

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА №4-ОД ОТ 12 ЯНВАРЯ 2026 ГОДА  
ПО БЕЛОРУССКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ АКАДЕМИИ

1. О создании информационно-пропагандистской группы академии

Для проведения пропагандистской, информационно-разъяснительной и воспитательной работы в академии, а также для проведения единого дня информирования во II семестре 2025-2026 учебного года

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить информационно-пропагандистскую группу академии в следующем составе:

- ВЕЛИКАНОВ В.В. – ректор, руководитель группы;  
КОЛМЫКОВ А.В. – первый проректор, заместитель руководителя группы;  
ВОЛКОВ М.М. – проректор по учебной работе;  
ТИБЕЦ Ю.Л. – проректор по научной работе;  
МЫХЛЫК А.И. – проректор по идеологической и воспитательной работе;  
КОПЫТОВСКИЙ В.В. – проректор по административно-хозяйственной работе;  
ЛУКАШКОВ Г.Н. – проректор по безопасности и кадрам;  
ЧЕЧЕТКИН А.С. – директор института повышения квалификации и переподготовки кадров;  
ХОЛДЕЕВ С.И. – заместитель декана по учебной работе агротехнологического факультета;  
КУДРЯВЕЦ Н.И. – декан факультета биотехнологии и аквакультуры;  
ПИСЕЦКАЯ О.Н. – декан землеустроительного факультета;  
ГУСАРОВ В.В. – декан факультета механизации сельского хозяйства;  
ДУБРОВА Ю.Н. – декан мелиоративно-строительного факультета;  
ГЛУШАКОВА Н.А. – декан факультета управления и социальных коммуникаций;  
ШАФРАНСКАЯ И.В. – декан экономического факультета;  
ЛОБАНОВА И.В. – декан факультета бухгалтерского учета;  
ХОМИЧ О.А. – начальник отдела по идеологической и воспитательной работе;  
ПОДДУБНЫЙ О.А. – начальник учебно-методического отдела;  
ТУРЧАНОВ С.О. – начальник центра научно-методического обеспечения учебного процесса;  
БАТЫРШАЕВ Э.М. – начальник центра развития информационных технологий;  
ДУБЕЖИНСКИЙ Е.В. – заведующий межвузовской научно-исследовательской лабораторией мониторинга и управления качеством высшего аграрного образования;  
КЛИППЕРТ О.П. – начальник отдела кадров;  
ДЕРЮЖКОВ А.В. – главный бухгалтер;  
МИХАЙЛОВСКАЯ Т.А. – начальник планово-финансового отдела;

- ГОЧЕЧИЛОВА Н.В. – ведущий юрисконсульт;  
ЛЫСЕВСКАЯ М.Г. – главный редактор газеты «Советский студент»;  
ИСАЕВА С.К. – заведующий библиотекой;  
ЯКОВЛЕВА И.В. – начальник центра студенческого художественного творчества;  
МАКАРЕВИЧ М.И. – заведующий столовой;  
ОРЕШКОВ А.Н. – председатель профкома сотрудников и преподавателей;  
БОРЕЛЬ К.В. – председатель профкома студентов;  
СКРИПЧЕНКО Н.С. – первый секретарь ПО/РК ОО «БРСМ».

2. Для координации информационно-пропагандистской работы в структурных подразделениях создать мобильные информационно-пропагандистские группы:

I гр. В.В. Великанов	II гр. А.В. Колмыков	III гр. М.М. Волков	IV гр. В.В. Копытовский
А.С. Чечеткин	А.И. Мыхлык	Ю.Л. Тибец	Г.Н. Лукашков
М.Г. Лысевская	Н.В. Гочечилова	О.А. Поддубный	Т.А. Михайлозская
А.В. Дерюжков	К.В. Борель	Н.С. Скрипченко	О.П. Клипперт
А.Н. Орешков			
Ф.С. Приходько	Н.С. Шатравко	О.В. Пацукевич	В.Н. Блохин
<u>Секретарь:</u> Демиденко Е.И.	<u>Секретарь:</u> Кухарева Ю.А.	<u>Секретарь:</u> Потапенко О.В.	<u>Секретарь:</u> Сергейчук О.В.

3. Руководителям структурных подразделений с 19.01.2026 по 23.06.2026 обеспечить присутствие трудового коллектива подразделения на едином дне информирования и проводить его в соответствии с предоставленным графиком:

Дата	I гр. В.В. Великанов	II гр. А.В. Колмыков	III гр. М.М. Волков	IV гр. В.В. Копытовский
15 января ЕДИ, 15.00, конференц-зал				
19.01	ЦСХТ + УМО Библиотека + ОИиВР +УМЦ+ЦРИТ ауд.547 (уч.к.10)	МСФ ауд.701 (уч.к.11)	ФМСидП + ЗЕМ ауд.207 (уч.к.№4)	ФМСХ + АТФ Конференц-зал
20.01	Межвуз.лаб.+ЛСИ+ СМК+Газета+ред. жур.+юр.ид.отдел + прием.комиссия +НИЧ + ИПКиПК ауд.547 (уч.к.10)	ЭКФАК + ФБУ ауд.1020 (уч.к.№1)	АХЧ ауд.207 (уч.к.№4)	ФБиА+УиСК Конференц-зал
19 февраля ЕДИ, 15.00, конференц-зал				
23.02	ФМСХ + АТФ Конференц-зал	ЦСХТ + Библиотека + ОИиВР + УМО+УМЦ+ЦРИТ ауд.547 (уч.к.10)	МСФ ауд.701 (уч.к.11)	ФМСидП + ЗЕМ ауд.207 (уч.к.№4)
24.02	ФБиА+ УиСК Конференц-зал	Межвуз.лаб.+ЛСИ+ СМК+Газета+ред.	ЭКФАК + ФБУ ауд.960 (уч.к.№1)	АХЧ ауд.207 (уч.к.№4)

		жур.+юр.отдел + прием.комиссия +НИЧ + ИПКиПК ауд.547 (уч.к.10)		
<b>19 марта ЕДИ, 15.00, конференц-зал</b>				
23.03	ФМСиДП + ЗЕМ ауд.207 (уч.к.№4)	ФМСХ + АТФ Конференц-зал	ЦСХТ + Библиотека + ОИиВР + УМО+УМЦ+ЦРИТ ауд.547 (уч.к.10)	МСФ ауд.701 (уч.к.11)
24.03	АХЧ ауд.207 (уч.к.№4)	ФБиА+ УиСК Конференц-зал	Межвуз.лаб.+ЛСИ+ СМК+Газета+ред. жур.+юр.отдел + прием.комиссия +НИЧ + ИПКиПК ауд.547 (уч.к.10)	ЭКФАК + ФБУ ауд.1020 (уч.к.№1)
<b>16 апреля ЕДИ, 15.00, конференц-зал</b>				
22.04	МСФ ауд.701 (уч.к.11)	ФМСиДП + ЗЕМ ауд.207 (уч.к.№4)	ФМСХ + АТФ Конференц-зал	ЦСХТ + Библиотека + ОИиВР + УМО+УМЦ+ЦРИТ ауд.547 (уч.к.10)
23.04	ЭКФАК + ФБУ ауд.960 (уч.к.№1)	АХЧ ауд.207 (уч.к.№4)	ФБиА + УиСК Конференц-зал	Межвуз.лаб.+ЛСИ+ СМК+Газета+ред. жур.+юр.отдел + прием.комиссия +НИЧ + ИПКиПК ауд.547 (уч.к.10)
<b>21 мая ЕДИ, 15.00, конференц-зал</b>				
25.05	ЦСХТ + Библиотека + ОИиВР + УМО+УМЦ+ЦРИТ ауд.547 (уч.к.10)	МСФ ауд.701 (уч.к.11)	ФМСиДП + ЗЕМ ауд.207 (уч.к.№4)	ФМСХ + АТФ Конференц-зал
26.05	Межвуз.лаб.+ЛСИ+ СМК+Газета+ред. жур.+ юр.отдел + прием.комиссия +НИЧ + ИПКиПК ауд.547 (уч.к.10)	ЭКФАК + ФБУ ауд.1020 (уч.к.№1)	АХЧ ауд.207 (уч.к.№4)	ФБиА+ УиСК Конференц-зал
<b>18 июня ЕДИ, 15.00, конференц-зал</b>				
22.06	ФМСХ + АТФ Конференц-зал	ЦСХТ + Библиотека + ОИиВР + УМО+УМЦ+ЦРИТ ауд.547 (уч.к.10)	МСФ ауд.701 (уч.к.11)	ФМСиДП + ЗЕМ ауд.207 (уч.к.№4)
23.06	ФБиА+ УиСК Конференц-зал	Межвуз.лаб.+ЛСИ+ СМК+Газета+ред. жур.+юр.отдел + прием.комиссия +НИЧ + ИПКиПК ауд.547 (уч.к.10)	ЭКФАК + ФБУ ауд.960 (уч.к.№1)	АХЧ ауд.207 (уч.к.№4)

**4. Секретарю информационно-пропагандистской группы:**

- 4.1. согласовывать время и место проведения дня информирования с руководителем ИПГ;
- 4.2. организовывать проведение дня информирования в структурном подразделении в соответствии с графиком;
- 4.3. оформлять протокол проведения встречи ИПГ с трудовым коллективом;

4.4. оформлять карточки учета поступивших в ходе встреч ИПГ вопросов и критических замечаний, поставленных на контроль, с отметками исполнителей о принятых мерах;

4.6. вести журнал учета поступивших в ходе встреч ИПГ вопросов и критических замечаний, поставленных на контроль руководством организации;

4.7. документы по ИПГ предоставлять в информационно-методический кабинет отдела по идеологической и воспитательной работе (ауд.486) в течение трех дней после его проведения.

5. Начальнику отдела по идеологической и воспитательной работе ХОМИЧ О.А. ежемесячно обновлять информацию на сайте в разделе идеологической работы по тематике единого дня информирования.

Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по идеологической и воспитательной работе МЫХЛЫК А.И.

ОСНОВАНИЕ: Директива Президента Республики Беларусь от 9 апреля 2025 года №12 «О реализации основ идеологии белорусского государства», представление проректора по идеологической и воспитательной работе Мыхлык А.И.

П.п. ректор Великанов В.В.  
Верно: зав. отделом делопроизводства  
и машинописных работ



А.И.Евдокимова