

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталья Михайловна
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.09.2025 12:34:35
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa79172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

П Р И К А З

г. Москва

«01» 09 2025

№ 119-1568

Об утверждении Положения о порядке предоставления академических и иных отпусков обучающимся по программам высшего образования

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», с учетом мнения Совета обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (протокол от 19.08.2025 № 59) и мотивированного мнения МОО первичной профсоюзной организации Государственного университета просвещения Общероссийского Профсоюза образования (протокол от 19.08.2025 № 22)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 01.09.2025 прилагаемое к настоящему приказу Положение о порядке предоставления академических и иных отпусков обучающимся по программам высшего образования.
2. Признать утратившим силу с 01.09.2025 приказ от 25.01.2023 № 85 «Об утверждении Положения о порядке предоставления академических и иных отпусков обучающимся».
3. Начальнику отдела канцелярии управления правового, документационного и кадрового обеспечения довести настоящий приказ до сведения проректора по учебной работе, проректора по правовой работе, кадровой политике и имущественным отношениям, проректора по научной работе, начальника управления правового, документационного и кадрового обеспечения, заместителя директора центра развития карьеры и взаимодействия со студентами, начальника управления организации и контроля качества образовательной деятельности, начальника управления воспитательной и социальной работы, начальника управления бухгалтерского учета, отчетности и финансов, начальника управления развития науки, начальника управления международного сотрудничества, начальника отдела развития и сопровождения студенческих сервисов центра развития карьеры

и взаимодействия со студентами, начальника отдела организации работы по подготовке научно-педагогических кадров управления развития науки, деканов факультетов.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Н.А. Наумова

Приложение к приказу

от «01» 09 2025 г. № П-1568

**Положение о порядке предоставления академических и иных отпусков
обучающимся по программам высшего образования**

г. Москва
2025 г.

I. Общие положения

1.1 Положение о порядке предоставления академических и иных отпусков обучающимся по программам высшего образования (далее – Положение) устанавливает общие требования к процедуре предоставления академических отпусков, отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком обучающимся по очной, очно-заочной или заочной формам обучения по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры (далее – обучающиеся) в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Университет).

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020 № 668н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей», Уставом Университета и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения в данной сфере.

1.3 Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы высшего образования (далее – образовательная программа) в Университете, в случае: призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее – в связи с прохождением военной службы), по медицинским показаниям, а также в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

1.4 Продолжительность академического отпуска одновременно 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).

1.5 Академический или иной отпуск предоставляется обучающемуся на максимально возможный срок, предусмотренный пунктом 1.4 Положения.

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

1.7 Продолжительность отпуска по беременности и родам составляет 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов

и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух или более детей – 110) календарных дней после родов. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется обучающемуся полностью независимо от числа дней, фактически использованных до родов.

1.8 Отпуск по уходу за ребенком предоставляется обучающемуся до достижения ребенком возраста трех лет. Отпуск по уходу за ребенком может быть использован полностью или по частям.

1.9 Обучающийся в период нахождения его в академическом или ином отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до окончания соответствующего отпуска.

1.10 В случае, если обучающийся обучается в Университете на основании договора об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического или иного отпуска плата за обучение с него не взимается.

1.11 Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время академического и иных отпусков.

II. Порядок предоставления академических и иных отпусков

2.1 Обучающийся, нуждающийся в предоставлении академического или иного отпуска, подает следующие документы:

2.1.1 К заявлению о предоставлении академического отпуска **по медицинским показаниям** (по форме приложения № 1 к Положению) прилагается медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения.

2.1.2 К заявлению о предоставлении академического отпуска **в связи с призывом на военную службу** (по форме приложения № 2 к Положению) прилагается мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки обучающегося к месту прохождения военной службы, копия контракта о прохождении обучающимся военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.1.3 К заявлению о предоставлении академического отпуска **в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам** (по форме приложения № 3 к Положению) могут быть приложены (при наличии) документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска, в том числе:

а) по уходу за тяжелобольным близким родственником – заключение о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за близким родственником (супругом, супругой, родителями, детьми, усыновителями, усыновленными, родными братьями и родными сестрами, дедушкой, бабушкой), выдаваемое федеральным государственным учреждением

медико-социальной экспертизы по месту жительства близкого родственника, и документы, подтверждающие степень родства;

б) в связи с существенным ухудшением материального положения – копия свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей), справка о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, выдаваемая органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства обучающегося;

в) в связи с происшедшим стихийным бедствием – справка Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, их территориальных органов, органов государственной власти или местного самоуправления по месту стихийного бедствия;

г) в связи с направлением в длительную служебную командировку – копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку;

д) в связи с участием во всероссийских или международных соревнованиях, чемпионатах, олимпиадах – ходатайство или письмо от организации, осуществляющей спортивную подготовку обучающегося;

е) в иных, не предусмотренных Положением, обстоятельствах предоставляются документы, подтверждающие факт данных обстоятельств.

2.2 Обучающийся, нуждающийся в предоставлении **отпуска по беременности и родам**, подает следующие документы в Отдел, (аспиранты, ординаторы – в отдел организации работы по подготовке научно-педагогических кадров управления развития науки): заявление (по форме приложения № 4 к Положению) и справки из женской консультации или иного учреждения здравоохранения.

2.3 Обучающийся, нуждающийся в предоставлении **отпуска по уходу за ребенком**, подает следующие документы работнику отдела развития и сопровождения студенческих сервисов центра развития карьеры и взаимодействия со студентами (далее – отдел студенческих сервисов) (аспиранты, ординаторы в отдел организации работы по подготовке научно-педагогических кадров управления развития науки (далее – отдел аспирантуры): заявление (по форме приложения № 5 к Положению) и свидетельства о рождении ребенка.

2.4 Документы, указанные в пунктах 2.1 – 2.3 Положения подаются обучающимися по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры – в отдел студенческих сервисов, а обучающийся, по образовательным программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры – в отдел аспирантуры.

2.5 Для обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры решение о предоставлении академического отпуска

в связи с прохождением **военной службы или по медицинским показаниям** принимается ректором или по его поручению проректором по учебной работе.

2.6 Для обучающихся по образовательным программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением **военной службы или по медицинским показаниям** принимается ректором или по его поручению проректором по научной работе.

2.7 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, предусмотренные пунктами 2.1 – 2.3 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 уведомлением о вручении, а также иным доступным способом.

2.8 В **иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска**, решение о предоставлении академического отпуска принимается комиссией по предоставлению академических и иных отпусков (далее – Комиссия).

2.9 Заявление и прилагаемые к нему документы обучающийся подает в отдел студенческих сервисов (аспиранты, ординаторы – в аспирантуры). Работник соответствующего структурного подразделения осуществляет первичную проверку на предмет корректности заполнения соответствующего заявления и наличия всех необходимых документов, прилагаемых к заявлению, согласно пунктам 2.1 – 2.3 Положения и при отсутствии замечаний осуществляет его регистрацию в информационной системе Университета «1С: Документооборот» в день подачи (или на следующий рабочий день) обучающимся соответствующего заявления. В случае выявления ошибок, допущенных в соответствующем заявлении и (или) не представления документов, указанных в пунктах 2.1 – 2.3 Положения работник соответствующего структурного подразделения сразу, осуществляет возврат представленного заявления и прилагаемых документов с разъяснениями по устранению выявленных недостатков в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах.

Заявление может быть подано на электронную почту соответствующего отдела скан-образом документа с учетом следующих требований: границы загружаемого документа должны быть четко обозначены, документ должен быть читаемым, без наложения посторонних объектов, сканирование должно осуществляться с разрешением не менее 300 dpi.

В случае подачи скан-копии заявления в электронной форме, не соответствующего требованиям Положения, а также прикрепления скан-копий документов, не соответствующих техническим требованиям, лицу,

направляется сообщение с пояснениями к исправлению на адрес электронной почты, указанный при подаче документов.

2.10 Продолжительность отпуска, указываемая обучающимся в заявлении на академический или иной отпуск, не должна превышать максимально возможный срок отпуска, предусмотренный пунктом 1.4 настоящего Положения.

2.11 После регистрации заявления на академический отпуск **в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям** при условии наличия подтверждающих документов, предусмотренных подпунктами 2.1.1 и 2.1.2 настоящего положения, работник соответствующего структурного подразделения направляет заявление с прилагаемыми к нему документами на согласование посредством системы Информационной системы Университета «ИС: Документооборот».

2.12 После регистрации заявления на академический или иной отпуск **по основаниям, предусмотренными подпунктами 2.1.3, пунктами 2.2, 2.3** Положения работник соответствующего структурного подразделения передает заявление течение 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации и прилагаемые к нему документы (при наличии) секретарю Комиссии.

2.13 Секретарь Комиссии в день получения заявления с прилагаемыми к нему документами (при наличии) передаёт их председателю Комиссии.

2.14 Председатель Комиссии в день получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в течение 2 двух рабочих дней назначает время заседания Комиссии.

2.15 Секретарь комиссии доводит до сведения членов Комиссии информацию о месте и времени проведения заседания Комиссии.

2.16 Заявление обучающегося и прилагаемые к нему документы (при наличии) рассматриваются Комиссией индивидуально и всесторонне.

2.17 По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) Комиссией в срок **не более 5 рабочих дней** со дня поступления от соответствующего структурного подразделения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) принимается одно из следующих решений:

2.16.1. О предоставлении обучающемуся академического или иного отпуска.

2.16.2. Об отказе в предоставлении обучающемуся академического или иного отпуска.

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

2.19 В случае принятия Комиссией положительного решения секретарь Комиссии передает оригиналы документов в структурное подразделение, указанное в пункте 2.4 Положения, в зависимости от категории обучающегося, в тот же день после заседания Комиссии.

2.20 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». Размещение информации обеспечивается работником соответствующего структурного подразделения, указанного в пункте 2.4 Положения.

2.21 Приказ о предоставлении академического отпуска и иных отпусков должен быть издан **не позднее 5 рабочих дней** с даты принятия соответствующего решения, указанного в пункте 2.16 Положения.

2.22 Академический или иной отпуск предоставляется с даты, указанной в приказе Университета.

2.23 В приказе Университета о предоставлении академического или иного отпуска указывается причина предоставления и дата его окончания, а также дата, с которой обучающийся должен приступить к занятиям.

2.24 Информация о предоставлении академического или иного 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 и реквизитов соответствующего приказа Университета, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Размещение информации, указанной в настоящем пункте, обеспечивается работником соответствующего структурного подразделения, указанного в пункте 2.4 Положения.

III. Выход из академического и иного отпуска

3.1. Академический или иной отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося, оформленного по форме приложения № 6 к Положению.

3.1.1 По окончании академического или иного отпуска, обучающиеся продолжают обучение по ранее осваиваемой им основной образовательной программе, реализуемой в Университете.

3.1.2 В случае, если образовательная программа, на которую зачислен обучающийся, при выходе из академического или иного отпуска не реализуется, работник структурного подразделения, указанного в пункте 2.4 Положения, согласует с обучающимся его выход на обучение по иной образовательной программе с сохранением основы и формы обучения путем представления им заявления (по форме приложения № 7 к Положению). При этом направление подготовки (специальность), на которое выходит из академического или иного отпуска обучающийся, определяется на основании

установленного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации соответствия направлений подготовки (специальностей).

3.1.3 Согласование с обучающимся выхода из академического или иного отпуска на обучение по иной образовательной программе осуществляется **не позднее чем за 14 дней** до даты завершения соответствующего отпуска.

3.1.4 В случае, если согласование с обучающимся о выходе на обучение по иной образовательной программе не представляется возможным, уполномоченное структурное подразделение Университета осуществляет подготовку индивидуального учебного плана, в соответствии с которой обучающийся продолжает обучение после выхода из академического или иного отпуска.

3.2. Обучающийся, желающий выйти из академического или иного отпуска ранее даты указанной в соответствующем приказе представляет заявление, оформленное по форме приложения № 6 к Положению, в структурное подразделение, указанное в пункте 2.4 Положения, но не позднее чем за 14 дней до даты завершения соответствующего отпуска.

3.3. Заявление может быть подано на электронную почту соответствующего отдела скан-образом документа с учетом следующих требований: границы загружаемого документа должны быть четко обозначены, документ должен быть читаемым, без наложения посторонних объектов, сканирование должно осуществляться с разрешением не менее 300 dpi.

В случае подачи скан-копии заявления в электронной форме, не соответствующего требованиям Положения, а также прикрепления скан-копий документов, не соответствующих техническим требованиям, лицу, направляется сообщение с пояснениями к исправлению на адрес электронной почты, указанный при подаче документов.

3.4. Обучающийся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры допускается к обучению по завершении академического или иного отпуска на основании приказа Университета, подписанного проректором по учебной работе.

3.5. Обучающийся по образовательным программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры допускается к обучению по завершении академического или иного отпуска на основании приказа Университета, подписанного проректором по научной работе.

3.6. В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска.

3.6.1. Под независящими обстоятельствами понимается следующее: нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы.

3.6.2. Для установления факта, что обучающийся не приступил к освоению образовательной программы в течение 30-ти рабочих дней, декан факультета

(по аспирантам и ординаторам – заведующий кафедрой) запрашивает информацию по посещаемости конкретного обучающегося в управлении комплексной безопасности Университета.

3.6.3. Декан факультета (заведующий кафедрой) предоставляет информацию (служебная записка) в течение 3-х рабочих дней после наступления факта, указанного в пункте 3.5.2. Положения в соответствующее структурное подразделение, указанное в пункте 2.4 Положения.

3.6.4. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с пунктами 1.4 - 1.7 и разделом II Положения.

3.7. После выхода из академического или иного отпуска обучающийся несет все обязанности, связанные с освоением им образовательной программы, в том числе посещение учебных занятий, предусмотренных учебным планом и индивидуальным учебным планом (при наличии).

3.8. При возникновении академической задолженности, возникшей из-за разницы в учебных планах в период академического или иного отпуска, срок ликвидации академической задолженности устанавливается для обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры – деканатом факультета, для обучающихся по образовательным программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры – отделом аспирантуры.

3.9. Индивидуальный план ликвидации академической задолженности оформляется для обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры – деканатом факультета, для обучающихся по образовательным программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры – отделом аспирантуры.

3.10. Обучающиеся по договорам об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры после выхода из академического или иного отпуска в случае изменения стоимости образовательных услуг должны заключить дополнительное соглашение об изменении стоимости образовательных услуг в отделе студенческих сервисов (аспиранты и ординаторы – в отдел аспирантуры).

3.11. Информация об окончании академического или иного 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 и реквизитов соответствующего приказа Университета, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Размещение информации, указанной в настоящем пункте, обеспечивается работником

соответствующего структурного подразделения, указанного в пункте 2.4 Положения.

IV. Состав и организация работы Комиссии

4.1 Количественный и персональный состав Комиссии на каждый учебный год утверждается приказом Университета.

4.1.1. В состав Комиссии по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры должны входить представители центра развития карьеры и взаимодействия со студентами.

4.1.2. В состав Комиссии по образовательным программам высшего образования – по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры должны входить работники представители отдела аспирантуры.

4.2 Комиссия состоит из председателя, членов Комиссии и секретаря.

4.3 Секретарь Комиссии имеет право голоса.

4.4 Секретарь Комиссии осуществляет подготовку заседания Комиссии, подготовку протокола заседания Комиссии, передает документы соответствующее структурное подразделение, указанное в пункте 2.4 Положения, по итогам проведения заседания Комиссии.

4.5 Основной организационной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии. Заседания Комиссии являются открытыми, проводятся с учетом срока, указанного в пункте 2.16 Положения. Заседания Комиссии могут проводиться форме очно присутствия или форме видеоконференцсвязи.

4.6 Заседания Комиссии считаются правомочными, если в их работе принимает участие не менее 2/3 от численного состава Комиссии.

4.7 Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим считается голос председателя Комиссии.

4.8 Решение Комиссии оформляются протоколом (по форме приложения № 8 к Положению).

4.9 Комиссию возглавляет председатель, который определяет дату, время, место и форму проведения заседания Комиссии, ведет заседания Комиссии, ведет подсчет голосов при голосовании, обеспечивает обоснованность и объективность принимаемых Комиссией решений, а также несет ответственность за организацию деятельности Комиссии.

4.10 Члены Комиссии обязаны присутствовать на ее заседаниях лично. Передача членом Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается. В случае невозможности присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине член Комиссии заблаговременно информирует председателя Комиссии или секретаря Комиссии.

4.11 Комиссия выполняет следующие функции:

4.11.1. Рассматривает заявления и прилагаемые к нему документы (при наличии) от обучающихся по вопросам предоставления (продления) академических и иных отпусков.

4.11.2. Принимает решение о предоставлении (продления) академических и иных отпусков обучающимся.

4.11.3. Осуществляет контроль достоверности сведений, представляемых обучающимися.

Приложение № 1 к Положению о
порядке предоставления
академических и иных отпусков
обучающимся

Ректору ФГАОУ ВО «Государственный
университет просвещения»

Студента/аспиранта _____ курса
_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)
факультета _____

_____ (направление подготовки (специальность))

_____ (профиль (программа подготовки))

« _____ »
(шифр направления подготовки (специальности)/шифр научной
специальности)

обучающегося на _____ основе
(бюджетной, договорной)

_____ (ФИО (полностью))

Тел.: _____

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск по медицинским показаниям с
« _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение:

1. Заключение врачебной комиссии, выданное _____

_____ (указать наименование учреждения здравоохранения)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение № 2 к Положению о
порядке предоставления
академических и иных отпусков
обучающимся

Ректору ФГАОУ ВО «Государственный
университет просвещения»

Студента/аспиранта _____ курса
_____ формы обучения

(очной, очно-заочной, заочной)

факультета _____

(направление подготовки (специальность))

(профиль (программа подготовки))

« _____ »

(шифр направления подготовки (специальности)/шифр научной
специальности)

обучающегося на _____ основе
(бюджетной, договорной)

(ФИО (полностью))

Тел.: _____

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с призывом на военную
службу с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение:

(дата)

_____ /

(подпись)

_____ /

(расшифровка)

Приложение №3 к Положению
о порядке предоставления
академических и иных отпусков
обучающимся

Ректору ФГАОУ ВО «Государственный
университет просвещения»

Студента/аспиранта _____ курса
_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)
факультета _____

_____ (направление подготовки (специальность))

_____ (профиль (программа подготовки))

« _____ »
(шифр направления подготовки (специальности)/шифр научной
специальности)

обучающегося на _____ основе
(бюджетной, договорной)

_____ (ФИО (полностью))

Тел.: _____

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск по семейным обстоятельствам

в связи

с _____
(указать причину)

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

Приложение:

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 4 к Положению о
порядке предоставления
академических и иных отпусков
обучающимся

Ректору ФГАОУ ВО «Государственный
университет просвещения»

Студента/аспиранта _____ курса
_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)
факультета _____

_____ (направление подготовки (специальность))

_____ (профиль (программа подготовки))

« _____ »
(шифр направления подготовки (специальности)/шифр научной
специальности)

обучающегося на _____ основе
(бюджетной, договорной)

_____ (ФИО (полностью))

Тел.: _____

Заявление

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

Приложение:

1. Справка, выданная _____
(указать наименование учреждения здравоохранения)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 5 к Положению о
порядке предоставления
академических и иных отпусков
обучающимся

Ректору ФГАОУ ВО «Государственный
университет просвещения»

Студента/аспиранта _____ курса
_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)
факультета _____

_____ (направление подготовки (специальность))

_____ (профиль (программа подготовки))

« _____ »
(шифр направления подготовки (специальности)/ шифр научной
специальности)

обучающегося на _____ основе
(бюджетной, договорной)

_____ (ФИО (полностью))

Тел.: _____

Заявление

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребенком с
« _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребёнка.

(дата)

подпись

расшифровка

Приложение № 6 к Положению о
порядке предоставления
академических и иных отпусков
обучающимся

Ректору ФГАОУ ВО «Государственный
университет просвещения»

Студента/аспиранта _____ курса
_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)
факультета _____

_____ (направление подготовки (специальность))

_____ (профиль (программа подготовки))

« _____ »
(шифр направления подготовки (специальности)/шифр научной
специальности)

обучающегося на _____ основе
(бюджетной, договорной)

_____ (ФИО (полностью))

Тел.: _____

Заявление

Прошу считать меня вышедшим из _____,
(академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком, отпуска по беременности и родам)
и приступившим к занятиям с « _____ » _____ 20 _____ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 7 к Положению
о порядке предоставления
академических и иных отпусков
обучающимся

Ректору ФГАОУ ВО «Государственный
университет просвещения»

Студента /аспиранта _____ курса
_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)
факультета _____

_____ (направление подготовки (специальность))

_____ (профиль (программа подготовки))

« _____ »
(шифр направления подготовки (специальности)/шифр научной
специальности)

обучающегося на _____ основе
(бюджетной, договорной)

_____ (ФИО (полностью))

Тел.: _____

Заявление

В связи с отсутствием в _____ учебном году на факультете (кафедре) _____
_____, _____ курса, шифр _____,
направления подготовки _____, профиля (программы
подготовки) _____, _____ формы
обучения, на которой я обучался(ась) до ухода в отпуск, прошу считать меня вышедшим на
_____ курс, шифр _____, направление подготовки (специальность)
_____, профиль (программа
подготовки)

_____, _____ формы обучения, с « ____ » _____ 20 ____ г.

(дата)

(подпись, расшифровка)

Приложение № 8 к Положению
о порядке предоставления
академических и иных отпусков
обучающимся

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

ПРОТОКОЛ

№ ____

**ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АКАДЕМИЧЕСКИХ
И ИНЫХ ОТПУСКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ПРОСВЕЩЕНИЯ**

«__» _____ 20__ г.

г. Москва

Время _____

Адрес проведения заседания с указанием кабинета:

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии: (ФИО)

Члены комиссии: (ФИО)

Секретарь комиссии: (ФИО)

Кворум имеется/не имеется.

ПОВЕСТКА:

1. *Вопрос, рассматриваемый на заседании.*

1. *Вопрос, рассматриваемый на заседании.*

1.1. Слушали председателя комиссии с указанием ФИО по вопросу _____

Председатель комиссии с указанием ФИО представил на обозрение комиссии имеющиеся документы, поданные обучающимися и предоставленные для рассмотрения на заседании комиссии, по каждому кандидату отдельно:

№ п/п	ФИО (полностью)	Курс	Факультет/специальность/ Направление подготовки/ Код направления/ Профиль/ Срок обучения/шифр научной специальности	Причина	Наличие/отсутствие подтверждающих документов
1.					
Основание:		Заявление № ____ от «__» _____ 20__ г. Подтверждающие документы (<i>перечислить</i>)			

Постановили:

Руководствуясь Положением о порядке предоставления академических и иных отпусков обучающимся по программам высшего образования, комиссия решила

*(Предоставить обучающемуся академического или иной отпуск.
Отказать в предоставлении обучающемуся академического или иного отпуска.)*

Председатель комиссии	<i>(подпись)</i>	<i>(ФИО)</i>
Секретарь заседания комиссии	<i>(подпись)</i>	<i>(ФИО)</i>