



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ПО ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ

ПРИКАЗ

03.09.2025

№ 02-06/225

**Об утверждении Положения о порядке предоставления
академического отпуска обучающимся ФГБОУ ВО «Государственный
университет по землеустройству»**

В целях совершенствования организации учебного процесса в ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству» (далее – Университет), на основании решения Ученого совета Университета от 29.08.2025 протокол № 1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу положение о предоставлении академического отпуска обучающимся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству» П СМК 7.5.03-22 от 30.08.2022.

Врио ректора

А.С. Линников

Приложение
УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО ГУЗ
от 03.09.2025 №02-06/225

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке предоставления академического отпуска обучающимся
ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству» (далее – Положение) определяет основания и процедуру предоставления обучающимся академического отпуска и порядок выхода из академического отпуска обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры; программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее совместно – программы высшего образования); программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству» (далее – ФГБОУ ВО ГУЗ, Университет).

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на обучающихся и сотрудников университета, задействованных в описываемых в Положении процессах.

1.3. При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.05.2025 № 82086);

приказ Минздрава России от 14.09.2020 № 972н (ред. от 12.11.2021) «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений» (Зарегистрировано в Минюсте России 04.12.2020 № 61261);

приказ Минобрнауки России от 27.12.2016 № 1663 (ред. от 15.08.2022) «Об утверждении Порядка назначения государственной академической

стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.01.2017 № 45376);

Устав ФГБОУ ВО ГУЗ;

локальные нормативные акты ФГБОУ ВО ГУЗ.

1.4. В настоящем Положении используются следующие термины, определения и сокращения:

Академический отпуск – отпуск, предоставляемый обучающемуся в связи с временной невозможностью освоения образовательной программы высшего образования или программы среднего профессионального образования по уважительным причинам, указанным в настоящем Положении.

ВО – высшее образование;

Дети-сироты – лица в возрасте до 18 лет, у которых умерли оба или единственный родитель.

Дети, оставшиеся без попечения родителей – лица в возрасте до 18 лет, которые остались без попечения единственного родителя или обоих родителей в связи с лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), объявлением их умершими, установлением судом факта утраты лицом попечения родителей, отбыванием родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклонением родителей от воспитания своих детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, а также в случае, если единственный родитель или оба родителя неизвестны, в иных случаях признания детей оставшимися без попечения родителей в установленном законом порядке.

Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, – лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которых, когда они находились в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также которые

остались без попечения единственного или обоих родителей и имеют право на дополнительные гарантии по социальной поддержке в соответствии с Федеральным законом.

Образовательная программа (далее – ОП) – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов.

Разница в учебных планах - различие в формах аттестации, перечне дисциплин / практик, количестве академических часов, выделенных для изучения конкретных дисциплин / практик по направлению подготовки (специальности) обучающегося, возникшее в связи с изменением учебного плана.

СПО – среднее профессиональное образование.

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

1.5. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящим Положением, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования.

1.6. Документы, образующиеся в процессе реализации настоящего Положения, хранятся в подразделениях по месту возникновения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в установленном в университете порядке. Ответственность за управление документами возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

2. Основания и порядок предоставления академического отпуска обучающимся

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения образовательной программы высшего и среднего профессионального образования:

по медицинским показаниям;

в связи с прохождением военной службы (в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы);

в исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

2.2. Продолжительность академического отпуска единовременно не может превышать 12 календарных месяцев (за исключением академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, срок предоставления которого не может превышать 2 года).

2.3. Количество академических отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено.

2.4. Обучающийся, не имеющий возможности осваивать образовательную программу и при наличии у него основания/оснований, подпадающего/подпадающих под п. 2.1. Положения, имеет право обратиться с личным заявлением на имя проректора по учебной работе о предоставлении академического отпуска.

2.5. Личное заявление о предоставлении обучающемуся академического отпуска с приложением к нему документов подается на имя проректора по учебной работе в электронном виде через личный кабинет обучающегося в ЭИОС¹ Университета либо в оригинале предоставляется специалистам следующих структурных подразделений университета:

Деканат – для обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры;

аспирантура (ответственному за работу аспирантуры) – для обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

колледж (ответственному за работу с направлением СПО) – для обучающихся по программам СПО.

2.6. К заявлению обучающегося прилагаются документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска.

Документами, подтверждающими основание предоставления академического отпуска, являются:

по медицинским показаниям – медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения;

в связи с прохождением военной службы – мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах

¹ Электронная информационно-образовательная среда.

Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

в случае стихийных бедствий, чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств (землетрясение, наводнение, пожар и другие природные стихийные бедствия, объявленная или фактическая война, гражданские волнения, эпидемия, блокада и т.д. по месту фактического проживания семьи или по месту регистрации обучающегося) – документ, выданный соответствующим органом местного самоуправления, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или территориальным органом федерального органа исполнительной власти по месту фактического проживания семьи или по месту регистрации обучающегося, подтверждающий наступление вышеуказанных обстоятельств;

по уходу за тяжело больным ребенком или близким родственником – справка врачебной комиссии (или заключение клинико-экспертной комиссии государственного, муниципального лечебно-профилактического учреждения здравоохранения) и документ, подтверждающий родство с тяжело больным;

по беременности и родам – справка из женской консультации;

по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет – копия свидетельства о рождении ребенка;

по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – копия свидетельства о рождении ребенка;

в связи с обучением (в т.ч. прохождением практики) в учебных заведениях иностранных государств – копия приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж от университета;

в связи с тяжелым материальным положением семьи – справки с места работы о доходах (для обучающихся, в случае оплаты за обучение родителями (законными представителями) – о зарплате родителей (законных представителей) и справки органов социальной защиты, подтверждающие статус семьи как малообеспеченной;

в связи с участием в российских или международных соревнованиях – копии документов, подтверждающих участие в российских или международных соревнованиях;

в связи с длительной служебной командировкой – справка с места работы, копия трудовой книжки, заверенная подписью руководителя и печатью организации, заверенная копия приказа о направлении в командировку с указанием сроков командировки, при этом срок командировки не должен быть менее трех месяцев или должен совпадать

со сроками проведения промежуточной аттестации или государственной итоговой аттестации;

в иных случаях – по исключительным обстоятельствам – документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

Справка о высокой занятости на работе не является основанием для предоставления академического отпуска обучающемуся, который имеет на момент предоставления справки академическую задолженность и (или) не выполнил запланированные учебным планом подготовки виды учебной работы.

2.7. В случае, если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, действие обстоятельств непреодолимой силы) не может лично представить заявление и документы, предусмотренные в п. 2.6. настоящего Положения, такое заявление может быть подано законным представителем обучающегося, либо лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении, а также иным доступным способом.

2.8. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается проректором по учебной работе университета.

2.9. В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается специально созданной в Университете комиссией (далее – Комиссия).

2.10. Продление срока нахождения в академическом отпуске не допускается. При необходимости увеличения срока нахождения в академическом отпуске обучающийся подает новое заявление о предоставлении академического отпуска со дня, следующего за днем окончания предыдущего отпуска, с приложением документов, предусмотренных в п. 2.6. настоящего Положения. При наличии оснований для предоставления академического отпуска на новый срок с даты, следующей за датой окончания предыдущего, издается приказ о предоставлении нового академического отпуска без оформления выхода из предыдущего отпуска.

2.11. Решение о предоставлении академического отпуска оформляется приказом ректора Университета на основании положительного решения проректора по учебной работе в связи с прохождением военной службы или

по медицинским показаниям и решения Комиссии в иных исключительных случаях.

2.12. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Университете, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. В случае, если обучение в Университете осуществляется по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, плата за обучение во время академического отпуска не взимается.

2.13. В период нахождения в академическом отпуске лицо не утрачивает своего статуса обучающегося. В случае обучения за счет бюджетных ассигнований соответствующего бюджета, за ним сохраняется бюджетное место, которое в течение его академического отпуска не является вакантным.

2.14. Во время академического отпуска не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающемуся.

2.15. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании личного заявления обучающегося. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа ректора Университета.

2.16. В случае досрочного завершения академического отпуска по медицинским показаниям, обучающийся подает в структурное подразделение, в котором он обучается, заявление о допуске его к учебному процессу с приложением заключения врачебной комиссии медицинской организации, подтверждающее, что обучающийся может быть допущен к учебному процессу.

2.17. Обучающийся, не вышедший из академического отпуска в установленный приказом срок, отчисляется из Университета.

3. Порядок работы Комиссии по предоставлению академических отпусков

3.1. Предоставление обучающемуся Университета академического отпуска в случаях, указанных в п. 2.9 настоящего Положения, осуществляется на основании положительного решения Комиссии.

3.2. Проректор по учебной работе в течение 2 рабочих дней направляет заявление обучающегося в Комиссию с прилагаемыми к нему документами (при наличии).

Решение по заявлению обучающегося о предоставлении академического отпуска принимается Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Состав и работа Комиссии:

3.3.1. Комиссия состоит из председателя, его заместителей, членов Комиссии и секретаря. Персональный состав Комиссии утверждается приказом ректора университета на каждый учебный год.

3.3.2. Председателем Комиссии является проректор по учебной работе, заместителем председателя – проректор по социальной работе и молодежной политике.

3.3.3. Членами Комиссии, как правило, являются: руководитель юридической службы, представитель студенческого совета, председатель первичной профсоюзной организации ФГБОУ ВО ГУЗ, деканы факультетов, начальник отдела по международному сотрудничеству (при рассмотрении заявлений иностранных обучающихся), представитель договорного отдела студенческого офиса.

3.3.4. Для работы Комиссии назначается технический секретарь.

3.3.5. Заседания Комиссии (очередные) проводятся не реже одного раза в месяц (кроме каникулярного периода). Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии при наличии заявлений обучающихся на предоставление им академического отпуска (дата внеочередного заседания Комиссии назначается с учетом пункта 3.2. настоящего Положения).

3.3.6. Решения Комиссией принимаются простым большинством голосов от числа лиц, участвующих в заседании. Все присутствовавшие на заседании Комиссии расписываются в листе присутствия.

3.3.7. Каждая кандидатура обучающегося, претендующего на академический отпуск, рассматривается персонально, при этом руководитель структурного подразделения (или его заместитель), в котором претендент обучается или в чьем ведении находится, дает объективную характеристику каждого обучающегося – претендента на академический отпуск и знакомит членов Комиссии с основаниями предоставления академического отпуска (подтвержденными документами, которые предоставил обучающийся).

3.3.8. Комиссия имеет право учесть особые обстоятельства, изложенные в заявлении обучающегося и документах к нему, при принятии решения в его пользу.

3.3.9. В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссией принимается одно из следующих решений:

о предоставлении обучающемуся академического отпуска;
об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска такое решение должно быть мотивированным.

3.3.10. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом Комиссии, который подписывают председатель (заместитель председателя), секретарь Комиссии, начальник отдела по международным связям или лицо его замещающее (при рассмотрении заявлений иностранных обучающихся).

3.4. На основании протокола (-ов) Комиссии, деканат не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения готовит приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска.

3.5. Академический отпуск не предоставляется, приказ о предоставлении академического отпуска отменяется по следующим основаниям:

документы, предоставленные обучающимся, не могут подтвердить наличие обстоятельств, исключающих возможность освоения обучающимся образовательной программы;

предоставление обучающимся поддельных документов в подтверждение необходимости предоставления академического отпуска;

выявление несоответствия действительности информации (недостоверность информации), содержащейся в документах, подтверждающих необходимость предоставления академического отпуска.

Обучающийся, представивший поддельные документы, подлежит отчислению из университета в установленном порядке.

3.6. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

3.7. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом (иным распорядительным актом), изданным ректором либо лицом, исполняющим его обязанности, либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором или исполняющим его обязанности не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

4. Стипендия и другие выплаты обучающимся, находящимся в академическом отпуске

4.1. Стипендиальное обеспечение обучающихся, находящихся в академическом отпуске в период их нахождения в академическом отпуске, осуществляется в случаях и на основании Положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов ФГБОУ ВО ГУЗ.

4.2. Нахождение обучающегося в академическом отпуске, а также отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет не является основанием для прекращения выплаты (назначения) государственной социальной стипендии.

4.3. Выплата государственной академической стипендии студентам, в том числе повышенной государственной академической стипендии, государственной стипендии аспирантам:

приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

возобновляется с первого числа месяца выхода из академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет по результатам промежуточной аттестации, имевшимся на дату предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, с учетом периода обучения, за который государственная академическая стипендия студентам, в том числе повышенная государственная академическая стипендия, государственная стипендия аспирантам была выплачена до предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4.4. Обучающимся – детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также обучающимся из числа детей-сирот и детей, оставшимся без попечения родителей на время академического отпуска по медицинским показаниям сохраняется полное государственное обеспечение, и выплачивается стипендия.

5. Особенности предоставления академических отпусков обучающимся по образовательным программам, реализуемым в сетевых формах

5.1. В случае реализации образовательной программы с использованием сетевых форм (далее – сетевая образовательная программа), порядок и условия предоставления академического отпуска обучающимся определяется локальными нормативными актами базовой организации и организациями-участниками (далее – сетевые партнеры), в которых обучающийся непосредственно осваивает сетевую образовательную программу

5.2. Академический отпуск обучающимся в Университете по сетевым образовательным программам, предоставляется в порядке и на основаниях, указанных в разделах 2, 3 настоящего Порядка.

5.3. Обучающийся, оформивший академический отпуск в Университете, может продолжать обучаться в образовательной организации - сетевом партнере.

5.4. Сетевые партнеры обязаны уведомлять друг друга в десятидневный срок о «движении» обучающегося по сетевой образовательной программе, в том числе:

- о предоставлении ему академического отпуска;

- о его выходе из академического отпуска;

- в случае его невыхода из академического отпуска – об отчислении.

5.5. В случае оформления академического отпуска обучающемуся в Университете по сетевой образовательной программе, факультет (иное структурное подразделение) Университета, в чьем ведении находится данный обучающийся в десятидневный срок направляет сетевому-партнеру выписки из приказов:

- о предоставлении обучающемуся академического отпуска,

- по окончании академического отпуска – о выходе обучающегося из академического отпуска,

- в случае невыхода из академического отпуска – об отчислении в связи с невыходом из академического отпуска.

5.6. Стипендиальное обеспечение обучающихся по сетевым образовательным программам, в период нахождения в академическом отпуске, осуществляется в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.

6. Контроль и ответственность

6.1. Проректор по учебной работе осуществляет контроль и несет ответственность за соблюдение сроков принятия решения о предоставлении академического отпуска, установленных настоящим Положением.

6.2. Декан осуществляет контроль и несет ответственность за своевременную подготовку приказа (иного распорядительного документа) о предоставлении академического отпуска обучающемуся и его рассылку.

6.3. Начальник отдела по международному сотрудничеству осуществляет контроль и несет ответственность за своевременное уведомление территориального органа ФМС России о предоставлении обучающимся из числа иностранных граждан (лиц без гражданства) академического отпуска, о выходе из академического отпуска или отчислении в связи с невыходом из академического отпуска, а также за своевременное уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, о предоставлении академического отпуска иностранному гражданину (лицу без гражданства), осуществляющего трудовую деятельность на территории Российской Федерации и обучавшегося (обучающегося) в Университете по очной форме по образовательной программе.

6.4. Ответственный за военно-учетную работу в Университете осуществляет контроль и несет ответственность за своевременное информирование военных комиссариатов об уходе в академический отпуск или выходе из него граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

6.5. Руководитель структурного подразделения Университета в чьем ведении находится обучающийся по сетевой образовательной программе, оформивший академический отпуск, осуществляет контроль и несет ответственность:

за соблюдение сроков нахождения обучающегося в академическом отпуске и своевременным предоставлением в отдел по учебной работе служебной записки об отчислении обучающегося в связи с невыходом обучающегося из академического отпуска по окончании срока академического отпуска;

за несвоевременное уведомление сетевого партнера о предоставлении обучающемуся академического отпуска, о выходе обучающегося из академического отпуска или отчислении его в связи с невыходом из академического отпуска.

Приложение к Положению о
порядке предоставления
академического отпуска
обучающимся ФГБОУ ВО ГУЗ

**Образец заявления о предоставлении академического отпуска по
состоянию здоровья**

Ректору ФГБОУ ВО ГУЗ

Обучающегося ____ курса _____ группы

направление подготовки (специальности)

- _____
профиль (специализация)

форма обучения

(очная, заочная, очно-заочная)

форма оплаты за обучение

(бюджет, внебюджет)

Ф.И.О.

Телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск по состоянию здоровья с
«____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Заключение врачебной комиссии № ____ от «____» _____ г.

Иное (указать, если имеется): _____

«____» 20__ г. _____ (подпись)

Согласовано:

Декан факультета _____

«____» 20__ г. _____ (подпись)

Образец заявления на академический отпуск по беременности и родам

Ректору ФГБОУ ВО ГУЗ

Обучающегося ____ курса _____ группы

направление подготовки (специальности)

профиль (специализация)

форма обучения

(очная, заочная, очно-заочная)

форма оплаты за обучение

(бюджет, внебюджет)

Ф.И.О.

Телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск по беременности и родам с
« ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года.

Листок нетрудоспособности прилагаю.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

Согласовано:

Декан факультета _____

« ____ » 20 ____ г. _____ (подпись)

Образец заявления о предоставлении отпуска уходу за ребенком

Ректору ФГБОУ ВО ГУЗ

Обучающегося ____ курса _____ группы

направление подготовки (специальности)

профиль (специализация)

форма обучения

(очная, заочная, очно-заочная)

форма оплаты за обучение

(бюджет, внебюджет)

Ф.И.О.

Телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере.

Копию свидетельства о рождении ребенка и справку с места работы (учебы) второго родителя прилагаю.

«__» 20__ г. _____ (подпись)

Согласовано:

Декан факультета _____

«__» 20__ г. _____ (подпись)

Образец заявления о предоставлении отпуска уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

Ректору ФГБОУ ВО ГУЗ

Обучающегося ____ курса _____ группы

направление подготовки (специальности)

профиль (специализация)

форма обучения

(очная, заочная, очно-заочная)

форма оплаты за обучение

(бюджет, внебюджет)

Ф.И.О.

Телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Копию свидетельства о рождении ребенка и справку с места работы (учебы) второго родителя прилагаю.

«__» 20__ г. _____ (подпись)

Согласовано:

Декан факультета _____

«__» 20__ г. _____ (подпись)

Образец заявления о предоставлении академического отпуска по уходу за тяжело больными родственниками

Ректору ФГБОУ ВО ГУЗ

Обучающегося ____ курса _____ группы

направление подготовки (специальности)

- _____
профиль (специализация)

форма обучения

(очная, заочная, очно-заочная)

форма оплаты за обучение

(бюджет, внебюджет)

Ф.И.О.

Телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск по уходу за тяжело больными родственниками _____,

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Заключение ВК с рекомендацией о постоянном уходе прилагается.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

Согласовано:

Декан факультета _____

« ____ » 20 ____ г. _____ (подпись)

Образец заявления о предоставлении академического отпуска для участия в спортивных соревнованиях

Ректору ФГБОУ ВО ГУЗ

Обучающегося ____ курса ____ группы

направление подготовки (специальности)

-
профиль (специализация)

форма обучения

(очная, заочная, очно-заочная)

форма оплаты за обучение

(бюджет, внебюджет)

Ф.И.О.

Телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск для участия в спортивных соревнованиях по _____,

проводимых _____

(указать организатора и место проведения)

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Копия Приглашения _____ (письма, иного подтверждающего документа) от ____ № ____ прилагается.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

Согласовано:

Декан факультета _____

« ____ » 20 ____ г. _____ (подпись)

Форма заявления о выходе из академического отпуска

Ректору ФГБОУ ВО ГУЗ

Обучающегося ____ курса _____ группы

направление подготовки (специальности)

профиль (специализация)

форма обучения

(очная, заочная, очно-заочная)

форма оплаты за обучение

(бюджет, внебюджет)

Ф.И.О.

Телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вернувшимся из академического отпуска и приступившим к занятиям с «__» _____ 20__ года.

Академический отпуск был предоставлен приказом ректора по: _____

«__» 20__ г. _____ (подпись)

Согласовано:

Декан факультета _____

«__» 20__ г. _____ (подпись)