

24.09.2025

ПРИКАЗ
г. Ханты-Мансийск

1-1500

Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

С целью установления общих требований и оснований к процедуре предоставления академического отпуска обучающимся в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет», на основании решения ученого совета (протокол от 15.09.2025 № 23)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок и основания предоставления академического отпуска обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» (приложение).

2. Юрисконсульту юридического отдела Воробьеву М.А. либо лицу, его замещающему в установленном порядке, в течение трёх рабочих дней с момента регистрации настоящего приказа, обеспечить его размещение на официальном сайте Университета во вкладке «Сотруднику» / «Личный кабинет сотрудника», раздел «Локальные нормативные акты» / «Основные процессы» / «Прием, формирование и движение контингента обучающихся».

3. Признать утратившим силу приказ от 28.04.2023 № 1-669 «Об утверждении положения о порядке предоставления академических отпусков для обучающихся в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Костылеву Т.А.

Ректор



Р.В. Кучин

Лист согласования

Приказ осн. (ЛНА) №1-1500 от 24.09.2025 "Об утверждении Порядка и основания предоставления академического отпуска обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»"

Ответственный: Воробьева М.А. (Юрисконсульт)

Согласующий	Результат	Комментарий	Дата/Время
Начальник отдела (ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ) Сениченко Ольга Юрьевна	Согласовано		08.09.2025 09:18
Начальник отдела (ОТДЕЛ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ) Зыбина Сусанна Сергеевна	Согласовано		08.09.2025 09:34
Проректор по научной работе и правовым вопросам (РЕКТОРАТ) Лапшин Валерий Федорович	Согласовано		08.09.2025 09:50
Ректор (РЕКТОРАТ) Кучин Роман Викторович	Утверждено		24.09.2025 14:07

Рассылка:

В дело – 1 экз.

Воробьева М.А. – 1 экз.

Все пользователи – 1 экз.

Приложение к приказу от 24.09.2025 № 1-1500

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Югорский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

СОГЛАСОВАНО
Объединенным советом родителей
(протокол от 10.09.2025 №14)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
От 24.09.2025 № 1-1500

СОГЛАСОВАНО
советом обучающихся
(протокол от 09.09.2025 №23)

ПРИНЯТО
ученым советом
(протокол от 15.09.2025 №23)

Порядок
и основания предоставления академического отпуска обучающихся по
программам среднего профессионального и высшего образования в ФГБОУ ВО
«Югорский государственный университет»

Оглавление

Оглавление	4
Предисловие	5
1. Область применения	5
2. Нормативные ссылки	5
3. Термины, обозначения, сокращения	5
4. Общие положения	6
5. Основания предоставления отпуска	8
6. Процедура предоставления отпуска	8
7. Комиссия по предоставлению отпуска	9
8. Выход из отпуска	10
9. Заключительные положения	12
Приложение 1	13
Приложение 2	14
Приложение 3	15
Приложение 4	16
Приложение 5	17
Приложение 6	18

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО Управлением по сопровождению студентов.
2. УТВЕРЖДЕНО ВЗАМЕН:
 - 2.1. Положения о порядке предоставления академических отпусков для обучающихся в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет», утверждённого приказом от 28.04.2023 № 1-669.

1. Область применения

1.1. Порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся по программам среднего профессионального и высшего образования в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» (далее – Порядок) устанавливает общие требования и основания к процедуре предоставления академического отпуска обучающимся в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет».

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Устава ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»;
- иных локальных нормативных актов Университета.

3. Термины, обозначения, сокращения

3.1. В Порядке используются следующие термины и определения:

Академический отпуск – отпуск, предоставляемый обучающимся по программам среднего профессионального и высшего образования в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы в Университете/филиале, в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы, по медицинским показаниям, а также в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Законные представители несовершеннолетнего – родители, которые выступают в защиту их прав и интересов в отношениях с любыми физическими и юридическими лицами, в том числе в судах, без специальных полномочий.

4. Общие положения

4.1 Академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком (далее – отпуск) предоставляется обучающимся по программам среднего профессионального и высшего образования в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы в Университете/филиале.

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

4.3 Количество отпусков, предоставляемых обучающимся в период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено.

4.4 Академический отпуск предоставляется по следующим основаниям:

4.4.1 по медицинским показаниям;

4.4.2 в связи с призывом на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы;

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

4.5 Дата подачи заявления и начала отпуска не может быть праздничным и/или нерабочим днем.

4.6 Дата начала отпуска не может быть ранее дня подачи заявления обучающимся о предоставлении отпуска (исключением является отпуск в связи с призывом на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы).

4.7 Обучающийся в период нахождения в отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Университете/филиале, и не допускается к образовательному процессу до завершения отпуска.

В случае, если обучающийся обучается в Университете/филиале по договору об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования/ среднего профессионального образования, то плата за обучение во время отпуска с него не взимается.

4.8 В период нахождения в отпуске лицо не утрачивает своего статуса обучающегося, за ним сохраняется бюджетное место, которое в течение его отпуска не является вакантным.

4.9 Не допускается отчисление обучающегося, находящегося в отпуске в сроки, установленные приказом, по инициативе Университета.

4.10 Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время нахождения в отпуске.

4.11 Обучающийся, находящийся в отпуске в сроки, установленные приказом, имеет право отчислиться по собственному желанию или в связи с переводом в другую образовательную организацию.

4.12 Время нахождения обучающегося в отпуске не включается в срок получения среднего профессионального и высшего образования по соответствующей образовательной программе.

4.13 Заявление о предоставлении отпуска, подается обучающимся в отдел по взаимодействию со студентами/соответствующее структурное подразделение филиала лично, либо законным представителем обучающегося, либо представителем по доверенности на осуществление соответствующих действий, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.14 В случае, если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление и документы, подтверждающие необходимость предоставления отпуска, то заявление и документы могут быть поданы законным представителем обучающегося, либо представителем по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, либо путем направления через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо на адреса электронной почты Университета/филиала.

4.15 Решение о предоставлении отпуска в связи с прохождением военной службы, по медицинским показаниям, по беременности и родам, по уходу за ребенком принимается курирующим проректором/директором филиала, в пятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

4.16 В иных исключительных случаях, в том числе по семейным обстоятельствам, в связи со стихийными бедствиями, а также в случаях, когда обучающийся не может предоставить документы, подтверждающие основания предоставления отпуска, решение о предоставлении принимается специально созданной Университетом/филиалом комиссией по предоставлению отпуска (далее – Комиссия).

4.17 При досрочном выходе из отпуска обучающемуся рекомендовано подать заявление (Приложение 4) не позднее чем за 14 рабочих дней до начала промежуточной аттестации (практики).

4.18 Обучающийся, находящийся в отпуске, самостоятельно отслеживает срок окончания предоставленного ему отпуска и по его окончанию обязан уведомить Университет/филиал о своем выходе не позднее 10 календарных дней до завершения отпуска.

4.19 Отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании личного заявления обучающегося.

4.20 Обучающийся допускается к обучению по завершении отпуска на основании приказа курирующего проректора/директора филиала.

4.21 Обучающийся, не вышедший из отпуска в срок, установленный приказом, подлежит отчислению из Университета, как не вышедший из отпуска в установленный срок в соответствии с действующим Положением о порядке и основаниях отчисления из Университета.

5. Основания предоставления отпуска

5.1 Основанием для принятия решения о предоставлении отпуска является личное заявление обучающегося (законного представителя), лица по доверенности в письменном/электронном виде, направленное в отдел по взаимодействию со студентами/соответствующее структурное подразделение филиала с предоставлением подтверждающих документов (при наличии).

5.2 Документами, подтверждающими основания предоставления отпуска, являются:

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

5.2.2 в связи с призывом на военную службу или заключения контракта о прохождении 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 РФ, заверенная в установленном законодательством РФ порядке;

5.2.3 по беременности родам – справка из женской консультации;

5.2.4 по уходу за ребенком – копия свидетельства о рождении;

5.2.5 в иных исключительных случаях, в том числе по семейным обстоятельствам, в связи со стихийными бедствиями – подтверждающие документы (при наличии).

6. Процедура предоставления отпуска

6.1 Обучающийся предоставляет в Отдел по взаимодействию со студентами/ соответствующее структурное подразделение филиала мотивированное заявление (Приложение 1-3) о предоставлении отпуска.

К заявлению прилагает подтверждающие документы согласно п. 5.2 настоящего Порядка.

6.2 Отдел по взаимодействию со студентами/соответствующее структурное подразделение филиала в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления (заявлений) обучающегося (обучающихся), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) о предоставлении отпуска, указанных:

6.2.1 в п. 5.2.1-5.2.4 настоящего Порядка направляет в отдел учета движения контингента/ соответствующее структурное подразделение филиала пакет документов для издания приказа о предоставлении отпуска;

6.2.2 в п. 5.2.5 настоящего Порядка направляет в Комиссию.

6.3 Комиссия в течении 5 рабочих дней с даты поступления заявления рассматривает и принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении обучающемуся отпуска;

- об отказе предоставлении обучающемуся отпуска.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска Комиссия изготавливает мотивированное решение.

6.4 Отдел учета движения контингента/соответствующее структурное подразделение филиала/ не позднее 3 рабочих дней с даты принятия Комиссией решения готовит проект приказа о предоставлении обучающемуся отпуска за подписью проректора по направлению деятельности/директора филиала.

6.5 Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом курирующего проректора/директора филиала не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 4.16 или 4.17 настоящего Порядка.

6.6 В приказе указывается вид отпуска, причина предоставления отпуска, даты начала и окончания отпуска. Дата начала отпуска не может быть ранее дня подачи обучающимся заявления об отпуске.

6.7. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, в личном кабинете обучающегося.

7. Комиссия по предоставлению отпуска

7.1 Состав Комиссии утверждается на учебный год приказом ректора Университета/директора филиала в начале учебного года.

7.2 В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

Численный состав Комиссии должен составлять 5 человек.

7.3 В состав Комиссии включаются:

7.3.1 В Университете - проректор по направлению деятельности, работники управления по сопровождению студентов, юридического отдела;

7.3.2 В филиалах - директор, заместитель директора по образовательной деятельности, работники отдела по сопровождению студентов, юрисконсульт.

7.4 В полномочия Комиссии входит:

- рассмотрение заявлений и документов обучающихся о предоставлении им отпуска;

- принятие мотивированных решений о предоставлении или отказе в отпуске;

- запрос дополнительных документов или пояснений у обучающихся (в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления);

- продление отпуска при наличии объективных причин, препятствующих возвращению к обучению.

7.5 Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений от обучающихся о предоставлении отпуска.

7.6 Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.

7.7 Секретарь Комиссии:

- готовит материалы к заседанию Комиссии;
- готовит проекты решений по принятым Комиссией вопросам;
- извещает членов Комиссии о дате, времени и месте/формате заседания Комиссии, не позднее чем за 3 (три) дня до заседания;
- ведет делопроизводство, связанное с работой Комиссии;
- ведет учет и хранение протоколов заседаний и иных материалов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии и направляет их заинтересованным структурным подразделениям Университета/филиала.

7.8 Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам, в том числе другим членам Комиссии.

7.9 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов от списочного состава Комиссии.

7.10 Заседание Комиссии может быть проведено в онлайн-формате с последующим утверждением протокола заседания через единую систему документооборота Directum и (или) посредством голосования через корпоративную почту всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

7.11 Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, а при его отсутствии - заместителя председателя Комиссии.

7.12 Решение Комиссии оформляется протоколом (Приложение 5). Нумерация протоколов сквозная в течение одного календарного года. Протокол подписывается председателем Комиссии, в случае отсутствия, заместителем председателя Комиссии и секретарем Комиссии.

7.13 Решение Комиссии доводится секретарем Комиссии до обучающихся в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения 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 личном кабинете обучающегося.

8. Выход из отпуска

8.1. Выход из отпуска осуществляется на основании личного заявления обучающего (законного представителя), представителя по доверенности направленного в письменном/электронном виде в отдел по взаимодействию со студентами/соответствующее структурное подразделение филиала (Приложения 4). Далее в течение 2 рабочих дней заявление направляется в соответствующее подразделение Университета/филиала для подготовки протокола заседания аттестационной комиссии.

8.2. В случае если такая основная образовательная программа (форма обучения, курс) к моменту выхода из отпуска в Университет/филиале не реализуется, обучающийся может продолжить обучение только по

образовательной программе, реализуемой в Университете/филиале по соответствующему уровню подготовки.

8.3. При выявлении академической задолженности оформляется индивидуальный учебный план и устанавливаются сроки ликвидации академической задолженности.

8.4. Если у обучающегося на момент предоставления академического отпуска был выполнен учебный план полностью за исключением прохождения государственной итоговой аттестации, и обучающийся выходит из отпуска в срок, предусмотренный приказом или досрочно на образовательную программу, которая не реализуется в Университете, ответственное лицо структурного подразделения Университета/филиала составляет индивидуальный учебный план.

8.5. На основании личного заявления и учебной карточки или копии зачетной книжки или справки о периоде обучения в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подачи заявления о выходе из отпуска ответственное лицо структурного подразделения Университета/филиала оформляет документы и передает их для работы в аттестационную комиссию. В течение 2 (двух) рабочих дней после представления документов проводится заседание аттестационной комиссии.

8.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

8.7. Дисциплины (модули), практики, подлежащие перезачету, не изучаются обучающимся повторно, положительные оценки по промежуточной аттестации, полученные ранее по этим дисциплинам (модулям), практикам, не подлежат пересдаче.

8.8. Индивидуальный учебный план доводится до обучающегося ответственным лицом структурного подразделения /филиала.

8.9. Проект приказа о выходе из отпуска готовит отдел учета движения контингента/соответствующее структурное подразделение филиала в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня предоставления пакета документов о выходе из отпуска.

8.10. В приказе указываются дата, с которой обучающийся обязан приступить к обучению, курс, группа, форма и основа обучения, а также, в случае наличия академической разницы, срок ее ликвидации, установленный индивидуальным учебным планом.

8.11. В случае обучения на платной основе обучения, основанием для подготовки проекта приказа о выходе из отпуска, является заключение договора об образовании на обучение/дополнительного соглашения к основному договору об образовании на обучение.

8.12. Обучающийся, допущенный до образовательного процесса и не ликвидировавший академическую разницу в срок, указанный в индивидуальном учебном плане, представляется к отчислению из Университета/филиала за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

9. Заключительные положения

9.1 Настоящий Порядок принимается ученым советом Университета с учетом мнения совета обучающихся, объединенного совета родителей, утверждается ректором и вводится в действие приказом.

9.2 Настоящий Порядок вступает в силу со дня, определяемого приказом ректора Университета.

9.3 Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся в письменной форме, принимаются ученым советом Университета с учетом мнения совета обучающихся, объединенного совета родителей, утверждаются ректором Университета, и вводятся в действие со дня, определяемого приказом ректора Университета.

Приложение 1

Ректору ФГБОУ ВО ЮГУ/директору филиала

студента _____ курса гр. _____

(наименование программы)
формы обучения
(очной, заочной,очно-заочной)
обучающегося на _____ основе
(платной, бесплатной)

(Ф.И.О. полностью)

(СНИЛС)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с

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

Обязуюсь приступить к обучению в день окончания отпуска _____
(подпись)

Я уведомлен(а) о том, что если в течение 10 календарных дней после завершения отпуска не приступил(а) к обучению, в том числе не посещаю учебные занятия, предусмотренные индивидуальным учебным планом, то буду отчислен за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана _____.

(подпись)

К заявлению прилагаю (указать нужное):

- медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения,
- 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 РФ, заверенная в установленном законодательством РФ порядке;
- иные документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска.

ФИО

Приложение 2

Ректору ФГБОУ ВО ЮГУ/директору филиала

студента _____ курса гр. _____

(наименование программы)
формы обучения
(очной, заочной,очно-заочной)
обучающегося на _____ основе
(платной, бесплатной)

(Ф.И.О. полностью)

(СНИЛС)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Обязуюсь приступить к обучению в день окончания отпуска _____.
(подпись)

Я уведомлен(а) о том, что если в течение 10 календарных дней после завершения отпуска не приступил(а) к обучению, в том числе не посещаю учебные занятия, предусмотренные индивидуальным учебным планом, то буду отчислен за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана _____.
(подпись)

К заявлению прилагаю (указать нужное):

- справка из женской консультации

ФИО

Приложение 3
Ректору ФГБОУ ВО ЮГУ/директору филиала

студента _____ курса гр. _____

(наименование программы)
формы обучения
(очной, заочной,очно-заочной)
обучающегося на _____ основе
(платной, бесплатной)

(Ф.И.О. полностью)
(СНИЛС)
(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребенком на период с «_____» 20____г. по «_____» 20____г.

Обязуюсь приступить к обучению в день окончания отпуска _____
(подпись)

Я уведомлен(а) о том, что если в течение 10 календарных дней после завершения отпуска не приступил(а) к обучению, в том числе не посещаю учебные занятия, предусмотренные индивидуальным учебным планом, то буду отчислен за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана _____

(подпись)

К заявлению прилагаю (указать нужное):

- копия свидетельства о рождении ребенка

_____ (дата)

_____ (подпись)

ФИО _____

Приложение 4

Ректору ФГБОУ ВО ЮГУ/директору филиала

студента _____ курса гр. _____

(наименование программы)
формы обучения
(очной, заочной,очно-заочной)
обучающегося на _____ основе
(платной, бесплатной)

(Ф.И.О. полностью)

(СНИЛС)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении академического отпуска

Прошу продлить мне академический отпуск в связи с

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

Обязуюсь приступить к обучению в день окончания отпуска _____.
(подпись)

Я уведомлен(а) о том, что если в течение 10 календарных дней после завершения отпуска не приступил(а) к обучению, в том числе не посещаю учебные занятия, предусмотренные индивидуальным учебным планом, то буду отчислен за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана _____.
(подпись)

К заявлению прилагаю (указать нужное):

- медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения;
- 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 РФ, заверенная в установленном законодательством РФ порядке;
- иные документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска.

ФИО

Приложение 5

Ректору ФГБОУ ВО ЮГУ/директору филиала

студента _____ курса гр._____

(наименование программы)
формы обучения
(очной, заочной,очно-заочной)
обучающегося на _____ основе
(платной, бесплатной)

(Ф.И.О. полностью)
(СНИЛС)
(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
выходе из академического отпуска

Прошу считать меня вышедшим(ей) из академического отпуска/отпуска по беременности и родам/ отпуска по уходу за ребенком с «_____» 20 ____ г.

ФИО

Приложение 6

Протокол №_____

заседания Комиссии по предоставлению академического отпуска

от «__» 20 __ г.

Место проведения заседания: _____ (*Университет/наименование филиала*).

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии – должность, ФИО;

Заместитель председателя комиссии – должность, ФИО;

Члены комиссии:

– должность, ФИО;

– должность, ФИО;

–

Секретарь комиссии – должность, ФИО.

Повестка дня:

1. Рассмотрение заявления(ий) о предоставлении академического отпуска:

№ п/п	ФИО	№ СНИЛС и (или) уникальный номер обучающегося	Группа	Причина предоставления отпуска
1.				
2.				
3.				

СЛУШАЛИ: _____ о предоставлении академического отпуска следующим обучающимся:

№ п/п	ФИО	№ СНИЛС и (или) уникальный номер обучающегося	Группа	Причина предоставления отпуска
1.				
2.				
3.				

Были заданы вопросы:

- _____;

- _____;

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» - __ голосов, «против» - __ голосов, «воздержались» - __ голосов.

РЕШИЛИ:

Председатель Комиссии

(подпись)

ФИО

Секретарь Комиссии

(подпись)

ФИО