ПРИНЯТО решением
Ученого Совета СЛИ
от «19» июня 2025 г.
протокол № 7

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора СЛИ
от 04 ИЮЛ 2025
№ 204/0

ПРИНЯТО
решением Объединенного
совета обучающихся СЛИ
от «04» июня 2025 г.
протокол № 7

ПРИНЯТО
решением профкома
студенческого профсоюза СЛИ
от «10» июня 2025 г.
протокол № 8

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОСНОВАНИЯХ И ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА, ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ, ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ОБУЧАЮЩИМСЯ

**Сыктывкарского лесного института (филиала)
федерального государственного образовательного бюджетного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический
университет имени С.М. Кирова» (СЛИ)**

Разработчик Управление правового
и кадрового обеспечения,
Учебно-методическое управление

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Основные понятия	3
2	Общие положения	5
3	Основания и порядок предоставления академического отпуска обучающимся СЛИ	7
4	Основания и порядок предоставления отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком	11
5	Комиссия по предоставлению академического отпуска студентам СЛИ	13

Приложения

Приложение № 1	Заявление о допуске к обучению в связи с выходом из академического отпуска до завершения периода академического отпуска	14
Приложение № 2	Уведомление об окончании периода действия соответствующего отпуска	15
Приложение № 3	Уведомление об отчислении	16
Приложение № 4	Заявление о предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям	17
Приложение № 5	Заявление о допуске к обучению в связи с выходом из академического отпуска по медицинским показаниям	18
Приложение № 6	Заявление о предоставлении академического отпуска в связи с призывом на военную службу	19
Приложение № 7	Заявление о допуске к обучению в связи с окончанием срока военной службы	20
Приложение № 8	Заявление о предоставлении академического отпуска по иным основаниям	21
Приложение № 9	Заявление о допуске к обучению в связи с выходом из академического отпуска по иным основаниям	22
Приложение № 10	Заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам	23
Приложение № 11	Заявление о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	24
Приложение № 12	Заявление о допуске к обучению в связи с выходом из отпуска по беременности и родам и/или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	25

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

СПбГЛТУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»;

СЛИ – Сыктывкарский лесной институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»;

обучение – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенциями, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни;

обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу, в том числе лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды. К обучающимся в данном положении относятся:

а) студенты – лица, осваивающие основные образовательные программы высшего образования, программы бакалавриата или программы магистратуры;

б) аспиранты – лица, обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров;

в) слушатели – лица, осваивающие основные программы профессионального обучения, дополнительные общеобразовательные программы, дополнительные профессиональные программы.

образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ;

образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено законодательством об образовании, формы промежуточной аттестации обучающихся;

индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее

содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;

период предоставления образовательной услуги (период обучения) – промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в СЛИ до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося из СЛИ;

договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования – договор возмездного оказания услуг, согласно которому одна из сторон договора обязуется оказать услуги (совершить определенные действия или осуществить определенную деятельность), а другая из сторон договора обязуется оплатить указанные услуги;

ООП ВО – основная образовательная программа высшего образования;

ДОП – дополнительная образовательная программа;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом СЛИ, разработанным в соответствии

с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

– Федеральным законом «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

– Федеральным законом «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

– Уставом федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»;

– Положением Сыктывкарского лесного института (филиала) федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (СЛИ);

– Правилами внутреннего распорядка обучающихся СЛИ
и иными локальными нормативными актами СЛИ.

2.2. Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре предоставления обучающимся СЛИ академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, а также порядок выхода из отпусков.

2.3. Настоящее Положение принимается Объединенным советом обучающихся СЛИ, профкомом студенческого профсоюза СЛИ, Ученым советом СЛИ и утверждается директором СЛИ в установленном порядке.

2.4. Полномочия директора СЛИ, в части предоставления обучающимся СЛИ академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, а также выхода из отпусков, регулирования учебно-организационных отношений с обучающимися могут быть делегированы заместителям директора и иным лицам, в соответствии с приказом директора СЛИ, а также на основании доверенности, выданной в установленном порядке.

3. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ СЛИ

3.1. Академический отпуск – отпуск, предоставляемый обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы высшего образования в СЛИ по следующим основаниям:

1) медицинские показания;

2) призыв на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее – в связи с прохождением военной службы);

3) иные обстоятельства, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

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

3.3. Академический отпуск может предоставляться обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе неограниченное количество раз.

3.4. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является:

3.4.1. для предоставления академического отпуска ***по медицинским показаниям***:

– личное заявление обучающегося на имя директора СЛИ (далее – заявление, приложение 1);

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

3.4.2. для предоставления академического отпуска ***в связи с прохождением военной службы***:

– личное заявление обучающегося на имя директора СЛИ (приложение 2);

– 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;

3.4.3. для предоставления академического отпуска ***по иным обстоятельствам***:

– личное заявление обучающегося на имя директора СЛИ (приложение 3);

– документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

В случае если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично предоставить заявление и документы, предусмотренные в п. 3.4., 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.

3.5. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям после поступления заявления с подтверждающими документами согласно п. 3.4. принимается директором СЛИ либо лицом, исполняющим обязанности, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором СЛИ.

3.6. В случаях, когда обучающийся не может предоставить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение принимается специально создаваемой комиссией по предоставлению академического отпуска студентам СЛИ (далее – Комиссия) в соответствии с разделом 5.

3.7. Деканат факультета СЛИ в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет данное заявление обучающегося в Комиссию с прилагаемыми к нему документами (при наличии), материалами, сведениями, имеющимися в деканате.

3.6.5. Решение Комиссии доводится работником учебно-методического управления СЛИ до сведения обучающегося путём его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или указания номера студенческого билета обучающегося на официальном сайте СЛИ.

3.7. Предоставление/продление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом директора СЛИ не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения.

Информация о предоставлении/продлении академического отпуска доводится работником учебно-методического управления СЛИ до сведения обучающегося путём ее размещения без указания фамилии, имени, отчества

(при наличии) обучающегося с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или указания номера студенческого билета обучающегося, а также реквизитов приказа о предоставлении/продлении академического отпуска на официальном сайте СЛИ.

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

3.10. За обучающимся, находящимся в академическом отпуске, сохраняется бюджетное место, если он обучается на бюджетной основе.

3.11. Обучающимся, находящимся в академическом отпуске, предоставление места в общежитии СЛИ определяется с учетом требований жилищного законодательства Российской Федерации, подзаконных нормативных актов и локальных нормативных актов СПбГЛТУ и СЛИ.

3.12. Отсрочка от призыва на военную службу сохраняется только на время первого академического отпуска в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 № 53-ФЗ, но при условии, если общий срок, на который обучающемуся была предоставлена отсрочка от призыва на военную службу для обучения в образовательном учреждении не увеличивается или увеличивается не более чем на один год.

3.13. Обучающимся по договорам об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования академический отпуск предоставляется на общих основаниях.

Оплата за обучение в период нахождения в академическом отпуске не взимается.

3.14. Академический отпуск завершается по окончании периода, на который он был предоставлен (приложение № 4, 5, 6), либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося (приложение № 7). Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа директора СЛИ.

Деканат факультета СЛИ не менее чем за 14 календарных дней до даты завершения академического отпуска уведомляет обучающегося СЛИ о дате завершения академического отпуска (приложение № 8).

3.15. В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа директора СЛИ.

3.16. В случае если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершении академического отпуска к

обязанностям, связанным с освоением образовательной программы, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска согласно п.3.6.

3.17. При выходе из академического отпуска обучающийся продолжает обучение по договору об образовании на обучение по образовательной программе высшего образования.

В случае если при выходе из академического отпуска обучающийся не может продолжить обучение по ООП ВО, на которую он был зачислен, в связи с отсутствием данной программы в СЛИ, то обучающийся может выбрать обучение по родственной программе направления подготовки при условии соответствия прежнему уровню образования (бакалавриат или магистратура).

3.18. После выхода из академического отпуска обучающемуся устанавливается индивидуальный срок ликвидации разницы в учебных планах (при ее наличии).

3.19. Обучающийся, предоставивший заведомо ложные документы, послужившие основанием предоставления академического отпуска, несет дисциплинарную ответственность, вплоть до отчисления из СЛИ.

4. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ, ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ

Обучающимся, нуждающимся в отпуске по беременности и родам, а в дальнейшем и в отпуске по уходу за ребенком, предоставляется:

4.1. Отпуск по беременности и родам.

Студентке СЛИ по ее заявлению (приложение № 9) и на основании выданной в установленном порядке справки о временной нетрудоспособности или листка нетрудоспособности (возможны копии документов, заверенные сотрудниками деканата) предоставляется отпуск по беременности и родам продолжительностью 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.

4.2. Отпуск по уходу за ребенком.

По заявлению обучающегося СЛИ (в том числе и отца ребенка) и представленной копии свидетельства о рождении ребенка предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (приложение № 10).

Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет может быть также использован полностью или по частям лицом, фактически осуществляющим уход за ребенком. Такой отпуск может быть использован не сразу после окончания отпуска по беременности и родам, а в любой момент до достижения ребенком возраста трех лет.

4.3. Обучающимся, находящимся в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставление места в общежитии СЛИ определяется с учетом требований жилищного законодательства Российской Федерации, подзаконных нормативных актов и локальных нормативных актов СПбГЛТУ и СЛИ.

4.4. Отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет завершается по окончании срока, на который он был предоставлен (приложение № 11), либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося (приложение № 7).

4.5. При невозвращении из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в установленные сроки по неуважительной причине и без уведомления деканата СЛИ о причинах невозвращения в установленный срок, по истечении 10 (десяти) рабочих дней со дня

окончания периода отпуска, работниками деканата производится отчисление обучающегося на основании представления об отчислении и приказа директора СЛИ и направляется обучающемуся уведомление об отчислении (приложение № 12).

4.6. Обучающийся, заявляющий о допуске к учебному процессу до завершения периода академического отпуска в связи с выходом из отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, подает заявление (приложение № 7) не позднее, чем за 10 (десяти) рабочих дней до предполагаемой даты начала обучения в деканат факультета СЛИ.

4.7. Обучающиеся, находящиеся в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, не могут быть переведены на следующий курс обучения.

4.8. При изменении содержания учебных планов обучающийся обязан ликвидировать образовавшуюся за период отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет разницу в учебных планах в сроки, установленные деканатом.

4.9. Обучающиеся, находящиеся в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, могут быть отчислены из СЛИ по собственному желанию или переведены для обучения в другую образовательную организацию высшего образования при условии оформления выхода из отпуска.

5. КОМИССИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА СТУДЕНТАМ СЛИ

5.1. Состав Комиссии по предоставлению академического отпуска студентам СЛИ (далее – Комиссия) утверждается приказом директора СЛИ.

Председателем Комиссии является директор СЛИ. Комиссия состоит из председателя, секретаря, членов Комиссии.

5.2. В своей работе Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом СПбГЛТУ, Положением СЛИ, настоящим Положением.

Деятельность Комиссии осуществляется на принципах открытости и гласности, соблюдения прав граждан.

5.3. В полномочия Комиссии входит принятие решения о предоставлении или продлении академического отпуска в период, установленный в п. 3.2., а также о мотивированном отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

Решение принимается после рассмотрения заявления обучающегося, а также документов (при наличии) и материалов, сведений, представленных соответствующим деканатом по данному заявлению.

Комиссия имеет право пригласить обучающегося или представителя обучающегося для получения дополнительных сведений, необходимых для принятия решения.

Решение принимается большинством голосов и оформляется протоколом заседания.

5.4. Председатель Комиссии в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления от деканатов заявления обучающегося, а также документов (при наличии), материалов, сведений, имеющихся в деканатах, назначает дату, время, место заседания Комиссии для принятия решения.

5.5. Решение Комиссии доводится до работника учебно-методического управления СЛИ.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска в протоколе решения Комиссии обязательно указываются объективные причины данного решения.

Конец документа

Директору СЛИ
Л. А. Гурьевой

обучающегося _____курса
_____формы обучения
_____
(наименование факультета)
направление подготовки (профиль)
_____
(наименование направления подготовки (профиля)
_____
_____
_____
(Ф.И.О. обучающегося)
_____
_____
_____
(фактический адрес проживания, телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу допустить к обучению в связи с выходом из академического отпуска _____ до завершения
(указать основание предоставления академического отпуска)
периода академического отпуска и считать приступившим к занятиям с «___» _____ 20__ г.

Приложение:
1. _____
2. _____

Регистрационная запись
работника деканата
_____
_____
_____
_____
_____
_____
«____»_____20____г.

СОГЛАСОВАНИЕ декана
_____
_____
_____
_____
«____»_____20____г.

СОГЛАСОВАНИЕ

Нач. УМУ _____«___»_____20__г.

Нач. УПиКО _____«___»_____20__г.

МИНИСТЕРСТВО
НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СЫКТЫВКАРСКИЙ ЛЕСНОЙ ИНСТИТУТ
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (СЛИ)

_____
(наименование факультета)

Ленина ул., д. 39, г. Сыктывкар
Республика Коми, 167982
тел.: (8212) 24-56-87
факс: (8212) 24-60-98
e-mail: institut@sfi.komi.com
http: // www.sli.komi.com
ОКПО 02069556, ОГРН 1027801536058
ИНН/КПП 7802071697/110143001

Обучающемуся _____ курса
_____ формы обучения

направление подготовки (профиль)

_____
(наименование направления подготовки (профиля)
_____
_____

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

УВЕДОМЛЕНИЕ

«____» _____ 20___ г. № _____

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем Вас о том, что период действия _____
(указать нужное – академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет)

истекает «____» _____ 20___ г.

Вам необходимо подойти в _____
(наименование факультета)
(каб._____) и написать заявление о выходе из _____ до «____» _____ 20___ г., иначе вы будете представлены к отчислению из института как не приступивший к обучению в соответствии со ст. 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и локальными нормативными актами СЛИ.

Декан _____ _____ /_____/
(наименование факультета) *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

ФИО _____
т. _____

МИНИСТЕРСТВО
НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СЫКТЫВКАРСКИЙ ЛЕСНОЙ ИНСТИТУТ
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (СЛИ)

_____
(наименование факультета)

Ленина ул., д. 39, г. Сыктывкар
Республика Коми, 167982
тел.: (8212) 24-56-87
факс: (8212) 24-60-98
e-mail: institut@sfi.komi.com
http: // www.sli.komi.com
ОКПО 02069556, ОГРН 1027801536058
ИНН/КПП 7802071697/110143001

Обучающемуся _____курса
_____формы обучения

направление подготовки /специальности
_____
(наименование направления подготовки/специальности)
_____
_____

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

УВЕДОМЛЕНИЕ

«____» _____ 20___ г. № _____

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем Вас об отчислении из института (приказ от «____» _____ 20___ г.) в связи с _____
*(указать основания отчисления)**
в соответствии со ст. 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и локальными нормативными актами СЛИ.

Декан _____ _____ /_____/
(наименование факультета) *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

ФИО _____
т. _____

Директору СЛИ
Л. А. Гурьевой

обучающегося _____курса
_____формы обучения
_____
(наименование факультета)
направление подготовки (профиль)
_____
(наименование направления подготовки (профиля)
_____
_____
_____
(Ф.И.О. обучающегося)
_____
_____
_____
(фактический адрес проживания, телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить академический отпуск по медицинским показаниям с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Приложение:
1. _____
2. _____

«_____»_____20_____г. _____
(*подпись*)

Регистрационная запись
работника деканата
_____
_____
_____
_____
_____
_____
«____»_____20____г.

СОГЛАСОВАНИЕ декана
_____
_____
_____
_____
«____»_____20____г.

СОГЛАСОВАНИЕ

Нач. УМУ _____«___»_____20__г.

Нач. УПиКО _____«___»_____20__г.

Директору СЛИ
Л. А. Гурьевой

обучающегося _____курса
_____формы обучения
_____
(наименование факультета)
направление подготовки (профиль)
_____
(наименование направления подготовки (профиля)
_____
_____
_____
(Ф.И.О. обучающегося)
_____
_____
_____
(фактический адрес проживания, телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу допустить к обучению в связи с выходом из академического отпуска по медицинским показаниям и считать приступившим к занятиям с «___» _____ 20__ г.

Приложение:
1. _____
2. _____

«_____»_____20_____г. _____
(*подпись*)

Регистрационная запись
работника деканата
_____
_____
_____
_____
_____
_____
«____»_____20____г.

СОГЛАСОВАНИЕ декана
_____
_____
_____
_____
«____»_____20____г.

СОГЛАСОВАНИЕ

Нач. УМУ _____«___»_____20__г.

Нач. УПиКО _____«___»_____20__г.

Зам. директора
по ЭВ _____«___»_____20__г.

Директору СЛИ
Л. А. Гурьевой

обучающегося _____курса
_____формы обучения
_____
(наименование факультета)
направление подготовки (профиль)
_____
(наименование направления подготовки (профиля)
_____
_____
_____
(Ф.И.О. обучающегося)
_____
_____
_____
(фактический адрес проживания, телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить академический отпуск в связи с призывом на военную службу с «___» _____ 20__ г. сроком на 12 месяцев в соответствии с законодательством РФ.

Приложение:
1. _____
2. _____

«_____»_____20_____г. _____
(*подпись*)

Регистрационная запись
работника деканата
_____
_____
_____
_____
_____
_____
«____»_____20____г.

СОГЛАСОВАНИЕ декана
_____
_____
_____
_____
«____»_____20____г.

СОГЛАСОВАНИЕ

Нач. УМУ _____«___»_____20__г.

Нач. УПиКО _____«___»_____20__г.

Директору СЛИ
Л. А. Гурьевой

обучающегося _____курса
_____формы обучения
_____
(наименование факультета)
направление подготовки (профиль)
_____
(наименование направления подготовки (профиля)
_____
_____
_____
(Ф.И.О. обучающегося)
_____
_____
_____
(фактический адрес проживания, телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу допустить к обучению в связи с выходом из академического отпуска в связи с призывом на военную службу и считать приступившим к занятиям с «___» _____ 20__ г.

Приложение:
1. Копия военного билета _____
2. _____

«_____»_____20_____г. _____
(*подпись*)

Регистрационная запись
работника деканата
_____
_____
_____
_____
_____
_____
«____»_____20____г.

СОГЛАСОВАНИЕ декана
_____
_____
_____
_____
«____»_____20____г.

СОГЛАСОВАНИЕ

Нач. УМУ _____«___»_____20__г.

Нач. УПиКО _____«___»_____20__г.

Директору СЛИ
Л. А. Гурьевой

обучающегося _____курса
_____формы обучения
_____
(наименование факультета)
направление подготовки (профиль)
_____
(наименование направления подготовки (профиля)
_____
_____
_____
(Ф.И.О. обучающегося)
_____
_____
_____
(фактический адрес проживания, телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить академический отпуск по следующему основанию _____
с «___» _____ 20__ г.

Приложение:
1. _____
2. _____

«_____»_____20_____г. _____
(*подпись*)

Регистрационная запись
работника деканата
_____
_____
_____
_____
_____
_____
«____»_____20____г.

СОГЛАСОВАНИЕ декана
_____
_____
_____
_____
«____»_____20____г.

СОГЛАСОВАНИЕ

Нач. УМУ _____«___»_____20__г.

Нач. УПиКО _____«___»_____20__г.

Директору СЛИ
Л. А. Гурьевой

обучающегося _____курса
_____формы обучения
_____
(наименование факультета)
направление подготовки (профиль)
_____
(наименование направления подготовки (профиля)
_____
_____
_____
(Ф.И.О. обучающегося)
_____
_____
_____
(фактический адрес проживания, телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу допустить к обучению в связи с выходом из академического отпуска по основанию _____ и считать приступившим к занятиям с «___» _____ 20__ г.

Приложение:
1. _____
2. _____

«_____»_____20_____г. _____
(*подпись*)

Регистрационная запись
работника деканата
_____
_____
_____
_____
_____
_____
«____»_____20____г.

СОГЛАСОВАНИЕ декана
_____
_____
_____
_____
«____»_____20____г.

СОГЛАСОВАНИЕ

Нач. УМУ _____«___»_____20__г.

Нач. УПиКО _____«___»_____20__г.

Директору СЛИ
Л. А. Гурьевой

обучающегося _____курса
_____формы обучения
_____
(наименование факультета)
направление подготовки (профиль)
_____
(наименование направления подготовки (профиля)
_____
_____
_____
(Ф.И.О. обучающегося)
_____
_____
_____
(фактический адрес проживания, телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить отпуск по беременности и родам с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Приложение:
1. _____
2. _____

«_____»_____20_____г. _____
(*подпись*)

Регистрационная запись
работника деканата
_____
_____
_____
_____
_____
_____
«____»_____20____г.

СОГЛАСОВАНИЕ декана
_____
_____
_____
_____
«____»_____20____г.

СОГЛАСОВАНИЕ

Нач. УМУ _____«___»_____20__г.

Нач. УПиКО _____«___»_____20__г.

Зам. директора
по ЭВ _____«___»_____20__г.

Директору СЛИ
Л. А. Гурьевой

обучающегося _____курса
_____формы обучения
_____
(наименование факультета)
направление подготовки (профиль)
_____
(наименование направления подготовки (профиля)
_____
_____
_____
(Ф.И.О. обучающегося)
_____
_____
_____
(фактический адрес проживания, телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет: с фактическим предоставлением на срок до _____ лет с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Приложение:
1. _____
2. _____

«_____»_____20_____г. _____
(*подпись*)

Регистрационная запись
работника деканата
_____
_____
_____
_____
_____
_____
«____»_____20____г.

СОГЛАСОВАНИЕ декана
_____
_____
_____
_____
«____»_____20____г.

СОГЛАСОВАНИЕ

Нач. УМУ _____«___»_____20__г.

Нач. УПиКО _____«___»_____20__г.

Зам. директора
по ЭВ _____«___»_____20__г.

Директору СЛИ
Л. А. Гурьевой

обучающегося _____курса
_____формы обучения
_____
(наименование факультета)
направление подготовки (профиль)
_____
(наименование направления подготовки (профиля)
_____
_____
_____
(Ф.И.О. обучающегося)
_____
_____
_____
(фактический адрес проживания, телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу допустить к обучению в связи с выходом из отпуска по беременности и родам и/или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и считать приступившим к занятиям с «___» _____ 20__ г.

Приложение:
1. _____
2. _____

«_____»_____20_____г. _____
(*подпись*)

Регистрационная запись
работника деканата
_____
_____
_____
_____
_____
_____
«____»_____20____г.

СОГЛАСОВАНИЕ декана
_____
_____
_____
_____
«____»_____20____г.

СОГЛАСОВАНИЕ

Нач. УМУ _____«___»_____20__г.

Нач. УПиКО _____«___»_____20__г.

Зам. директора
по ЭВ _____«___»_____20__г.