



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»
(БФУ им. И. Канта)

24 октября 2023

ПРИКАЗ

№ 1330

г. Калининград

□ О введении в действие локальных
нормативных актов □

В связи с утверждением локальных нормативных актов решением ученого совета БФУ им. И. Канта, протокол от 29.09.2023 г. № 32, п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие с даты издания приказа:

1.1. Положение о порядке предоставления обучающимся академических и иных отпусков в БФУ им. И. Канта (в новой редакции) (Приложение 1).

2. Директору PR-офиса Вишнякову А.С. разместить указанные локальные нормативные акты на официальном сайте БФУ им. И. Канта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Фильченкову И.Ф.

Врио ректора

Е.В. Чернышев

Приложение № 1
к приказу ректора БФУ им. И. Канта
от 24.10.2023 г. № 1330
Утверждено
Решением Ученого совета БФУ им.
И.Канта
«29» сентября 2023 г.
протокол № 32

Положение о порядке предоставления обучающимся академических и иных отпусков в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта» (в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке предоставления обучающимся академических и иных отпусков в БФУ им. И. Канта (далее – положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 г. № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Методическими рекомендациями об организации предоставления академического отпуска обучающимся в целях создания университетского стартапа от 14.09.2022 г.;
- Уставом БФУ им. И. Канта;
- Иными локальными нормативными актами БФУ им. И. Канта.

1.2. Положение регулирует порядок предоставления обучающимся БФУ им. И. Канта (далее – университет) академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.3. Академический отпуск – это отпуск, предоставляемый обучающимся Университета в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального или высшего образования (далее - образовательная программа) по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет. Академический отпуск может быть предоставлен обучающемуся неограниченное количество раз.

1.4. Виды академических отпусков и общие условия документального подтверждения оснований:

1.4.1. Академический отпуск по медицинским показаниям – это отпуск, предоставляемый обучающимся в связи с болезнью (в том числе в связи с беременностью), необходимостью медицинского лечения и/или реабилитации, препятствующие освоению образовательной программы. Подтверждается заключением врачебной комиссии медицинской организации или медицинской справкой.

1.4.2. Академический отпуск в связи с длительной служебной командировкой – это отпуск, предоставляемый обучающимся только очно-заочной или заочной формы обучения в том случае, если они направляются в длительную служебную командировку по месту

работы и не могут продолжить освоение образовательной программы. Подтверждается командировочным удостоверением, копией приказа, справкой с места работы.

1.4.3. Академический отпуск в связи с финансовыми, материальными трудностями – это отпуск, предоставляемый по причине ухудшения материального положения (например, при потере кормильца с предоставлением справки из органов социальной защиты населения о малообеспеченности семьи, справки о доходах с места работы и т.п.).

1.4.4. Академический отпуск в связи с участием обучающегося в российских или международных соревнованиях (с предоставлением письма соответствующей организации об участии в соревнованиях).

1.4.5. Академический отпуск в связи с выездом для обучения в учебных заведениях иностранных государств – это отпуск, предоставляемый обучающимся, имеющим специальное приглашение или вызов для обучения в учебном заведении иностранного государства.

1.4.6. Академический отпуск по семейным обстоятельствам – это отпуск, предоставляемый обучающимся в связи с тяжелой болезнью члена семьи и необходимостью постоянного ухода за ним, или в иных исключительных случаях. Подтверждается копией свидетельства о рождении ребенка, заключением врачебной комиссии и иными документами в зависимости от обстоятельств.

1.4.7. Академический отпуск в связи с призывом на военную службу – это отпуск, предоставляемый обучающимся в связи с призывом на военную службу в Вооруженные силы Российской Федерации. Подтверждается повесткой военного комиссариата /или справкой из воинской части.

1.4.8. Академический отпуск в связи с произошедшими стихийным бедствием – это отпуск, предоставляемый обучающимся в связи с произошедшим стихийным бедствием (пожар, наводнение, землетрясения и т.п.).

1.4.9. Академический отпуск по иным заслуживающим внимания обстоятельствам – это отпуск, предоставляемый обучающемуся независимо от формы обучения с указанием причин, не указанных в настоящем положении, но объективно препятствующим освоению образовательной программы.

1.4.10. Академический отпуск при создании университетского стартапа, в том числе при создании университетских стартапов в рамках мероприятий федерального проекта "Платформа университетского технологического предпринимательства" государственной программы Российской Федерации "Научно-технологическое развитие Российской Федерации". Подтверждается документами о создании стартапа – паспорт стартап-проекта для выполнения выпускной квалификационной работы (Приложение 6).

1.5. Предоставление академического отпуска лицу, обучающемуся в БФУ им. И.Канта на основе договоров с оплатой стоимости обучения физическими или юридическими лицами (по договорам об оказании платных образовательных услуг), осуществляется на общих основаниях. Финансирование заказчиком обучения в период нахождения указанного лица в академическом отпуске приостанавливается после заключения сторонами дополнительного соглашения к договору на оказание платных образовательных услуг, либо рассчитывается индивидуально в случае, если в отношении обучающегося издан приказ о переводе на индивидуальный график обучения.

1.6. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в университете, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска, за исключением случаев, предусмотренных п. 6.6. настоящего положения.

1.7. Нахождение обучающегося в академическом отпуске, а также в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора, либо трех лет не является основанием для прекращения выплаты назначенной государственной социальной стипендии. Выплата назначенной обучающемуся

государственной социальной стипендии производится в порядке, установленном Положением о стипендиальном обеспечении и иных видах материальной поддержки обучающихся, аспирантов, ординаторов университета.

1.8. Обучающийся имеет право выйти из академического отпуска досрочно и приступить к занятиям. Основанием для издания приказа в этом случае является личное заявление обучающегося (Приложение 3), а для обучающихся, прервавших академический отпуск по медицинским показаниям так же заключения врачебной комиссии или заключение клинико-экспертной комиссии (см. п. 3.3. настоящего положения).

1.9. Основанием для издания приказа о выходе из академического отпуска, предоставленного обучающемуся, в связи с призывом в вооруженные силы Российской Федерации, является его личное заявление (Приложение 2) и копия военного билета с отметкой о демобилизации.

1.10. Обучающийся находящийся в академическом отпуске по медицинским показаниям, либо по семейным или иным обстоятельствам имеет право продлить сроки академического отпуска по тем же основаниям, по которым ему был предоставлен академический отпуск ранее. В этом случае, обучающийся обязан не позднее дня, с которого он должен приступить к обучению после завершения академического отпуска, предоставить в Многофункциональный центр (далее – МФЦ) заявление о продлении академического отпуска (Приложение 4) с предоставлением соответствующих документов.

1.11. В случае, если образовательная программа, по которой обучающийся обучался до академического отпуска, к моменту его возвращения в университет не реализуется, обучающийся имеет право продолжить обучение по образовательной программе, реализуемой в университете.

1.12. При возникновении из-за изменения учебных планов в период академического отпуска разницы обучающемуся устанавливается срок для ее ликвидации. Обучающийся допущенный до образовательного процесса и не ликвидирующий разницу в учебных планах в указанный срок представляется к отчислению из университета в связи с академической задолженностью.

1.13. При невыходе из академического отпуска в указанный срок при отсутствии от обучающегося письменного заявления с приложением документального подтверждения, обосновывающего невыход или заявления о продлении академического отпуска в пределах установленной максимальной продолжительности академического отпуска, по истечении семи календарных дней с даты истечения срока на который предоставлялся академический отпуск, данный факт расценивается как невыход из академического отпуска по неуважительной причине и обучающийся отчисляется из университета как не вышедший из академического отпуска.

2. Порядок предоставления академического отпуска

2.1. Обучающийся подает заявление на имя ректора в МФЦ с указанием оснований, дающих право на академический отпуск с приложением документов, подтверждающих указанные основания.

2.2. В течение двух рабочих дней ответственный сотрудник МФЦ готовит проект приказа о предоставлении академического отпуска. Проект приказа вместе с заявлением и подтверждающими документами направляет в установленном порядке через систему электронного документооборота на параллельное согласование руководителю образовательной программы, директору высшей школы/колледжа, в юридическую службу, в службу документационного обеспечения дирекции административно-правовой работы.

2.3. Проект приказа о предоставлении академического отпуска с заявлением и прилагаемыми документами рассматривается и согласуется руководителем образовательной программы в течение трех рабочих дней, не считая дней отсутствия по уважительной причине на рабочем месте; директором высшей школы/колледжа, юридической службой и службой документационного обеспечения дирекции административно-правовой работы

рассматривается и согласуется в течение двух рабочих дней.

2.4. При отрицательном решении:

2.4.1. Указывается причина отказа в предоставлении академического отпуска. Основания для отказа обучающемуся в предоставлении академического отпуска:

- отсутствие документов, подтверждающих право на предоставление академического отпуска;

- обоснованные сомнения в подлинности представленных обучающимся документов.

2.4.2. Ответственный сотрудник МФЦ по электронной почте уведомляет обучающегося об отказе в предоставлении академического отпуска в течение одного рабочего дня с момента поступления отрицательной визы.

2.5. При положительном решении:

2.5.1. После полного согласования проекта приказа о предоставлении академического отпуска ответственный сотрудник МФЦ осуществляет процедуру оформления приказа. Копия приказа о предоставлении академического отпуска, заявление и документы, предоставленные обучающимся, передаются в архив в личное дело обучающегося.

2.6. При согласовании приказа с замечаниями в связи с необходимостью предоставить дополнительные сведения или документы, срок согласования приостанавливается на время предоставления документов и сведений по поступившему запросу структурного подразделения университета.

2.7. При наличии академической задолженности академический отпуск может быть предоставлен обучающемуся в случаях:

- по медицинским показаниям;
- в связи с призывом на военную службу в Вооруженные силы Российской Федерации;
- по иным документально подтвержденным, заслуживающим внимания обстоятельствам.

3. Порядок выхода из академического отпуска

3.1. Обучающийся подает заявление о выходе из академического отпуска на имя ректора в МФЦ.

3.2. В течение двух рабочих дней ответственный сотрудник МФЦ готовит проект приказа о выходе из академического отпуска обучающегося. Проект приказа вместе с заявлением и прилагаемыми документами (при наличии) направляет в установленном порядке через систему электронного документооборота на параллельное согласование руководителю образовательной программы, директору высшей школы/колледжа, в юридическую службу, в службу документационного обеспечения дирекции административно-правовой работы.

3.3. Проект приказа о выходе из академического отпуска с заявлением и прилагаемыми документами (при наличии) рассматривается и согласуется руководителем образовательной программы в течение трех рабочих дней, не считая дней отсутствия по уважительной причине на рабочем месте; директором высшей школы/колледжа, юридической службой и службой документационного обеспечения дирекции административно-правовой работы рассматривается и согласуется в течение двух рабочих дней.

3.4. После полного согласования проекта приказа о выходе из академического отпуска ответственный сотрудник МФЦ осуществляет процедуру оформления приказа. Копия приказа о выходе из академического отпуска, заявление и документы (при наличии), предоставленные обучающимся, передаются в архив в личное дело обучающегося.

3.5. При возникновении разницы в учебных планах за период академического отпуска обучающегося руководитель образовательной программы оформляет проект ведомости дисциплин, практик, научных исследований и др. для аттестации с установленными сроками ее ликвидации (Приложение 5). В период согласования проекта приказа руководитель

образовательной программы прикрепляет проект ведомости.

3.6. Ответственный сотрудник МФЦ в течение двух рабочих дней печатает ведомость дисциплин, практик, научных исследований и др. для аттестации с проставленными реквизитами приказа о выходе из академического отпуска и по корпоративной почте уведомляет обучающегося. Обучающийся получает копию ведомости под роспись при личном посещении МФЦ. Копия приказа о выходе из академического отпуска, заявление и документы (при наличии), предоставленные обучающимся, передаются в архив в личное дело обучающегося.

4. Особенности предоставления академического отпуска по медицинским показаниям

4.1. Заключение о целесообразности предоставления обучающимся университета академического отпуска по медицинским показаниям выдается клинико-экспертной комиссией или врачебной комиссией медицинской организации. При этом в разделе заключения «Диагноз заболевания» заболевание может не указываться, решение о необходимости предоставления академического отпуска на определенный срок должно приниматься по общему выводу клинико-экспертной комиссии или врачебной комиссией.

4.2. Решение о предоставлении обучающемуся академического отпуска принимает директор института/Высшей школы/ Университетского колледжа. При этом ответственный сотрудник МФЦ должен лично удостовериться в подлинности представленных документов.

Основанием для издания приказа является:

- личное заявление обучающегося по форме (Приложение 1);
- заключение клинико-экспертной комиссии или врачебной комиссии медицинской организации.

4.3. По окончании срока предоставленного академического отпуска основанием для издания приказа о допуске к учебному процессу обучающегося, находившегося в академическом отпуске по медицинским показаниям, является:

- личное заявление студента по форме (Приложение 2);
- заключение клинико-экспертной комиссии или врачебной комиссии медицинской организации об отсутствии противопоказаний к продолжению освоения образовательной программы в университете.

5. Особенности предоставления академических отпусков по семейным и иным обстоятельствам

5.1. Предоставление академического отпуска по семейным и иным обстоятельствам, несвязанным с медицинскими показаниями, осуществляется в ранее описанном порядке, на основании личного заявления по форме, предусмотренной Приложением 1 к настоящему положению.

5.2. Необходимость предоставления академического отпуска по семейным и иным обстоятельствам может подтверждаться следующими документами:

5.2.1. медицинские документы, подтверждающие болезненное состояние близких родственников и необходимость в связи с этим постоянного пребывания и ухода за ними;

5.2.2. документы, выданные или заверенные органами МЧС или органами местной власти, в связи со стихийными бедствиями и природными катаклизмами в местах постоянного проживания обучающегося;

5.2.3. документы, выданные органами социального обеспечения, либо справками о доходах родственников с предприятий, организаций, учреждений с момента начала обучения, в связи с ухудшением материального состояния, что препятствует продолжению обучения;

5.2.4. повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы;

5.2.5. мотивированные письма-обращения руководства предприятий, организаций, учреждений с мест официальной работы обучающихся, в связи с производственной необходимостью (только для работающих обучающихся очной формы обучения);

5.2.6. направление в длительную служебную командировку;

5.2.7. паспорт стартап-проекта для выполнения выпускной квалификационной работы в форме стартапа (Приложение б).

5.3. В случае необходимости предоставления отпуска по семейным обстоятельствам, предусмотренным пп. 5.2.1., 5.2.3., помимо документов, подтверждающих наличие соответствующих обстоятельств, обучающийся должен предоставить документы, подтверждающий факт совместного проживания или родства, справки из ЖЭКа или Управляющей компании/ТСЖ о составе семьи, копии свидетельств о рождении, о заключении или расторжении брака, о перемене имени и другие (необходимые для подтверждения родства) справки.

Таким образом, основаниями для издания приказа ректора о предоставлении обучающемуся отпуска по семейным или иным обстоятельствам, являются:

- личное заявление обучающегося по форме (Приложение 1);
- документы, подтверждающие объективные причины по предоставлению лицу академического отпуска.

6. Порядок предоставления отпусков по беременности и родам, а также по уходу за ребенком

6.1. Предоставление обучающимся отпуска по беременности и родам, а также по уходу за ребенком, осуществляется в порядке, предусмотренном для предоставления академических отпусков, при этом основанием для издания приказа ректора является:

- личное заявление обучающегося по форме (Приложение 1);
- медицинская справка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство об усыновлении (удочерении) ребенка.

6.2. Отпуск по беременности и родам продолжительностью 70 календарных дней до родов и 70 календарных дней после родов предоставляется обучающимся по их заявлению и на основании медицинской справки выданной женской консультацией (содержащей запись врача гинеколога о предстоящей дате родов и периода дородового и послеродового отпуска).

6.3. В случае многоплодной беременности отпуск по беременности и родам предоставляется продолжительностью 84 календарных дней до родов и 86 календарных дней после родов (при рождении двух и более детей 110 календарных дней после родов).

6.4. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет (согласно п. 12 ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») предоставляется обучающимся очной формы обучения по их заявлению на основании свидетельства о рождении ребенка.

6.5. Лицам, обучающимся по очно-заочной и заочной форме обучения нуждающимся в отпуске по уходу за ребенком, отпуск в БФУ им. И. Канта не предоставляется. Этим обучающимся предоставляется отпуск по уходу за ребенком в соответствии со статьями 255 и 256 Трудового кодекса Российской Федерации.

Вместе с тем, указанной категории лиц БФУ им. И. Канта может предоставить академический отпуск по семейным обстоятельствам, сроком, не превышающим двух лет.

6.6. При нахождении в отпуске по уходу за ребенком обучающиеся могут быть допущены к посещению отдельных занятий, сдаче зачетов и экзаменов по их желанию, что

должно быть обязательно отражено в приказе о предоставлении обучающемуся отпуска по уходу за ребенком с переводом на индивидуальный график обучения.

6.7. Отпуск по уходу за ребенком обучающимся может быть использован полностью (до исполнения ребенком возраста 3-х лет) либо использован частично (до исполнения ребенком возраста 1,5 лет).

6.8. В случае нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 1,5 лет, обучающийся имеет право на продление сроков отпуска по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3-х лет. В этом случае, обучающийся обязан не позднее дня, с которого он должен приступить к обучению после завершения отпуска, предоставить в МФЦ заявление о продлении отпуска (Приложение 4) с предоставлением соответствующих документов.

7. Заключительные положения

7.1. Порядок пользования общежитием обучающимся, находящимся в академическом отпуске, определяется с учетом статьи 39 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также Положением об общежитии и Правилами проживания в общежитиях БФУ им. И. Канта.

7.2. Обучающемуся, не представившему документы, подтверждающие право на предоставление академического отпуска, последний не предоставляется.

7.3. К обучающемуся, представившему заведомо недостоверные, подложные документы для получения академического отпуска, применяется дисциплинарное наказание в пределах компетенции администрации вплоть до отчисления из БФУ им. И. Канта.

Образец заявления о предоставлении академического отпуска

Ректору БФУ им. И. Канта
А.А. Федорову
обучающегося ___ курса

института/Высшей школы/
Университетского колледжа

специальности/направления
подготовки

(Ф.И.О. указать полностью)

Заявление.

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального либо высшего образования по медицинским показаниям/по семейным, либо по иным обстоятельствам с «___» _____ 20__ г. сроком на _____.

Приложение:

1. Заключение врачебной комиссии, выданное _____.
(указать наименование учреждения здравоохранения)
2. Иные документы, предусмотренные настоящим Положением.

Дата

Подпись

Образец заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам

Ректору БФУ им. И. Канта
А.А. Федорову
обучающегося ___ курса

института/Высшей школы/
Университетского колледжа

специальности/направления
подготовки

(Ф.И.О. указать полностью)

Заявление

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам с «__» _____ 20__ г. на
_____ календарных дней.

Приложение:

1. Справка из женской консультации.

Дата

Подпись

Образец заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребенком

Ректору БФУ им. И. Канта
А.А. Федорову
обучающегося ___ курса

института/Высшей школы/
Университетского колледжа

специальности/направления
подготовки

(Ф.И.О. указать полностью)

Заявление

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5
либо 3-х лет с «__» _____20__ г. до «__» _____20__ г.

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребёнка.

Дата

Подпись

**Образец заявления о предоставлении академического отпуска в целях создания
университетского стартапа**

Ректору БФУ им. И. Канта
А.А. Федорову
обучающегося ___ курса

института/Высшей школы/
Университетского колледжа

специальности/направления
подготовки

(Ф.И.О. указать полностью)

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск с целью создания университетского стартапа с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г.

Приложение:

1. Паспорт стартап-проекта для выполнения выпускной квалификационной работы в форме стартапа.

Дата

Подпись

Образец заявления при выходе из академического отпуска/отпуска по беременности и родам/отпуска по уходу за ребенком

Ректору БФУ им. И. Канта
А.А. Федорову
обучающегося ___ курса

института/Высшей школы/
Университетского колледжа

специальности/направления
подготовки

(Ф.И.О. указать полностью)

заявление

Прошу считать меня вышедшим(ей) из отпуска/академического отпуска и приступившим(ей) к занятиям с «___» _____20__г.

Приложение:

1. Заключение врачебной комиссии о возможности продолжения обучения (если академический отпуск предоставлялся по медицинским показаниям);
2. Копия военного билета (если академический отпуск предоставлялся в связи с призывом в ФС РФ);
3. Копия паспорта.

Дата

Подпись

Образец заявления о досрочном выходе из академического отпуска/отпуска по уходу за ребенком

Ректору БФУ им. И. Канта
А.А. Федорову
обучающегося ___ курса

института/Высшей школы/
Университетского колледжа

специальности/направления
подготовки

(Ф.И.О. указать полностью)

Заявление

Прошу допустить меня к образовательному процессу в связи с досрочным выходом из отпуска/академического отпуска, предоставленного мне с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в связи _____.
(указать основание предоставления отпуска)

Дата

Подпись

Образец заявления о продлении академического отпуска/отпуска по уходу за ребенком

Ректору БФУ им. И. Канта
А.А. Федорову
обучающегося ___ курса

института/Высшей школы/
Университетского колледжа

специальности/направления
подготовки

(Ф.И.О. указать полностью)

заявление.

Прошу продлить мне академический отпуск/отпуск по уходу за ребенком с «___»
____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Отпуск/Академический отпуск был предоставлен с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__
г. в связи _____.
(указать основание предоставления отпуска)

Дата

Подпись

Приложение 5.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

Ведомость
дисциплин, практик, научных исследований и др. для аттестации

Фамилия, имя, отчество _____

Специальность / направление _____

Высшая школа/Университетский колледж _____

Курс _____ Группа (при наличии) _____ Семестр _____

п/п	Наименование дисциплин, практик, научных исследований для аттестации	Объем в з.е.	Форма контроля (экзамен, зачет)	Дата	Оценка	ФИО преподавателя	Подпись
1							
2							
3							

Основание: приказ о выходе из академического отпуска № ____ от «__» ____ 20__ г.

Ознакомлен _____ «__» ____ 20__ г.
Ф.И.О. обучающегося _____ подпись _____ дата _____

**Паспорт стартап-проекта для выполнения выпускной квалификационной работы в
форме стартапа**

1. Общая информация о стартап-проекте	
Название стартап-проекта	
Команда стартап-проекта	ФИО полностью Высшая школа Направление подготовки (с указанием кода и наименования) Профиль подготовки E-mail Телефон 1. 2. 3. ...
Цель стартап-проекта	
Актуальность стартап-проекта	
Целевая аудитория стартап-проекта	
Описание стартап-проекта <i>продукт (технология или услуга)</i>	
2. Команда стартап-проекта	
Ф.И.О.	Выполняемые работы