

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

**«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»

от 05 сентября 2025 г.

Nº 97-09

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных видов отпусков обучающимся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

Принято на заседании

Ученого совета Университета

Протокол № 1 от 05.09.2025

Зарегистрировано

№ 59/105

от «15» 2025 г.

Начальник ОЛО

Коняева ТИ



Луганск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок, основания и общие требования к процедуре предоставления академического отпуска и иных видов отпусков (далее – Положение, соответственно академический отпуск и иные виды отпусков) обучающимся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (студентам), аспирантам (далее - обучающиеся) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Луганский государственный университет имени В. Даля» (далее — ЛГУ им. В. Даля, Университет).

1.2. Положение о порядке предоставления академического отпуска и иных видов отпусков обучающимся разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 30.12.2020 №489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;
- Федерального закона от 24.10.1997 №134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;
- Приказа 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»;
- Устава Университета.

1.3. Целью Положения является нормативное правовое обеспечение порядка проведения процедур предоставления обучающимся в ЛГУ им. В. Даля академического отпуска и иных видов отпусков.

1.4. Во время нахождения в академическом отпуске или ином виде отпуска обучающийся освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения соответствующего отпуска.

1.5. Время нахождения обучающегося в академическом отпуске или ином виде отпуске, не включаются в срок получения образования по образовательной программе.

1.6. В случае если обучающийся осваивает образовательную программу на основании договора об образовании на обучение по основным образовательным программам, во время академического отпуска или иного вида отпуска **плата за обучение с него не взимается**.

1.7. Обучающийся, находящийся в академическом отпуске или ином виде отпуска на следующий курс не переводится.

1.8. Отчисление обучающегося, а также применение к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания во время нахождения обучающегося в академическом отпуске или ином виде отпуске, за исключением отчисления по инициативе обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, производится на основании заявления обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

1.9. Нахождение обучающегося в академическом отпуске или ином виде отпуска не является основанием для прекращения выплаты (назначения) ему государственной социальной стипендии.

1.10. За обучающимися являющимися детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами, потерявшими в период обучения обоих родителей или единственного родителя на весь период нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям или ином виде отпуске сохраняется полное государственное обеспечение.

1.11. Выплата государственной академической стипендии, повышенной государственной академической стипендии, стипендии аспирантам, приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором обучающемуся был предоставлен отпуск и возобновляется с первого числа выхода из отпуска с учетом периода обучения, за который государственная академическая стипендия, в том числе повышенная государственная академическая стипендия была выплачена до предоставления академического отпуска.

2. Порядок предоставления академического отпуска и иных видов отпусков

2.1. Академический отпуск и иные виды отпусков предоставляются обучающимся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального или высшего образования:

- в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее - в связи с прохождением военной службы);
- по медицинским показаниям;
- в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

2.2. Продолжительность академического отпуска и иных видов отпусков 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**).

Предоставление академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, а также отпуска по беременности и родам **принимается ректором Университета**.

Предоставление академического отпуска в иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, **решение принимает Комиссия**.

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

2.3. Академический отпуск и иной вид отпуска предоставляется обучающемуся на основании письменного заявления на имя ректора Университета (далее - заявление) (Приложении № 1).

К заявлению необходимо приложить документы, подтверждающие основание для предоставления академического отпуска и иного вида отпуска:

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

отпуск по беременности и родам – лист нетрудоспособности (справка) из медицинской организации, в которой обучающаяся состоит на учете и наблюдается в период беременности.

б) **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 Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

в) в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам - документы, подтверждающие основание для предоставления академического отпуска (при их наличии) или пояснительную записку на имя ректора Университета с указанием причины в свободной форме;

отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет – копия свидетельства о рождении ребенка, справка с места работы или учебы о том, что второй родитель (мать или отец) ребенка не использует данный отпуск.

К семейным обстоятельствам для предоставления академического отпуска обучающемуся относятся:

- уход за тяжелобольным ребенком или близким родственником, предоставляемые документы – документ о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за родственником, выданный медицинским учреждением по месту жительства родственника, и документы, подтверждающие степень родства;

- существенное ухудшение материального положения, предоставляемые документы – копия свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей), справка о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, справка о составе семьи.

К иным случаям относятся:

- участие во всероссийских или международных соревнованиях, чемпионатах, олимпиадах – ходатайство или письмо от организации, осуществляющей подготовку мероприятия;

- длительная командировка, связанная с выполнением служебных обязанностей по месту работы – копию приказа (распоряжения) работодателя о направлении в командировку работника, который является обучающимся Университета;

- стихийные бедствия (пожар, наводнение), несчастные случаи и иные подобные обстоятельства – справка территориального органа власти, иные документы, подтверждающие соответствующие обстоятельства.

В случае иных, не предусмотренных данным Положением обстоятельствах, предоставляются иные подтверждающие документы.

2.4 Заявление на имя ректора Университета и прилагаемыми к нему документами (при наличии) подтверждающие основание для предоставления академического отпуска, указанные в п.2.3, настоящего Положения представляются обучающимся в структурное подразделение.

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 2.3, 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.

2.5. Заявление о предоставлении академического отпуска или иного вида отпуска согласовывается руководителем структурного подразделения.

2.5.1. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, а также отпуска по беременности и родам принимается ректором Университета в пятидневный срок со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5.2. 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 Комиссией.

2.6. Решение о предоставлении академического отпуска или иного отпуска оформляется приказом по Университету. Проект приказа готовят работники структурного подразделения. В приказе указываются основания предоставления отпуска, дата начала и дата, с которой обучающийся должен приступить к занятиям.

В случае принятия решения о предоставлении академического отпуска Комиссией в приказе указывается дата и номер протокола.

3. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии

3.1 Для принятия решения о предоставлении (продлении) академического отпуска по иным исключительным обстоятельствам, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска ежегодно в начале учебного года приказом ректора утверждается персональный состав Комиссии.

3.2. В состав Комиссии входят: проректор (председатель), руководители структурных подразделений, председатель первичной профсоюзной организации студентов (члены) и секретарь Комиссии.

3.3. Минимально необходимым кворумом для проведения заседания Комиссии считается участие в заседании проректора, руководители административно-управленческих структурных подразделений, председателя первичной профсоюзной организации студентов и членов Комиссии тех структурных подразделений, от обучающихся которых поступили заявления.

3.4. Сотрудники директората структурного подразделения проводят

организационную работу по подготовке документов и их предварительной проверки для рассмотрения на заседании Комиссии. В течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления обучающегося, сотрудники директората передают секретарю Комиссии завизированное руководителем структурного подразделения заявление с прилагаемыми к нему документами (при наличии), в случае отсутствия документов, пояснительную записку на имя руководителя структурного подразделения с указанием причины предоставления академического отпуска в свободной форме.

Секретарь Комиссии согласовывает дату проведения заседания с председателем Комиссии и оповещает членов Комиссии.

Каждая кандидатура обучающегося, претендующего на академический отпуск, рассматривается персонально, при этом руководитель структурного подразделения дает объективную характеристику обучающегося – претендента на академический отпуск и знакомит членов Комиссии с основаниями (подтверждёнными документами, которые предоставил обучающийся или с пояснительной запиской).

3.5. В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления от структурного подразделения заявления 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.

3.6. Заседание Комиссии оформляется протоколом (Приложение 3). Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии.

3.7. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества обучающегося с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета и или уникального кода, присвоенного обучающемуся и реквизитов соответствующего распорядительного акта организации, на официальном сайте Университета в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, в том числе в личном кабинете обучающегося.

В случае невозможности размещения Университетом информации вышеуказанными способами, обучающийся письменно извещается сотрудниками директората в 5-дневный срок после принятия Комиссией соответствующего решения.

4. Основания и порядок предоставления отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет

4.1. Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающейся на основании следующих документов:

- личного заявления обучающейся о предоставлении отпуска по

беременности и родам (Приложение 2), которое она подает в структурное подразделение;

- листа нетрудоспособности (справки) по беременности и родам из медицинской организации, в которой обучающаяся состоит на учете и наблюдается в период беременности, содержащий запись о предстоящей дате родов, а также периода дородового и послеродового отпуска.

4.2. Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающейся на период, указанный в листе нетрудоспособности.

Продолжительность отпуска по беременности и родам составляет семьдесят (в случае многоплодной беременности – восемьдесят четыре) календарных дней до родов и семьдесят (в случае осложненных родов – восемьдесят шесть, при рождении двух и более детей – сто десять) календарных дней после родов.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется полностью независимо от количества дней, фактически использованных обучающейся до родов.

По согласованию со структурным подразделением обучающаяся имеет право перейти на индивидуальный график посещения занятий, на период отпуска по беременности и родам.

Индивидуальный график посещения занятий оформляется в соответствии с Положением о порядке предоставления обучающимся индивидуального посещения занятий в ФГБОУ ВО «Луганский государственный университет имени Владимира Даля».

Структурное подразделение готовит справку, подтверждающую факт обучения обучающейся в образовательной организации по очной форме обучения с указанием периода нетрудоспособности в связи с беременностью и родами.

4.3. Обучающийся имеет право на получение отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет частями, продолжительность каждой из которых не должна превышать одного года. Право на использование данного отпуска прекращается по достижении ребенком возраста трех лет.

Отпуск по уходу за ребенком предоставляется на основании копии свидетельства о рождении ребенка, а также справки с места работы или учебы о том, что второй родитель (мать или отец) ребенка не использует данный отпуск.

Обучающийся в период нахождения его в отпуске по уходу за ребенком имеет право перейти на индивидуальный график посещения занятий в соответствии с Положением о порядке предоставления обучающимся индивидуального посещения занятий в ФГБОУ ВО «Луганский государственный университет имени Владимира Даля».

5. Порядок выхода из академического отпуска и иных видов отпусков

5.1. Академический отпуск, в том числе и иные виды отпусков, завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося. Обучающийся допускается к обучению по завершении отпуска на основании приказа ректора Университета.

5.2. Обучающийся до окончания соответствующего отпуска, но не позднее дня, с которого он должен приступить к занятиям, представляет в директорат структурного подразделения заявление о выходе из отпуска (Приложение 3).

5.3 Обучающийся, находившийся в академическом отпуске или ином виде отпуска, продолжает обучение по ранее осваиваемой им основной образовательной программе, реализуемой в Университете.

5.3.1. На момент выхода обучающегося из академического отпуска и иных видов отпусков определяется наличие разницы в учебных планах, которую обучающийся должен ликвидировать.

5.3.2. В случае если на момент выхода из академического отпуска и иных видов отпусков образовательная программа не реализуется, обучающийся имеет право на перевод для получения образования по другой образовательной программе, на основании личного заявления.

Согласно Положению о порядке перевода и восстановления обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля» поступившее заявление должно быть рассмотрено на заседании аттестационной комиссии института в течение 6 рабочих дней с момента поступления. Аттестационная комиссия определяет наличие академической задолженности, возникшей из-за изменения учебных планов в период отпуска.

5.3.3. Завизированное руководителем структурного подразделения заявление, вместе с протоколом аттестационной комиссии передается ректору Университета для принятия решения. После проставления резолюции ректора, структурное подразделение в течение 3 дней готовит проект приказа о выходе из академического отпуска обучающегося.

5.3.4. Обучающийся, допущенный к образовательному процессу и не ликвидировавший академическую задолженность в срок, указанный в индивидуальном учебном плане, представляется к отчислению из Университета в связи с академической неуспеваемостью.

5.4. С лицами, обучающимися по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, выходу приказа предшествует заключение дополнительного соглашения к договору с расчетом стоимости образовательных услуг.

5.5. При плановом выходе из академического отпуска обучающийся допускается к учебному процессу с даты, указанной в приказе о

предоставлении академического отпуска.

5.6. При досрочном выходе из академического отпуска учитывается недопустимость сокращения срока обучения, регламентированного ЛГУ им. В. Даля, и вопрос выхода из отпуска решается индивидуально.

5.7. Отчисление обучающихся, находящихся в академическом отпуске или ином виде отпуска, не допускается.

5.8. Выплата государственной академической стипендии обучающимся, в том числе повышенной государственной академической стипендии, а также государственной стипендии аспирантам возобновляется с первого числа месяца выхода из академического отпуска или иного вида отпуска по результатам промежуточной аттестации, имевшимся на дату предоставления академического отпуска с учетом периода обучения, за который государственная академическая стипендия обучающимся, в том числе повышенная государственная академическая стипендия, была выплачена до предоставления академического отпуска.

5.10. Обучающийся, не представивший без уважительных причин заявление о выходе из академического отпуска в установленный срок, считается не вышедшим из академического отпуска или иного вида отпуска, и подлежит отчислению по инициативе Университета в порядке, установленном Положением о порядке прекращения образовательных отношений между обучающимися и образовательной организацией ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля» в связи с невыполнением учебного плана.

5.9. В случае если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска или иного вида отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска. Решение о продлении академического отпуска или иного вида отпуска оформляется в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

6. Заключительные положения

6.1. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Ученого совета Университета и вводятся в действие приказом ректора Университета.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)**

Ректору ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»

профессору В.Д. Рябичеву

от _____

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося(-ейся) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В.
Даля»

по направлению подготовки

_____*(код и наименование направления подготовки)
направленности (профилю) _____

_____формы обучения.

_____ (наименование структурного подразделения)
курса _____ группы
Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск (*указывается причина*)
на период с «____» 20____ г. по «____» 20____ г.

На основании (*указать документ, на основании которого
предоставляется академический отпуск*).

Согласен с тем, что в случае отсутствия формы обучения либо образовательной программы на момент завершения моего академического отпуска / отпуска по беременности и родам/ отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет отпуска, продолжение обучения будет осуществляться по другой форме обучения либо образовательной программе.

«____» 20____ г.

подпись обучающегося

ХОДАТАЙСТВУЮ _____ / _____

(руководитель структурного подразделения)

Приложение 2

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)**

Ректору ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»
профессору В.Д. Рябичеву
от _____

(фамилия, имя, отчество)
обучающегося(-ейся) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В.
Даля»
по направлению подготовки

(код и наименование направления подготовки)
направленности (профилю) _____

_____ формы обучения.

(наименование структурного подразделения)
курса _____ группы
Телефон:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам/отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет на период с «___» ____ 20__ г. по «___» ____ 20__ г.

На основании листа нетрудоспособности (справки) (указать, кем и когда выдан).

Согласен с тем, что в случае отсутствия формы обучения либо образовательной программы на момент завершения моего академического отпуска / отпуска по беременности и родам/ отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет отпуска, продолжение обучения будет осуществляться по другой форме обучения либо образовательной программе.

«____» ____ 20__ г.

подпись обучающегося

ХОДАТАЙСТВУЮ _____ / _____

(руководитель структурного подразделения)

Приложение 3

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)**

Ректору ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»
профессору В.Д. Рябичеву
от _____

(фамилия, имя, отчество)
обучающегося(-ейся) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В.
Даля»
по направлению подготовки

(код и наименование направления подготовки)
направленности (профилю),
формы обучения,

(наименование структурного подразделения)
курса _____ группы
Телефон:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу считать меня вышедшим(-ей) из академического отпуска предоставленного (указывается причина)/ отпуска по беременности и родам/ отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет и разрешить приступить к дальнейшему обучению по основной образовательной программе бакалавриата / специалитета / магистратуры / аспирантуры (наименование направленности (профиля) (специализации)) по направлению подготовки (код и наименование направления подготовки (специальности)) по (очной,очно-заочной,заочной) форме обучения на / в (наименование структурного подразделения) на условиях договора на оказание платных услуг в сфере образования / за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета

на __ курсе в группе __ с __ «__» 20__ г.

«__» 20__ г.

ХОДАТАЙСТВУЮ _____ / _____

(руководитель структурного подразделения)

подпись обучающегося

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)**

ПРОТОКОЛ

«____» 20 ____

№_____

**Заседание
Комиссии по принятию решений о предоставлении академического
отпуска в исключительных случаях**

Председатель _____

Секретарь _____

Присутствовали члены Комиссии: _____

Повестка дня

1. Рассмотрение заявления _(Ф.И.О. студента, обучающегося по направлению подготовки, профиль, форма обучения, группа, наименование структурного подразделения) претендующего на предоставление академического отпуска по (указать обстоятельства).

2. _____

1. СЛУШАЛИ:

Руководителя структурного подразделения (Ф.И.О.), который довел к сведению присутствующих заявление обучающегося, изложил обстоятельства подтверждающие основания предоставления академического отпуска.

2. СЛУШАЛИ:

Предстателя Комиссии, который вынес на голосование вопрос о предоставлении академического отпуска студенту (Ф.И.О.).

3. КОМИССИЕЙ ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:

На основании доклада руководителя структурного подразделения, анализа представленных документов (при наличии) предоставить обучающемуся (Ф.И.О) в связи с _____ академический отпуск на период с «____» 20 ____ г. по 20 ____ г.

Председатель _____

Секретарь _____

Всего прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 141 листов

Нач. отдела ОДО

Коняева Т.И. Коняева
«15» 09 20

