

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»
(ХГУ им. Н.Ф. Катанова)

СОГЛАСОВАНО
Председатель Первичной
профсоюзной организации обучающихся
ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»
Профессионального союза работников
народного образования и науки
Российской Федерации


О.О. Нестеренко
«26» 06 2025г.

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом
ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»
Протокол 26.06.2025 г. № 27

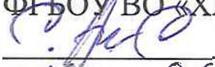
Председатель Ученого совета, ректор


Т.Г. Краснова

2025г.



СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета обучающихся
ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»


А. Султрекова
«26» 06 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и основаниях предоставления обучающимся
академического и других видов отпусков

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке и основаниях предоставления обучающимся академического и других видов отпусков определяет процедуру предоставления академических отпусков, отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребёнком (далее вместе – отпуск) лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры, программам аспирантуры) а также основания предоставления указанных отпусков обучающимся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» (далее - Университет).

1.2 Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Закона РФ от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Трудового кодекса Российской Федерации, утв. 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Приказа Минобрнауки России от 04.04.2025 г. №303 «О порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Приказа Минтруда России от 29.09.2020 № 668н (ред. от 04.03.2024) «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;
- Приказа Минобрнауки России от 27.12.2016 № 1663 «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»;
- Методические рекомендации об организации предоставления академического отпуска обучающимся в целях создания университетского стартапа (Письмо Минобрнауки России от 27.09.2022 № МН-14/2519-АО «О направлении методических рекомендаций»);
- Устава Университета.

1.3 В Университете в установленных действующим российским законодательством случаях обучающимся предоставляются академический отпуск и другие виды отпусков.

2. Академический отпуск

2.1 Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (студентам, аспирантам, ординаторам) (далее - обучающиеся) в связи с временной невозможностью освоения ими в Университете образовательной программы среднего профессионального или высшего образования (далее - образовательная программа) 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.

2.2 К иным исключительным случаям, по которым предоставляется академический отпуск, могут относиться:

- семейные обстоятельства, в том числе уход за тяжелобольным близким родственником (супругом, супругой, родителем (усыновителем), ребенком, братом, сестрой, бабушкой, дедушкой), ухудшение материального положения;
- создание университетского стартапа;
- длительная служебная командировка;
- стажировка в российской или зарубежной образовательной или научной организации;
- стихийные бедствия (пожар, наводнение, землетрясение и иные стихийные бедствия);
- другие документально подтвержденные случаи.

2.3 Академический отпуск обучающимся по образовательным программам высшего образования может предоставляться в целях создания университетского стартапа в соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе при создании университетских стартапов в рамках мероприятий федерального проекта «Платформа университетского технологического предпринимательства» государственной программы Российской Федерации «Научно-технологическое развитие Российской Федерации». Создание университетского стартапа обучающимся может предполагать невозможность одновременного освоения образовательной программы при осуществлении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, подготовке документации с целью привлечения финансирования, а также иных практических действий и мер, направленных на создание продукта (технологии или услуги) в целях коммерциализации полученных результатов и их последующего внедрения.

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

2.5 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).

2.6 Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в организации, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

3. Другие виды отпусков

3.1 Другие виды отпусков, предоставляемых обучающимся:

- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора (трех) лет.

3.2 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 и более детей -110) календарных дней после родов).

3.3 Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется обучающемуся полностью независимо от числа дней, фактически использованных до

родов.

3.4 Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора (трех) лет обучающейся может быть использован полностью или по частям. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора (трех) лет может быть предоставлен вместо матери отцу ребенка. В этом случае необходимо представить справку с места работы (учебы) матери о том, что она не использует указанный отпуск и не получает ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком.

4. Основания и порядок предоставления академического отпуска и других видов отпусков

4.1 Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося (далее - заявление), а также документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска:

1) для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям – медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения;

2) для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы – мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы, копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке или справка военного комиссариата, подтверждающая наличие указанного контракта;

3) для предоставления академического отпуска по исключительным случаям – документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии):

– документы, подтверждающие семейные обстоятельства, вызвавшие необходимость прервать освоение образовательной программы (для предоставления академического отпуска по семейным обстоятельствам), в том числе:

в случае ухода за тяжело больным близким родственником: заключение врачебной комиссии учреждения здравоохранения по месту постоянного наблюдения родственника обучающегося, листки нетрудоспособности;

в случае ухудшения материального положения: справка из органов социальной защиты, подтверждающая состояние семьи как малообеспеченной либо справка о составе семьи, справка о доходах каждого члена семьи либо справка из медицинской организации (если ухудшение финансового положения обусловлено чьей-либо болезнью) или иные подтверждающие документы;

– справки, выдаваемые местными компетентными органами административной территории, на которой произошли стихийные бедствия (для предоставления академического отпуска в случае возникновения стихийных бедствий);

– командировочное удостоверение или решение (приказ, распоряжение) о направлении в служебную командировку, справка о служебной командировке (для предоставления академического отпуска в случае длительной служебной командировки);

– справка, подтверждающая период временного пребывания обучающегося по месту нахождения образовательной или научной организации, приглашение или иной документ, являющийся основанием для выезда за рубеж (для предоставления академического отпуска в случае стажировки в российской и / или зарубежной образовательной или научной организации);

– пояснительная записка о планируемой деятельности создаваемого или созданного университетского стартапа, в том числе его цели и задачи, планируемый состав учредителей университетского стартапа, описание продукта (технологии или услуги), а также структуру финансирования и корпоративного управления университетского стартапа либо паспорт стартап-проекта, содержащий указанную информацию, согласованные заведующим выпускающей кафедры. (академический отпуск в целях создания университетского стартапа).

4.2 Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающейся на основании личного заявления и медицинской справки установленного образца.

4.3 Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора (трех) лет предоставляется на основании личного заявления и копии свидетельства о рождении ребёнка.

4.4 Заявление на отпуск подается на имя ректора или уполномоченного им должностного лица в дирекцию (учебную часть) учебного структурного подразделения (обучающиеся по программам аспирантуры – в отдел аспирантуры и докторантуры). Личное заявление обучающегося должно быть согласовано с руководителем учебного структурного подразделения, по программам аспирантуры – в том числе, с научным руководителем, заведующим отделом аспирантуры и докторантуры, проректором по науке и инновациям. Руководитель учебного структурного подразделения (структурного подразделения) (по программам аспирантуры – заведующий отделом аспирантуры и докторантуры) при согласовании отпуска должен указывать его вид, продолжительность, а также уведомлять обучающегося о возможной смене формы обучения либо образовательной программы по окончании предоставляемого отпуска, о чем в заявлении ставится отметка.

4.5 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 пунктом 4.2 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 уведомлением о вручении, а также иным доступным способом.

4.6 Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы, по медицинским показаниям, отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком принимается ректором (исполняющим обязанности ректора) или уполномоченным должностным лицом.

4.7 В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может предоставить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается Комиссией по предоставлению академического отпуска (далее – Комиссия).

4.8 Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяются п. 6 настоящего Положения.

4.9 В случае, указанном в п. 4.7 настоящего Положения, дирекция учебного структурного подразделения (по программам аспирантуры – отдел аспирантуры и докторантуры) в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления (примерная форма заявления с объяснительной запиской – Приложение 1) направляет заявление обучающегося в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

4.10 Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом, изданным ректором (исполняющим обязанности ректора) либо иным

уполномоченным должностным лицом, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Положения.

4.11 Руководитель учебного структурного подразделения (по программам аспирантуры – заведующий отделом аспирантуры и докторантуры) обязан ознакомить обучающегося (под подпись) с приказом о предоставлении ему отпуска (сроками предоставления отпуска и выхода из отпуска).

4.12 В случае, если обучающийся обучается по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время отпуска плата за обучение с него не взимается

4.13 При предоставлении обучающимся - детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, академического отпуска по медицинским показаниям за ними сохраняется на весь период полное государственное обеспечение.

4.14 Обучающимся, находящимся в академическом отпуске, а также отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, продолжают выплачивать назначенной обучающемуся государственной социальной стипендии. Выплата государственной академической стипендии, повышенной государственной академической стипендии студентам приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска по медицинским показаниям, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Выплата повышенной государственной социальной стипендии прекращается в период нахождения студента в академическом отпуске, а также отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4.15 Порядок пользования общежитием обучающимися определяется, с учетом статьи 39 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5. Порядок выхода из академического отпуска и иных отпусков

5.1 Академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

5.2 В случае завершения отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа, изданного ректором (исполняющим обязанности ректора) либо иным уполномоченным должностным лицом.

5.3 При выходе из академического отпуска, предоставленного по медицинским показаниям, необходимо соответствующее заключение врачебной комиссии медицинской организации.

5.4 Личное заявление обучающегося о выходе из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком должно содержать визу руководителя учебного структурного подразделения (по программам аспирантуры – проректора по науке и инновациям). Если при выходе из отпуска обнаруживается, что образовательная программа, с которой обучающийся уходил в отпуск, не реализуется, то выход из отпуска производится на образовательную программу, согласованную дирекцией учебного структурного подразделения (по программам аспирантуры – согласованную отделом аспирантуры и докторантуры с руководителем учебного структурного подразделения) и обучающимся, выходящим из отпуска.

5.5 Обучающийся, не приступивший к занятиям в определенный приказом

ректора о предоставлении отпуска срок и не предоставивший в течение одного месяца с даты его окончания, указанной в приказе, в дирекцию (учебную часть) учебного структурного подразделения (обучающиеся по программам аспирантуры - в отдел аспирантуры и докторантуры) заявление о продлении отпуска и сопроводительные документы, подлежит отчислению в порядке, установленном Положением о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся в ХГУ им. Н.Ф. Катанова.

5.6 При возникновении за период академического и других видов отпусков разницы в учебных планах ее ликвидация осуществляется по индивидуальному плану обучения. Срок выполнения индивидуального плана обучения устанавливается руководителем учебного структурного подразделения (по программам аспирантуры – проректором по науке и инновациям), как правило, в пределах текущего учебного года.

6. Состав и порядок работы Комиссии по предоставлению академического отпуска

6.1 Комиссия по предоставлению академического отпуска в связи с иными исключительными случаями в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения создается в каждом учебном структурном подразделении (по программам аспирантуры – в отделе аспирантуры и докторантуры). Состав Комиссии численностью не менее 5 человек формируется по представлению руководителя УСП, утверждается приказом ректора или уполномоченного им должностного лица на один учебный год (Приложение 2).

6.2 В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, члены Комиссии. Председателем назначается руководитель учебного структурного подразделения (по программам аспирантуры председателем Комиссии назначается проректор по науке и инновациям), заместителем председателя – заместитель руководителя УСП по учебной работе (по программам аспирантуры – заведующий отделом аспирантуры и докторантуры). Членами Комиссии могут быть заместители руководителя УСП, заведующие кафедрами, представители совета обучающихся), а также другие работники УСП по представлению руководителя УСП. Для ведения делопроизводства Комиссии назначается секретарь.

6.3 На заседания Комиссии могут приглашаться куратор учебной группы (при наличии), в которой обучается обучающийся, по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре – научный руководитель, обучающийся, подавший заявление на предоставление академического отпуска в связи с иными исключительными случаями.

6.4 Председатель осуществляет общее руководство работой Комиссии, проводит заседания. Секретарь отвечает за организацию заседаний, ведет протоколы и другую документацию, готовит информацию о предоставлении академического отпуска – электронную копию протокола в формате pdf без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося с указанием уникального кода (номер зачетной книжки), присвоенного обучающемуся, и размещает ее в электронной информационно-образовательной системе Университета.

6.5 Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости при поступлении заявления обучающегося.

6.6 Комиссия правомочна принимать решение составом не менее 2/3 от общего числа членов комиссии, при этом присутствие председателя (заместителя председателя) обязательно.

6.7 В результате рассмотрения заявления, а также прилагаемых к нему документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления обучающегося принимается одно из следующих решений:

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

6.8 В случае отказа в предоставлении обучающемуся академического отпуска в связи с иными исключительными случаями решение должно быть мотивированным. Основанием для отказа в предоставлении обучающемуся академического отпуска является:

- отсутствие основания для предоставления академического отпуска;
- отсутствие документов, подтверждающих исключительные обстоятельства, препятствующие освоению обучающимся образовательной программы.

6.9 Решение принимается Комиссией открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании. При разделении голосов поровну голос председателя является решающим.

6.10 Решение Комиссии оформляется протоколом (Приложение 3), в котором указывается дата проведения заседания, сведения о явке членов Комиссии, краткое изложение заявления обучающегося, результаты обсуждения Комиссии, решение Комиссии.

6.11 Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии и хранится в дирекции учебного структурного подразделения, по программам аспирантуры – в отделе аспирантуры и докторантуры.

6.12 Сроки хранения документов, порядок передачи в архив Университета и (или) уничтожения регламентируется утвержденными в Университете инструкцией по делопроизводству и типовой номенклатурой дел учебного структурного подразделения (по программам аспирантуры – номенклатурой дел отдела аспирантуры и докторантуры).

6.13 Информация о принятом Комиссией решении об академическом отпуске доводится до сведения обучающегося путем размещения электронного уведомления (электронная выписка из протокола в формате pdf без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося с указанием уникального кода (номер зачетной книжки)) в электронной информационно-образовательной системе Университета. Ответственность за информирование обучающегося о предоставлении академического отпуска/ об отказе в предоставлении академического отпуска в установленном настоящим пунктом порядке несет руководитель УСП.

6.14 Протокол Комиссии служит основанием для подготовки и издания приказа о предоставлении академического отпуска по исключительным случаям.

6.15 Допускается проведение заседания Комиссии в дистанционном формате посредством видео-конференц-связи, о чем в протоколе делается отметка. Для организации заседания в дистанционном формате секретарь Комиссии заранее направляет председателю и членам Комиссии документы, необходимые для проведения заседания, и информирует о дате и времени его проведения.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение, а также дополнения и изменения к нему утверждаются Ученым советом Университета.

7.2 Настоящее Положение вступает в юридическую силу с 1 сентября 2025 года. Положение по вступлении его в юридическую силу действует до принятия нового Положения.

7.3 В случае вступления в силу законодательных и нормативных актов Российской Федерации, противоречащих настоящему Положению, действуют документы Российской Федерации с момента введения их в действие.

8. Согласование

Положения о порядке и основаниях предоставления обучающимся академического и других видов отпусков

Проректор по учебной работе		Н.А. Пропой
Проректор по науке и инновациям		А.А. Попов
Проректор по непрерывному образованию		М.В. Адамова
Проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности		С.В. Шмидт
Начальник учебного управления		С.М. Кубрина
Заведующий отделом аспирантуры и докторантуры		И.М. Купчигина
Начальник управления правового обеспечения		О.Ю. Мизгирева
Директор центра обеспечения качества		Н.В. Гельд

Приложение 1

Форма заявления с объяснительной запиской

УСП _____
 студент _____ курса _____ группы _____
 направления подготовки _____

 Форма обучения _____
 ФИО _____

Ректору
 ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»
 Т.Г. Красновой

ЗАЯВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 20__ г.

Прошу предоставить мне академический отпуск _____
 (по семейным обстоятельствам / в связи с возникновением стихийных бедствий / в связи с длительной
 служебной командировкой / в связи со стажировкой в российской и / или зарубежной образовательной или
 научной организации / в целях создания университетского стартапа)
 с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. О выходе из академического
 отпуска предупрежден__.

Прошу приостановить действие договора № _____ от
 « _____ » _____ 20__ г. на обучение по основной профессиональной
 образовательной программе _____, на период
 академического отпуска по с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.
 _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии с решением Комиссии по предоставлению академического отпуска
 (протокол № от ХХ.ХХ.202__ г.) прошу предоставить _____,
 (фамилия, имя, отчество)
 студенту(ке) _____ курса _____ группы, _____ формы обучения, направления
 подготовки _____

академический отпуск _____ с « _____ » _____ 20__ г. по
 « _____ » _____ 20__ г. Студент в общежитии проживает /не проживает.

Прошу приостановить действие договора № _____ от
 « _____ » _____ 20__ г. на обучение по основной профессиональной образовательной
 программе _____, на период академического
 отпуска по с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Директор _____
 (подпись) _____ ФИО _____

Согласовано:

ПЭУ:

УБУиО:

Проректор по УР

Н.А. Пропой

ОУС:

Приложение 2
*Форма приказа о создании Комиссии по
предоставлению академического отпуска*

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»
(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)

П Р И К А З

_____ 20__ г

№ _____

г. Абакан

Об утверждении состава Комиссии по предоставлению академического отпуска
на 202_/202_ учебный год (наименование института)

В соответствии с «Положением о порядке и основаниях предоставления обучающимся академического и других видов отпусков» (утв. решением Ученого Совета от 26.06.2025, протокол №27) для предоставления обучающимся академического отпуска в связи с иными исключительными случаями на основании пункт 2.2

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в _____ Комиссию по
(наименование института)

предоставлению академического отпуска на 202_/202_ учебный год в следующем составе:

ФИО, директор института – председатель комиссии

ФИО, заместитель директора института по учебной работе – заместитель председателя комиссии

ФИО, должность

ФИО, должность

ФИО, должность

ФИО, должность – секретарь комиссии

Ректор

(подпись)

ФИО

Приложение 3
*Форма протокола заседания Комиссии по
предоставлению академического отпуска*

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»
(ФГБОУ ВО ХГУ им. Н.Ф. Катанова)
Наименование института

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по предоставлению академического отпуска

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель

Члены:

СЛУШАЛИ:

ФИО председателя: На рассмотрение комиссии поступило заявление _____

(ФИО, (номер зачетной книжки))

обучающегося по направлению подготовки/специальности _____

курс _____ форма обучения _____ о предоставлении академического отпуска
в связи с: _____

*(указывается причина в соответствии с п. 2.2 Положения о порядке и основаниях предоставления
обучающимся академического и других видов отпусков)*

В Комиссию представлены документы:

Указываются документы, подтверждающие наличие оснований для академического отпуска

РЕШИЛИ: *(оставить нужное)*

Предоставить _____ академический отпуск
_____ *ФИО обучающегося*

*(по семейным обстоятельствам / в связи с возникновением стихийных бедствий / в связи с длительной
служебной командировкой / в связи со стажировкой в российской и / или зарубежной образовательной или
научной организации / в целях создания университетского стартапа);*

ИЛИ

Отказать в предоставлении обучающемуся академического отпуска в связи с отсутствием
основания для предоставления академического отпуска / отсутствие документов,
подтверждающих исключительные обстоятельства, препятствующие освоению
обучающимся образовательной программы.

Председатель Комиссии: _____ (_____)

Члены Комиссии: _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

Секретарь Комиссии: _____ (_____)