

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Белгородский Валерий Савельевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.07.2025 11:56:02
Уникальный программный ключ:
8df276ee93e17c18e7bee9e7cad2d0ed9ab82473

Приложение
к приказу об утверждении Положения
о порядке и основаниях предоставления обучающимся
академического отпуска, отпуска по беременности и родам,
отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет
от «04» июля 2025 № 270/о

Положение
о порядке и основаниях предоставления обучающимся
академического отпуска, отпуска по беременности и родам,
отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет

1. Настоящее «Положение о порядке и основаниях предоставления обучающимся академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет» (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», Уставом и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» (далее – Университет).

2. Положение устанавливает общие требования к порядку и основаниям предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет (далее – Отпуск), лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (студентам, аспирантам, ассистентам-стажерам) (далее – обучающиеся).

3. В связи с временной невозможностью освоения образовательной программы обучающимся предоставляются:

– академический отпуск 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 (далее – академический отпуск);

– отпуск по беременности и родам;

– отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

4. Продолжительность академического отпуска одновременно не может превышать 12 (двенадцать) календарных месяцев (за исключением

академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, срок предоставления которого не может превышать 2 (два) года).

Продолжительность отпуска по беременности и родам устанавливается на период, указанный в листке нетрудоспособности, справке медицинской организации.

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

Отпуск по уходу за ребенком предоставляется с даты, указанной в заявлении до дня достижения им возраста 3-х лет. Отпуск по уходу за ребенком может быть использован в указанный период полностью или по частям.

5. Количество Отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено.

6. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя ректора Университета или уполномоченного лица (далее – заявление), а также медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям); 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 (для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы); иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

Отпуск по беременности и родам предоставляется на основании личного заявления и выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности, справки медицинской организации.

Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет предоставляется на основании личного заявления и копии свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка либо выписки из решения об установлении опеки или иной документ, подтверждающий рождение ребенка и его регистрацию, а также справки с места работы (учебы) о том, что второй родитель или другой родственник, или опекун, фактически осуществляющие уход за ребенком, не используют данный отпуск.

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 пунктом 6 настоящего Положения, такое заявление может быть подано законным представителем обучающегося, либо лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся и оформленном в установленном законом порядке, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также иным доступным способом.

8. Заявление на имя ректора Университета или уполномоченного лица (Приложение 1, формы 1, 2) обучающийся подает в деканат своего Института / отдел магистратуры / отдел аспирантуры и докторантуры / учебную часть Колледжа (далее – учебное подразделение).

9. В случае, если обучающийся на договорной основе имеет финансовую задолженность, ему необходимо её ликвидировать до принятия решения о предоставлении академического отпуска.

Факт отсутствия задолженности подтверждается отметкой работника Управления бухгалтерского учета и контроля с последующей визой отдела платных образовательных услуг на заявлении обучающегося.

10. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, принимается ректором Университета или уполномоченным лицом.

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 создаваемыми в учебных подразделениях Университета Комиссиями по вопросам предоставления академического отпуска (далее – Комиссии), состав которых утверждается приказами ректора Университета или уполномоченного лица на учебный год не позднее 1 сентября текущего года.

Комиссия по каждому отдельному(-ым) случаю (-ям) формируется из утвержденного состава Комиссии в учебном подразделении с учетом профильности или специализации образовательной программы обучающегося.

11. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- члены Комиссии;

- секретарь Комиссии (без права голоса).

Деятельность Комиссии осуществляется посредством проведения заседаний. Протоколы заседаний Комиссии ведутся и оформляются секретарем Комиссии.

Заседания Комиссии в учебных подразделениях правомочны, если в них участвуют не менее 5 человек, включая председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, заведующего выпускающей кафедрой, руководителя (-ей) образовательной программы.

Заседания проводятся председателем Комиссии, а при его отсутствии – заместителем председателя.

Решения Комиссии в учебных подразделениях принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса.

Протоколы заседаний Комиссии (Приложение 2) подписываются председателем и секретарем Комиссии.

12. Заявление обучающегося с прилагаемыми документами (при наличии) направляется в Комиссию соответствующего учебного подразделения в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его поступления в соответствующее учебное подразделение.

Комиссии рассматривают заявления и прилагаемые документы (при наличии) в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в соответствующую Комиссию и принимает одно из следующих решений:

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

В случае принятия решения об отказе в предоставлении академического отпуска такое решение обосновывается и отражается в протоколе.

Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием уникального кода, присвоенного обучающемуся, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Университета, а также посредством корпоративной почты обучающегося.

13. Предоставление обучающемуся Отпуска оформляется приказом ректора или уполномоченного лица не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 10 – 12 настоящего Положения.

Информация о предоставлении отпуска доводится до сведения обучающихся путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием уникального кода, присвоенного обучающемуся, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на

официальном сайте Университета, а также посредством корпоративной почты обучающегося.

14. Обучающийся в период нахождения в Отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Университете, и не допускается к образовательному процессу до завершения Отпуска или досрочного выхода из него.

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

Обучающемуся по договору об образовании сумма за оплаченные, но не предоставленные образовательные услуги возвращается или переносится на учебный год после выхода обучающегося из Отпуска.

После выхода обучающегося из Отпуска увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости платных образовательных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

Обучающийся по завершении Отпуска оформляет дополнительное соглашение к договору, возобновляющее оплату обучения и (или) устанавливающее (при необходимости) изменение(-я) условий оплаты обучения в течение 3 (трех) рабочих дней.

16. Обучающийся, находящийся в отпуске, самостоятельно отслеживает срок окончания предоставленного ему отпуска и по его окончании обязан своевременно приступить к обучению.

17. Отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании приказа ректора или уполномоченного лица.

В случае завершения Отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании заявления (Приложение 3, Форма 1, 2) и протокола аттестационной комиссии.

Возможность досрочного выхода из Отпуска, который был предоставлен по медицинским показаниям, должна быть подтверждена соответствующим заключением врачебной комиссии медицинской организации, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения о надлежащем состоянии здоровья обучающегося, разрешающим приступить к образовательному процессу.

При досрочном выходе из Отпуска учитывается недопустимость сокращения срока обучения, установленного ФГОС ВО, ФГОС СПО.

18. В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершении академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, и своевременно оповестил об этом Университет, Комиссия соответствующего учебного подразделения вправе принять решение о продлении академического отпуска если основание, по которым академический отпуск бы предоставлен, не изменилось. Продление академического отпуска по тем же основаниям не может превышать 12 (двенадцати) месяцев, за исключением продления академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, срок предоставления которого не может превышать 2 (двух) лет.

Продление академического отпуска по иным основаниям не допускается. В этом случае рассматривается вопрос о предоставлении нового академического отпуска в соответствии с пунктами 6 – 12 настоящего Положения.

О невозможности приступить к обязанностям, связанным с освоением образовательной программы обучающийся оповещает Университет лично, либо через законного представителя обучающегося, либо лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся и оформленной в установленном законом порядке, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также иным доступным способом в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней до даты завершения академического отпуска с указанием причины, подтвержденной документально (Приложение 4).

Решение Комиссии соответствующего учебного подразделения о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с пунктами 6 – 12 настоящего Положения.

19. В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершении академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, и не оповестил своевременно об этом Университет, такой обучающийся допускается к учебным занятиям в соответствии с п. 21 – 22 настоящего Положения.

20. Если при выходе обучающегося из Отпуска, оформленного приказом, его образовательная программа уже не реализуется, то на основании заявления он может быть:

- переведен на другую образовательную программу;
- отчислен в порядке перевода в другую образовательную организацию;
- отчислен по собственному желанию.

21. На момент выхода обучающегося из Отпуска определяется наличие разницы в учебных планах, которую обучающийся должен ликвидировать в

сроки, установленные аттестационной комиссией. По заявлению обучающегося при выходе из Отпуска и возникновении разницы в учебных планах, обучающийся может быть переведен на обучение по индивидуальному плану, в том числе с ускоренным сроком обучения в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

22. Допуск обучающегося к учебному процессу в случае выхода из Отпуска в срок, указанный в приказе о предоставлении Отпуска, осуществляется следующим образом.

Не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней до даты завершения отпуска обучающемуся на корпоративную почту работником соответствующего учебного подразделения направляется уведомление (Приложение 5).

Обучающиеся на платной основе обязаны не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения уведомления оформить в отделе платных образовательных услуг дополнительное соглашение к договору об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования/договору об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и оплатить обучение до начала образовательного процесса. Уведомление с отметками Управления бухгалтерского учета и контроля и отдела платных образовательных услуг сдается в структурное учебное подразделение.

Аттестационная комиссия устанавливает разницу в учебных планах. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

Приказ о допуске к учебным занятиям с определением образовательной программы и учебной группы, в которой обучающийся будет продолжать обучение по завершении Отпуска, издается с даты, следующей за датой его окончания. Основанием для издания приказа является приказ о предоставлении Отпуска, уведомление. К приказу прилагаются следующие документы: приказ о предоставлении Отпуска; уведомление; протокол аттестационной комиссии; индивидуальный учебный план (при наличии).

Обучающийся допускается к учебному процессу по завершении Отпуска на основании приказа ректора или уполномоченного лица с даты, следующей за датой, указанной в приказе о предоставлении отпуска.

23. Допуск обучающегося к учебному процессу в случае выхода из Отпуска досрочно, осуществляется следующим образом.

В случае условного перевода обучающегося на следующий курс рассматривается вопрос о целесообразности досрочного выхода из отпуска с целью недопущения формирования еще большей академической задолженности.

Аттестационная комиссия устанавливает разницу в учебных планах. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, после чего

издается приказ о допуске к учебным занятиям с определением образовательной программы и учебной группы, в которой обучающийся будет продолжать обучение по завершении Отпуска.

Основанием для издания приказа является личное заявление обучающегося. К приказу прилагаются следующие документы: личное заявление; протокол аттестационной комиссии; индивидуальный учебный план (при наличии).

Обучающийся, выходящий из отпуска досрочно, допускается к учебному процессу с даты, указанной в личном заявлении обучающегося.

24. Время нахождения обучающегося в Отпуске не включается в срок получения среднего профессионального или высшего образования по соответствующей образовательной программе.

25. Обучающийся, находящийся в Отпуске, на следующий курс не переводится.

Отчисление обучающегося, а также применение к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания во время нахождения обучающегося в Отпуске не допускается, за исключением отчисления по инициативе обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, на основании заявления обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося после приказа о досрочном выходе из Отпуска.

26. Нахождение обучающегося в Отпуске не является основанием для прекращения выплаты (назначения) ему государственной социальной стипендии.

Выплата государственной академической стипендии обучающимся, в том числе повышенной государственной академической стипендии, государственной стипендии аспирантам, ассистентам-стажерам приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления Отпуска и возобновляется с первого числа месяца выхода из Отпуска по результатам промежуточной аттестации, имевшимся на дату предоставления Отпуска, с учетом периода обучения, за который государственная академическая стипендия студентам, в том числе повышенная государственная академическая стипендия, государственная стипендия аспирантам, ассистентам-стажерам, была выплачена до предоставления Отпуска.

При предоставлении детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся по очной форме обучения по основным

профессиональным образовательным программам за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, академического отпуска по медицинским показаниям, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет за ними на весь период данных отпусков сохраняется полное государственное обеспечение и выплачивается государственная социальная стипендия.

27. Порядок пользования общежитием обучающимся, находящимся в Отпуске, определяется в соответствии с жилищным законодательством и с учётом статьи 39 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также Положением о студенческом городке ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина».

28. Обучающиеся, допущенные приказом к образовательному процессу и не приступившие к обучению в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты окончания Отпуска, подлежат отчислению из Университета с соблюдением порядка, определенного локальным нормативным актом Университета.

Приложение 1
к Положению
о порядке и основаниях предоставления обучающимся
академического отпуска, отпуска по беременности и родам,
отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет
Форма 1

Ректору ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»
Белгородскому В.С.

от студента(-ки) _____
группы _____

указать учебное подразделение

обучающегося(-йся) по направлению
подготовки _____

код, наименование направления подготовки /специальности

профиль/специализация

по _____ форме,

очной, очно-заочной, заочной

фамилия, инициалы в родительном падеже

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск _____

указать причину

на период с _____ по _____

К заявлению прилагаю следующие документы (при наличии):

1. _____
2. _____
3. _____

Я обязуюсь самостоятельно отслеживать срок окончания предоставленного мне академического отпуска и по его окончании своевременно приступить к обучению с _____ г.

« ____ » _____ 20 ____

подпись студента

Руководитель учебного
подразделения (указать какого) _____

подпись

расшифровка подписи

Отметка Управления бухгалтерского учета и контроля о наличии
/отсутствии финансовой задолженности по оплате обучения _____

« ____ » _____ 20 ____

подпись

расшифровка подписи

Отметка отдела платных образовательных услуг _____

« ____ » _____ 20 ____

подпись

расшифровка подписи

Ректору ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»
Белгородскому В.С.

от студента(-ки) _____
группы _____

указать учебное подразделение

обучающегося(-йся) по направлению
подготовки _____
код, наименование направления подготовки /специальности

профиль/специализация

по _____ форме,
очной, очно-заочной, заочной

фамилия, инициалы в родительном падеже

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам / отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет на период с _____ по _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

Я обязуюсь самостоятельно отслеживать срок окончания предоставленного мне отпуска по беременности и родам / отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет и по его окончании своевременно приступить к обучению с _____

« ___ » _____ 20 ____

_____ *подпись студента*

Руководитель учебного
подразделения (указать какого)

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

Отметка Управления бухгалтерского учета и контроля о наличии
/отсутствии финансовой задолженности по оплате обучения

« ___ » _____ 20 ____

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

Отметка отдела платных образовательных услуг

« ___ » _____ 20 ____

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

Приложение 2
к Положению
о порядке и основаниях предоставления обучающимся
академического отпуска, отпуска по беременности и родам,
отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет

ПРОТОКОЛ № _____

**заседания Комиссии по вопросам предоставления академического отпуска
ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»**

от « ____ » _____ 20 ____

Присутствовали: председатель _____

фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание

члены: _____

фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание

фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание

фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание

фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание

Комиссия по вопросам предоставления академического отпуска рассмотрела заявление

_____ ,
фамилия, имя, отчество полностью

студента (-ки) _____ курса, группы _____

указать учебное подразделение

обучающегося (-йся) по _____

код и наименование направления подготовки (специальности)

профиль _____

наименование профиля/специализации

а также следующие документы:

- справку об обучающемся, подавшем заявление о предоставлении академического отпуска / продлении академического отпуска за подписью руководителя учебного подразделения (Приложение б);
- документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, указанные в заявлении (при наличии).

Комиссия приняла следующее решение:

_____ ,
предоставить обучающемуся (-йся) академический отпуск

_____ ,
отказать в предоставлении академического отпуска по следующим основаниям (указать причину (-ы) отказа)

Председатель
Комиссии

_____ ,
подпись

_____ ,
расшифровка подписи

Секретарь Комиссии

_____ ,
подпись

_____ ,
расшифровка подписи

Приложение 3
к Положению
о порядке и основаниях предоставления обучающимся
академического отпуска, отпуска по беременности и родам,
отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет
Форма 1

Ректору ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»
Белгородскому В.С.

от студента(-ки) _____
группы _____

указать учебное подразделение

обучающегося(-йся) по направлению
подготовки _____

код, наименование направления подготовки /специальности

профиль/специализация

по _____ форме,
очной, очно-заочной, заочной

фамилия, инициалы в родительном падеже

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выходе из академического отпуска до окончания периода времени,
на который он был предоставлен

Прошу завершить предоставленный мне с _____ по _____ академический
отпуск досрочно и допустить меня к обучению с _____

К заявлению прилагаю следующие документы (при наличии):

1. _____

2. _____

Отметка деканата:

– об определении учебной группы _____

– об определении учебного плана _____

– о необходимости подготовки
индивидуального учебного плана _____

(указать код плана)

« ____ » _____ 20 ____

подпись студента

Руководитель учебного
подразделения (указать какого) _____

подпись

расшифровка подписи

Отметка Управления бухгалтерского учета и контроля о наличии
/отсутствии финансовой задолженности по оплате обучения _____

« ____ » _____ 20 ____

Отметка отдела платных образовательных услуг _____

« ____ » _____ 20 ____

подпись

расшифровка подписи

Ректору ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»
Белгородскому В.С.

от студента(-ки) _____
группы _____

указать учебное подразделение

обучающегося(-йся) по направлению
подготовки _____

код, наименование направления подготовки /специальности

профиль/специализация

по _____ форме,

очной, очно-заочной, заочной

фамилия, инициалы в родительном падеже

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выходе из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех до окончания периода времени, на который он был предоставлен

Прошу завершить предоставленный мне с _____ по _____ отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет досрочно и допустить меня к обучению с _____

Отметка деканата:

- об определении учебной группы _____
- об определении учебного плана _____
- о необходимости подготовки _____
индивидуального учебного плана _____

(указать код плана)

« ___ » _____ 20 ____

подпись студента

Руководитель учебного
подразделения (указать какого)

подпись

расшифровка подписи

Отметка Управления бухгалтерского учета и контроля о наличии
/отсутствии финансовой задолженности по оплате обучения

« ___ » _____ 20 ____

подпись

расшифровка подписи

Отметка отдела платных образовательных услуг

« ___ » _____ 20 ____

подпись

расшифровка подписи

Приложение 4
к Положению
о порядке и основаниях предоставления обучающимся
академического отпуска, отпуска по беременности и родам,
отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет
Форма 1

Ректору ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»
Белгородскому В.С.

от студента(-ки) _____
группы _____

указать учебное подразделение

обучающегося(-йся) по направлению
подготовки _____

код, наименование направления подготовки /специальности

профиль/специализация

по _____ форме,

очной, очно-заочной, заочной

фамилия, инициалы в родительном падеже

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить мне академический отпуск, предоставленный мне с _____ по
_____, приказ от 0 _____ № _____ на срок до _____

указать причину

на период с _____ по _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

Я обязуюсь самостоятельно отслеживать срок окончания предоставленного мне
продления академического отпуска и по его окончании своевременно приступить к обучению
с _____

« ___ » _____ 20 ____

подпись студента

Руководитель учебного
подразделения (указать какого) _____

подпись

расшифровка подписи

Отметка Управления бухгалтерского учета и контроля о наличии
/отсутствии финансовой задолженности по оплате обучения

« ___ » _____ 20 ____

подпись

расшифровка подписи

Отметка отдела платных образовательных услуг _____

« ___ » _____ 20 ____

подпись

расшифровка подписи

Приложение 5
к Положению
о порядке и основаниях предоставления обучающимся
академического отпуска, отпуска по беременности и родам,
отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет

ФИО обучающегося в д.п.
обучающегося(йся) по направлению подготовки/специальности
код, наименование направления подготовки /специальности
профиль/специализация
по _____ форме, <i>очной, очно-заочной, заочной</i>
основа обучения: бюджетное финансирование/договорная

Уведомление

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с приказом от _____ № ____ «О предоставлении академического отпуска/ отпуска по беременности и родам/ отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет» срок Вашего отпуска завершится _____ и с _____ Вы будете допущены к обучению.

Не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней до наступления срока начала обучения Вам необходимо заключить дополнительное соглашение к Договору об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования/Договору об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

С указанным уведомлением Вам необходимо обратиться в отдел платных образовательных услуг (кабинет 1209, ул. Малая Калужская, д.1; телефон (495)811-01-01 (доб. 1222); orou@rguk.ru) и оплатить обучение не позднее 10 (десяти) дней до начала обучения*.

Руководитель учебного
подразделения (указать какого)

подпись

расшифровка подписи

Отметка Управления бухгалтерского учета и контроля о наличии
/отсутствии финансовой задолженности по оплате обучения

« _____ » _____ 20 _____

подпись

расшифровка подписи

Отметка отдела платных образовательных услуг

« _____ » _____ 20 _____

подпись

расшифровка подписи

* 2, 3 абзацы включаются для обучающихся на платной основе

Приложение 6
к Положению
о порядке и основаниях предоставления обучающимся
академического отпуска, отпуска по беременности и родам,
отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет

В Комиссию по вопросам предоставления
академического отпуска

СПРАВКА

об обучающемся, подавшем заявление о предоставлении академического отпуска / продлении
академического отпуска

Фамилия, имя, отчество _____

Институт/ Колледж/ филиал _____

Уровень подготовки _____
среднее профессиональное образование/ высшее образование (указать уровень)

Направление подготовки/специальность: _____

Профиль/специализация: _____

Форма обучения _____, курс _____, группа _____
очная/ очно-заочная / заочная

*На момент подачи заявления обучающийся не имеет:

- академической задолженности;
- дисциплинарных взысканий;
- задолженности по оплате обучения (отметка Управления бухгалтерского учета и контроля).

*На момент подачи заявления обучающийся имеет:

- академическую задолженность;
- дисциплинарное взыскание;
- задолженность по оплате обучения (отметка Управления бухгалтерского учета и контроля).

Директор института (начальник
отдела магистратуры)/заведующий
отделом аспирантуры и
докторантуры/директор
колледжа/директор филиала

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

* выбрать нужное