

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»  
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением ученого совета  
от 28.08.2025 г.,  
протокол № 9  
приказ № 395-6-д от 28.08.2025 г.  
Председатель ученого совета  
Ректор \_\_\_\_\_ А.А. Галиакберова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА  
ОБУЧАЮЩИМСЯ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

Набережные Челны-2025

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет» (далее – Порядок) устанавливает порядок предоставления академического отпуска обучающимся по очной, очно-заочной, заочной формам обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет» (далее - Университет).

1.2 Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства науки и высшего образования Р.Ф. от 4 апреля 2025 г. № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 декабря 2016 г. N 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»;
- Методическими рекомендациями об организации предоставления академического отпуска обучающимся в целях создания университетского стартапа (утв. Министерством науки и высшего образования РФ 14 сентября 2022 г.);
- Уставом Университета.

1.3 Академический отпуск предоставляется обучающимся Университета по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования в связи с временной невозможностью освоения ими 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;
- в иных исключительных случаях.

1.4 К иным обстоятельствам предоставления академического отпуска относятся:

- беременность, роды и необходимость ухода за малолетним ребенком до 3 лет;
- создание университетского стартапа;

- семейные обстоятельства, связанные с тяжелой болезнью члена семьи и/или необходимостью постоянного ухода за ним, если отсутствуют другие члены семьи и родственники, проживающие с ним;
- существенное ухудшение материального положения (потеря работы родителями, утрата родителей и др.);
- направление в длительную служебную командировку;
- обучение в образовательной организации иностранного государства если обучающийся, приглашается на период более двух семестров;
- участие во всероссийских или международных соревнованиях, чемпионатах, олимпиадах;
- стихийные бедствия (пожар, наводнение, землетрясение и т.п.).

1.5 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).

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 или более детей - сто десять) календарных дней после родов. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно (140 или 196 календарных дней) и предоставляется обучающимся полностью независимо от числа дней, фактически использованных до родов.

Отпуск по уходу за ребёнком предоставляется до дня достижения ребёнком возраста трёх лет. Отпуск по уходу за ребёнком может быть использован полностью или по частям.

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

## **2 ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ**

2.1 Решение о предоставлении академического отпуска обучающемуся принимает ректор по согласованию с деканом соответствующего факультета/директором индустриально-педагогического колледжа/заведующим отделом аспирантуры в десятидневный срок с момента получения заявления от обучающегося (Приложение 1) и необходимых документов. Основанием для издания приказа о предоставлении обучающемуся академического отпуска является:

2.1.1 медицинские показания – личное заявление обучающегося, а также медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения;

2.1.2 прохождение военной службы – личное заявление и 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).

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, в соответствии с пунктом 2.1, 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.

2.1.3. В иных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска обучающемуся принимается Комиссией Университета.

Состав в Комиссии утверждается приказом ректора Университета и формируется из ректора, проректора по учебной деятельности, деканов факультетов, директора индустриально-педагогического колледжа, заведующего отделом аспирантуры, начальника учебно-методического управления, секретаря Комиссии

К иным случаям относят:

– беременность, роды и необходимость ухода за малолетним ребенком до 3 лет – личное заявление, справка из учреждения здравоохранения, копия свидетельства о рождении ребенка.

Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет предоставляется обучающемуся (матери или отцу ребенка) на основании копии свидетельства о рождении ребёнка, справки с места работы или учёбы о том, что второй родитель (мать или отец) ребёнка не использует данный отпуск (приложение 2-3).

– создание университетского стартапа – личное заявление с описанием 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 заявление с приложением стартап-проекта, содержащего указанную информацию.

При наличии уже созданного хозяйственного общества, участником которого является обучающийся, на дату подачи заявления, к заявлению рекомендуется приложить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц и копии учредительных документов (приложение 4);

– семейные обстоятельства, связанные с тяжелой болезнью члена семьи и/или необходимостью постоянного ухода за ним, если отсутствуют другие члены семьи и родственники, проживающие с ним – личное заявление, справка медицинской организации о необходимости постоянного ухода за больным и документ, подтверждающий совместное проживание;

– существенное ухудшение материального положения (потеря работы родителями, утрата родителей и др.) – личное заявление с представлением подтверждающих документов;

– направление в длительную служебную командировку – личное заявление, справка с места работы, ходатайство администрации;

- обучение в образовательной организации иностранного государства, если обучающийся приглашается на период более двух семестров – личное заявление, письменное приглашение зарубежной образовательной организации;

- участие во всероссийских или международных соревнованиях, чемпионатах, олимпиадах – личное заявление с представлением подтверждающих документов;

- стихийные бедствия (пожар, наводнение, землетрясение и т.п.) – справка, выданная соответствующим государственным органом.

2.2. Обучающийся с заявлением и прилагаемыми к нему документами обращается к декану факультета, директору индустриально-педагогического колледжа, заведующему отделом аспирантуры. Декан факультета, директор индустриально-педагогического колледжа, заведующий отделом аспирантуры **в течение двух рабочих дней** со дня получения заявления рассматривает заявление, визирует и направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

2.3. В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) (приложение 5) Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления от организации заявления в соответствии с настоящим пунктом принимается одно из следующих решений:

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

2.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска такое решение должно быть мотивированным.

2.5. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Университета в сети «Интернет».

2.6. Отдел кадров и делопроизводства **не позднее пяти рабочих дней** со дня принятия решения в соответствии с пунктами 2.1 или 2.2-2.5 настоящего Порядка готовит приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска.

В приказе о предоставлении академического отпуска указывается причина его предоставления и дата, с которой обучающийся должен приступить к занятиям.

2.7. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся и реквизитов соответствующего распорядительного акта Университета, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

### **3. ВЫПЛАТЫ В ПЕРИОД НАХОЖДЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В АКАДЕМИЧЕСКОМ ОТПУСКЕ**

3.1 Выплата назначенной обучающемуся государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии в период нахождения в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет производится в порядке, установленном Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов и аспирантов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Набережночелнинский государственный педагогический университет».

### **4. ПОРЯДОК ПРОДЛЕНИЯ И ВЫХОДА ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА**

4.2. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

4.3. Обучающийся до окончания академического отпуска, но не позднее дня, с которого он должен приступить к занятиям, представляет в деканат факультета, индустриально-педагогического колледжа, отдел аспирантуры заявление о выходе из отпуска (приложение № 6).

4.4. Обучающийся, находившийся в академическом отпуске продолжает обучение по ранее осваиваемой им основной образовательной программе, реализуемой в Университете.

В случае, если основная образовательная программа, по которой обучающийся обучался до академического отпуска, к моменту его возвращения в Университете не реализуется, обучающийся имеет право продолжить обучение по основной образовательной программе, реализуемой в Университете.

4.5. Декан факультета, директор индустриально-педагогического колледжа, заведующий аспирантурой в течение **двух рабочих дней** со дня получения заявления обучающегося рассматривает его и визирует с указанием номера группы, основы обучения (платная или бесплатная), срока ликвидации академической задолженности, возникшей из-за изменения учебных планов в период академического отпуска.

При выявлении академической задолженности оформляется индивидуальный план ликвидации академической задолженности (приложение № 7), в котором указываются дисциплины (модули), разделы образовательной программы, курсовые проекты (работы) и срок, в течение которого обучающемуся необходимо ликвидировать академическую задолженность. Обучающийся должен быть ознакомлен с установленным сроком ликвидации академической задолженности под подпись. Обучающийся, допущенный до образовательного процесса и не ликвидировавший академическую задолженность в срок, указанный в индивидуальном плане, представляется деканом факультета, директором индустриально-педагогического колледжа, заведующим аспирантурой к отчислению из Университета в связи с академической неуспеваемостью.

4.6. Завизированное заявление декан факультета, директор индустриально-педагогического колледжа, заведующий аспирантурой согласовывает с начальником учебно-методического управления и проректором по учебной работе и передаёт его ректору для наложения резолюции. После проставления резолюции заявление обучающегося передаётся в отдел кадров и делопроизводства для издания приказа.

4.7. Обучающийся имеет право выйти из академического отпуска досрочно (приложение № 8, то есть до окончания периода времени, на который он был предоставлен, в порядке, установленном п.п. 4.2-4.4 настоящего Порядка.

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

4.9. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с пунктами 1.5, 1.6, 2.1-2.6 настоящего Порядка.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения его ректором Университета на основании решения ученого совета Университета.

5.2. Все изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий Порядок приказом ректора на основании решения ученого совета Университета.

5.3. Изменения и дополнения, внесение которых обусловлено изменением федеральных требований в сфере образования, вносятся в Порядок без представления с чьей-либо стороны. Порядок, претерпевший изменения и дополнения в связи с изменением федеральных требований, считается следующей редакцией.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

Проректор по учебной работе

Начальник учебно-методического управления

Советник при ректорате по юридическим вопросам

Председатель студенческого совета

Председатель Совета родителей

Председатель профсоюзного комитета

А.Г. Мухаметшин

А.М. Гайфутдинов

Т.В. Гарнышева

В.В. Толстов

Хабибуллина Д.Р.

Р.М. Мардашова

М.Г. Евдокимова

**Образец заявления о предоставлении академического отпуска в связи с  
невозможностью освоения образовательной программы**

Ректору ФГБОУ ВО «НГПУ»

\_\_\_\_\_

(ФИО, указать полностью)

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_

(направление подготовки (специальность))

\_\_\_\_\_

(профиль (научная специальность))

\_\_\_\_\_ основы обучения  
(бюджетной/договорной)

**Заявление**

Прошу предоставить мне академический отпуск с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи (отметить нужное «V»)

	медицинскими показаниями
	призывом на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы
	в иных исключительных случаях – по семейным обстоятельствам, связанных с тяжелой болезнью члена семьи и/или необходимостью постоянного ухода за ним, если отсутствуют другие члены семьи и родственники, проживающие с ним
	в иных исключительных случаях – в связи с существенным ухудшением материального положения (потеря работы родителями, утрата родителей и др.)
	в иных исключительных случаях – в связи с направлением в длительную служебную командировку
	в иных исключительных случаях – в связи с обучением в образовательной организации иностранного государства
	в иных исключительных случаях – в связи с участием во всероссийских или международных соревнованиях, чемпионатах, олимпиадах
	в иных исключительных случаях – в связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнение, землетрясение и т.п.)

**Приложение:**

1. Медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

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 (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу), на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

3. Документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии), на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

К занятиям приступить с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Начальник учебно-методического  
управления

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Декан факультета/директор  
ИнПеКо/заведующий отделом  
аспирантуры

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. декана  
факультета/директора  
ИнПеКо/заведующего отделом  
аспирантуры полностью)

**Образец заявления о предоставлении академического отпуска  
по беременности и родам**

Ректору ФГБОУ ВО «НГПУ»

\_\_\_\_\_

(ФИО, указать полностью)  
обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_

(направление подготовки (специальность))

\_\_\_\_\_

(профиль (научная специальность))  
\_\_\_\_\_ основы обучения  
(бюджетной/договорной)

**Заявление**

Прошу предоставить мне академический отпуск по беременности и родам с « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. сроком на 140 дней.

**Приложение:**

1. Справка из женской консультации.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К занятиям приступить с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Начальник учебно-методического  
управления

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Декан факультета/директор  
ИнПеКо/заведующий отделом  
аспирантуры

---

*(Подпись)*

---

*(Фамилия И.О. декана  
факультета/директора  
ИнПеКо/заведующего отделом  
аспирантуры полностью)*

**Образец заявления о предоставлении академического отпуска  
по беременности и родам**

Ректору ФГБОУ ВО «НГПУ»

\_\_\_\_\_

(ФИО, указать полностью)  
обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_

(направление подготовки (специальность))

\_\_\_\_\_

(профиль (научная специальность))  
\_\_\_\_\_ основы обучения  
(бюджетной/договорной)

**Заявление**

Прошу предоставить мне академический отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение:**

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Справка с места работы (учебы) отца (матери) ребенка.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К занятиям приступить с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Начальник учебно-методического  
управления

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Декан факультета/директор  
ИнПеКо/заведующий отделом  
аспирантуры

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. декана  
факультета/директора  
ИнПеКо/заведующего отделом  
аспирантуры полностью)

**Образец заявления о предоставлении академического отпуска  
по беременности и родам**

Ректору ФГБОУ ВО «НГПУ»

\_\_\_\_\_

(ФИО, указать полностью)  
обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_

(направление подготовки (специальность))

\_\_\_\_\_

(профиль (научная специальность))  
\_\_\_\_\_ основы обучения  
(бюджетной/договорной)

**Заявление**

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с созданием университетского стартапа в рамках мероприятий федерального проекта «Платформа университетского технологического предпринимательства» государственной программы Российской Федерации «Научно-технологическое развитие Российской Федерации» с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение:**

**Описание университетского стартап-проекта**

№	Наименование	Содержание
1.	Фамилия, имя и отчество (при наличии)	
2.	Наименование проекта	
3.	Цель проекта	
4.	Задачи проекта	
5.	Планируемый состав учредителей	
6.	Описание продукта (технологии или услуги)	
7.	Структура финансирования	
8.	Структура корпоративного управления	

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

К занятиям приступить с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Начальник учебно-методического  
управления

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Декан факультета/директор  
ИнПеКо/заведующий отделом  
аспирантуры

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. декана  
факультета/директора  
ИнПеКо/заведующего отделом  
аспирантуры полностью)

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»  
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

комиссии по предоставлению академического отпуска

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

На рассмотрение комиссии поступили документы

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

претендующего(-щей) на оформление академического отпуска в связи

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

Факультет/ИнПеКо/аспирантура \_\_\_\_\_

Направление/специальность/научная специальность \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

На основании анализа представленных документов комиссия по предоставлению академического отпуска приняла решение:

- предоставить обучающемуся \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

академический отпуск в связи с \_\_\_\_\_  
на период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- отказать обучающемуся \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

в оформлении академического отпуска \_\_\_\_\_  
по причине \_\_\_\_\_

- продлить обучающемуся \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

академический отпуск в связи с \_\_\_\_\_  
на период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Секретарь комиссии:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Члены комиссии:

1 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

2 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

3 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

4 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

5 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

6 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**Образец заявления о выходе из академического отпуска**

Ректору ФГБОУ ВО «НГПУ»

\_\_\_\_\_  
(ФИО, указать полностью)  
обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(направление подготовки (специальность))

\_\_\_\_\_  
(профиль (научная специальность))  
\_\_\_\_\_ основы обучения  
(бюджетной/договорной)

**Заявление**

Прошу считать меня вышедшим (шей) из академического отпуска и приступившим к занятиям с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К занятиям приступить с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Начальник учебно-методического  
управления

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Декан факультета/директор  
ИнПеКо/заведующий отделом  
аспирантуры

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. декана  
факультета/директора  
ИнПеКо/заведующего отделом  
аспирантуры полностью)

**Образец индивидуального плана ликвидации академической задолженности**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**  
ликвидации академической задолженности

Обучающийся

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося – полностью)  
\_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ группы  
направления  
подготовки/специальности \_\_\_\_\_  
профиль/научная специальность \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей, разделов дисциплин)	Форма контроля
1.		
2.		

Срок ликвидации академической задолженности установлен до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Со сроком ликвидации академической задолженности ознакомлен (на)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата

\_\_\_\_\_  
(Подпись студента/аспиранта)

**Образец заявления о досрочном выходе из академического отпуска**

Ректору ФГБОУ ВО «НГПУ»

\_\_\_\_\_  
(ФИО, указать полностью)  
обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(направление подготовки (специальность))

\_\_\_\_\_  
(профиль (научная специальность))  
\_\_\_\_\_ основы обучения  
(бюджетной/договорной)

**Заявление**

Прошу допустить меня к образовательному процессу с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с досрочным выходом из академического отпуска, предоставленного мне с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_

Зачислить на \_\_\_\_\_ курс в \_\_\_\_\_ группу с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К занятиям приступить с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок ликвидации академических задолженностей установить до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Начальник учебно-методического  
управления

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Декан факультета/директор  
ИнПеКо/заведующий отделом  
аспирантуры

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. декана  
факультета/директора  
ИнПеКо/заведующего отделом  
аспирантуры полностью)

