и докторантуры с указанием занимаемой ими должности, фамилии и инициалов.

3.7 Ответственное лицо деканата факультета / отдела аспирантуры и докторантуры не позднее месяца до начала сессии оформляет справку-вызов и представляет ее на визу.

3.8 После визирования справки-вызова деканом ответственное лицо деканата факультета / отдела аспирантуры и докторантуры передает ее на подпись ректору Университета, или уполномоченному им должностным лицом (первым проректором) и для проставления на ней гербовой печати Университета.

3.9 Оформленную справку-вызов ответственное лицо деканата факультета / отдела аспирантуры и докторантуры получает в канцелярии.

### **4. Регистрация справок-вызовов**

4.1 Для регистрации выдаваемых справок-вызовов в структурном учебном подразделении/ приемной комиссии ведутся специальные книги (книги регистрации).

Подписанная и заверенная печатью университета справка-вызов регистрируется ответственным лицом деканата факультета / отдела аспирантуры и докторантуры в «Журнале регистрации и выдачи справок-вызовов ФГБОУ ВО РГАТУ» (приложение № 3).

4.2 Регистрационный номер справки-вызова формируется следующим образом: 01, через косую черту код структурного подразделения, через косую черту порядковый номер справки-вызова, указываемого в первой графе «Журнала регистрации и выдачи справок-вызовов ФГБОУ ВО РГАТУ». Регистрация справок-вызовов осуществляется календарным годом.

4.3 Регистрационный номер и дата регистрации справки-вызова, указываемые в «Журнале регистрации и выдачи справок-вызовов ФГБОУ ВО РГАТУ» и в заголовке самой справки-вызова, должны быть идентичны друг другу.

4.4 Дубликат справки-вызова заново регистрируется в «Журнале регистрации и выдачи справок-вызовов ФГБОУ ВО РГАТУ».

## **5. Выдача и хранение справок-вызовов**

5.1. Справка-вызов, как правило, выдается обучающемуся лично под роспись или направляется ему по почте по предварительно написанному заявлению до начала лабораторно-экзаменационной сессии и с учетом времени на почтовую доставку, но не позднее чем за две недели до начала лабораторно-экзаменационной сессии, согласно календарному учебному графику. При личном получении справки-вызова обучающийся ставит подпись и дату получения справки-вызова в графе 7 «Журнала регистрации и выдачи справок-вызовов ФГБОУ ВО РГАТУ».

5.2 Справка-вызов выдается успешно осваивающим образовательные программы обучающимся в соответствии с Положением о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева».

По окончании лабораторно-экзаменационной сессии (итоговой государственной аттестации) успешно обучающемуся по очно-заочной или заочной форме выдается справка-подтверждение.

5.3 Обучающимся на договорной основе с оплатой стоимости образовательных услуг справка-вызов выдается только после подтверждения оплаты.

5.4 Ксерокопии выданных справок-вызовов хранятся в личном деле обучающегося. Невостребованные справки-вызовы (включая справки-подтверждения) хранятся в деканате факультета / отделе аспирантуры и докторантуры до окончания учебного года, после чего подлежат уничтожению.

Личные заявления получателей справок-вызовов с приложением справки, выданной работодателем, подтверждающей совмещение работы с получением образования, или копии трудовой книжки, заверенной работодателем, подлежат хранению в установленном порядке в личном деле обучающегося Университета (поступающего в Университет).

## **6. Ответственность сторон**

6.1 Деканы факультетов и начальник отдела аспирантуры и докторантуры несут ответственность за принятие решения о выдаче справок-вызовов студентам и аспирантам - успевающим, не имеющим академических задолженностей за предыдущую сессию или просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг.

6.2 Учебно-вспомогательный персонал деканатов факультетов и отдела аспирантуры и докторантуры несет ответственность за заполнение бланков справок-вызовов, их регистрацию в соответствующем журнале и выдачу студентам и аспирантам.

6.3 Студенты и аспиранты несут ответственность за предоставляемые сведения об организации, в которой они работают, или фамилии, имени, отчестве работодателя - физического лица. При смене места работы обучающиеся обязаны поставить в известность деканат / отдел аспирантуры и докторантуры.

## **7. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение**

7.1 В настоящее Положение могут быть внесены изменения и (или) дополнения.

7.2 Изменения и (или) дополнения в Положение вносятся в связи с вступлением в силу новых федеральных законов либо изменением действующих, или нормативно-правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации, изменением локальных актов Университета.

7.3 Положение может быть изменено и (или) дополнено при изменении организационной структуры Университета, при изменении наименования, задач и направлений деятельности Университета.

7.4 Изменения и (или) дополнения оформляются как дополнительные соглашения, которые прикрепляются к Положению с оформлением отдельных документов.

7.5 Предложения о необходимости внесения изменений, дополнений в Положение либо его отмены могут представляться ректору сотрудниками Университета письменно, с обязательным указанием мотивировки необходимости таких изменений либо дополнений.

7.6 Ректор принимает решение о необходимости внесения в Положение таких изменений, дополнений либо их отмены и дает поручение о внесении изменений, дополнений в Положение ответственному за его составление лицу.

7.7 Подготовленные изменения, дополнения или измененное Положение передается в юридическую службу для правовой экспертизы документа. Не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта юридическая служба представляет свое заключение по нему.

7.8 Принятие и вступление в силу изменений и (или) дополнений в Положение происходит в том же порядке, что и принятие самого Положения.

## **8. Заключительные положения**

8.1 Положение вступает в силу со дня его рассмотрения и утверждения на Ученом совете Университета, если Ученый совет не примет другого решения, и утверждения ректором Университета.

8.2 Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке прохождения экстерном промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

8.3 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ФГБОУ ВО РГАТУ.

8.4 За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в Положении сотрудники и обучающиеся несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО РГАТУ.

Приложения:

Приложение № 1: лист ознакомления с Положением;

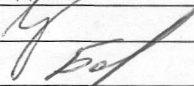
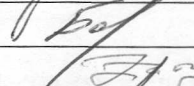
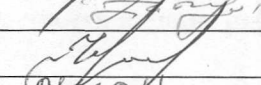
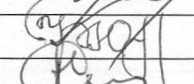
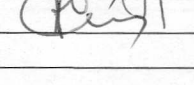
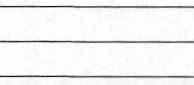
Приложение № 2: форма справки-вызова;

Приложение № 3: форма журнала регистрации справок-вызовов ФГБОУ ВО РГТУ.



### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с регламентом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» по подготовке и выдаче справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	подпись
1	16.06.2016	Лунин Евгений Васильевич	
2	16.06.2016	Бачурин Алексей Николаевич	
3	16.06.16	Бакулина Галина Николаевна	
4	16.06.2016	Черкасов Олег Викторович	
5	16.06.2016	Быстрова Ирина Юрьевна	
6	16.06.2016	Емельянова Анна Сергеевна	



Приложение № 2  
Форма справки-вызова

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Министерства образования и науки  
Российской Федерации  
от 19 декабря 2013 г. № 1368  
(в ред. Приказов Минобрнауки России  
от 02.03.2015 № 134, от 26.05.2015 № 525)

**СПРАВКА-ВЫЗОВ**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ ,

**дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с  
получением образования**

Работодателю \_\_\_\_\_  
полное наименование организации-работодателя/фамилия, имя, отчество  
\_\_\_\_\_   
работодателя – физического лица

В соответствии со статьей \_\_\_\_\_ Трудового кодекса Российской Федерации  
173/173.1/174/176  
(указать нужное)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (в дательном падеже)  
допущенному к вступительным испытаниям/слушателю подготовительного отделения образовательной  
организации высшего образования/обучающемуся (подчеркнуть нужное) по

\_\_\_\_\_ форме обучения на \_\_\_\_\_ курсе,  
очной/очно-заочной/заочной (указать нужное)

предоставляются гарантии и компенсации для \_\_\_\_\_  
прохождения вступительных испытаний/

\_\_\_\_\_   
промежуточной аттестации/государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации/

\_\_\_\_\_   
подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и/или

\_\_\_\_\_   
сдачи итоговых государственных экзаменов/ (указать нужное)\*

с \_\_\_\_\_ ПО \_\_\_\_\_  
число, месяц, год число, месяц, год

продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.  
(количество)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Рязанский  
государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» имеет свидетельство о  
государственной аккредитации, выданное Федеральной службой по надзору в сфере образования, серия  
90А01 № 0001923 регистрационный № 1830 от 08 апреля 2019 года.

по образовательной программе \_\_\_\_\_ образования  
основного общего/среднего общего/среднего профессионального/высшего (указать нужное)

по профессии/специальности/направлению подготовки \_\_\_\_\_

код и наименование профессии/

\*\*.

\_\_\_\_\_   
специальности/направления подготовки (указать нужное)

Руководитель организации,  
осуществляющей образовательную  
деятельность, иное уполномоченное им  
должностное лицо

М.П.

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
фамилия, имя, отчество

линия отрыва

\_\_\_\_\_   
(фамилия, имя, отчество)

находился в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

с

по

\_\_\_\_\_   
число, месяц, год

\_\_\_\_\_   
число, месяц, год

Руководитель организации,  
осуществляющей образовательную  
деятельность, иное уполномоченное  
им должностное лицо

М.П.

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
фамилия, имя, отчество

\* Основание предоставления гарантий и компенсаций для работников, осваивающих программы подготовки кадров высшей квалификации, не заполняется.

\*\* Не заполняется для работников, допущенных к вступительным испытаниям; работников, являющихся слушателями подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования; работников, осваивающих программы подготовки кадров высшей квалификации; работников, совмещающих работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, образовательным программам среднего профессионального образования, а также для работников, совмещающих работу с освоением не имеющих государственной аккредитации образовательных программ основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения.

### ЖУРНАЛ

#### регистрации и выдачи справок-вызовов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

Факультет \_\_\_\_\_

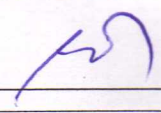
Начат: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Окончен: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Регистрационный номер	Дата регистрации справки-вызова	Ф.И.О. обучающегося	Шифр и наименование направления подготовки / специальности, форма обучения (очная, заочная, очно-заочная) курс	Сроки промежуточной аттестации, подготовки и защиты ВКР, сдачи итоговых государственных экзаменов	Наименование организации-работодателя / фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица	Подпись обучающегося / дата получения справки-вызова	Примечание

Прошито и пронумеровано,  
скреплено печатью 11

( однадцать ) ЛИСТОВ

Ректор ФГБОУ ВО РГАТУ

Н.В. БЫШОВ 



Дополнительное соглашение № 1

о внесении изменений в регламент федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» по подготовке и выдаче справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования

г. Рязань

21 сентября 2016 г.

На основании приказа ректора ФГБОУ ВО РГАТУ о переводе Борычева Сергея Николаевича с должности проректора по учебной работе на должность первого проректора № 581-1 от 31.08.2016 г. и решения Ученого совета Университета (протокол № 2 от 21 сентября 2016 г.) в регламент федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» по подготовке и выдаче справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования вносятся следующие изменения:

1. В реквизитах согласования в графе должность: проректор по учебной работе изменить на первый проректор.

Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью регламента федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» по подготовке и выдаче справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования.

Настоящие изменения вступают в силу со дня их рассмотрения и утверждения на Ученом совете Университета и с момента их утверждения ректором Университета.

21 сентября 2016 года



Ректор ФГБОУ ВО РГАТУ

Н.В. Бышов