Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Волгоградский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора
_____ **А.Э. Калинина**
«09» ____11____ **2026 г.**

ПОРЯДОК
предоставления отпусков обучающимся в ВолГУ

09. 11. 2026 г. № 01-23-2530

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления отпусков обучающимся в Волгоградском государственном университете (далее – Порядок) разработан на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон), Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 № 197-ФЗ, приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», Устава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет» (далее – Университет, ВолГУ).

1.2. В Университете устанавливаются следующие виды отпусков:

1.2.1. Академический отпуск, в том числе в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее - в связи с прохождением военной службы), по медицинским показаниям, для создания университетских стартапов, а также в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам, на период времени, не превышающий двух лет.

1.2.2. Отпуск по беременности и родам.

1.2.3. Отпуск по уходу за ребенком.

2. Основания предоставления академических отпусков

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования студентам, аспирантам (далее - обучающиеся) в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального или высшего образования (далее - образовательная программа) в Университете, в связи с прохождением военной службы, по медицинским показаниям, для создания университетских стартапов, а также в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

2.2. 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).

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

2.4. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя ректора (далее - заявление), согласованное с директором института /колледжа/заведующим отделом аспирантуры, в котором он обучается, с визой первого проректора, а также документы, подтверждающие основание для предоставления академического отпуска в отдельных случаях при наличии таковых.

Обучающиеся из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе обучающиеся за счет бюджетных средств, в пределах квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, дополнительно согласовывают заявление в институте международного образования.

2.5. Документами, подтверждающими основание предоставления академического отпуска, являются:

2.5.1. В связи с прохождением военной службы – мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащее время и место отправки к месту прохождения военной службы (в случае призыва на военную службу) или копию контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.5.2. По медицинским показаниям – медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.09.2020 г. № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений».

Медицинские заключения, выданные медицинскими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, не могут являться основанием для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям.

2.5.3. По семейным обстоятельствам:

2.5.3.1. По уходу за тяжелобольным близким родственником. Родственник по прямой восходящей и нисходящей линии – родители, дети, дедушка, бабушка, внук, полнородные и неполнородные (имеющий общих отца или мать) братья и сестры и иные лица совместно и постоянно проживающие и ведущие общее хозяйство, усыновитель, попечитель и другие лица по решению суда. Медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, на имя близкого родственника или члена семьи обучающегося, которому требуется уход, или решение о необходимости по состоянию здоровья в постоянном постороннем уходе, выданное учреждением медико-социальной экспертизы в

отношении тяжелобольного или престарелого члена семьи в соответствии с приказом Минтруда России от 30.12.2020 г. № 979н «Об утверждении Порядка организации и деятельности федеральных учреждений медико-социальной экспертизы».

В отношении инвалидов, нуждающихся в сопровождаемом проживании, принимаются документы, выдаваемые федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающие нуждаемость в уходе, в соответствии с приказом Минтруда России от 18.09.2024 г. № 466н «Об утверждении порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации и реабилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации и реабилитации ребенка-инвалида и их форм, а также порядка привлечения к разработке индивидуальной программы реабилитации и реабилитации инвалида и индивидуальной программы реабилитации и реабилитации ребенка-инвалида реабилитационных организаций и порядка координации реализации индивидуальной программы реабилитации и реабилитации инвалида и индивидуальной программы реабилитации и реабилитации ребенка-инвалида, включая мониторинг такой реализации и предоставление информации о результатах мониторинга в высший исполнительный орган субъекта Российской Федерации» или актом о назначении обучающегося опекуном или попечителем, выданным органом опеки и попечительства, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» или актом органа опеки и попечительства о назначении обучающегося помощником инвалида при установлении патронажа.

2.5.3.2. В связи с тяжёлым материальным положением семьи – справки с места работы о доходах (для обучающихся, в случае оплаты за обучение родителями (законными представителями), – о зарплате родителей (законных представителей)), размере пенсии, сумме ежемесячной денежной выплаты, ежемесячной денежной компенсации, ежемесячного дополнительного материального обеспечения, документы о произведенных расходах на дорогостоящее лечение, наличии кредитных обязательств, отсутствии работы, постановке на учет в органе занятости, справки органов социальной защиты, подтверждающие статус семьи как малообеспеченной, и т.п.

2.5.3.3. В связи с направлением в длительную служебную командировку (на срок свыше 6 месяцев) супруга (супруги) обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося – заверенная копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку, копия свидетельства о регистрации брака (при направлении в командировку супруга (супруги)), копия свидетельства о рождении обучающегося (при направлении в командировку родителей несовершеннолетнего обучающегося), решение органа опеки и попечительства (при направлении в командировку попечителя несовершеннолетнего обучающегося).

2.5.3.4. В связи со сложившейся чрезвычайной ситуацией по месту жительства или пребывания семьи (попечителя, приемных родителей)

обучающегося, повлекшей за собой необходимость оказания помощи членам его семьи (попечителю, приемным родителям), – справка органа местного самоуправления о проживании семьи (попечителя, приемных родителей) в месте чрезвычайной ситуации, акт обследования жилого помещения, имущества первой необходимости, составленный органом местного самоуправления, копия свидетельства о рождении обучающегося, копия удостоверения, выданного органом опеки и попечительства о назначении попечителем, о назначении приемными родителями.

2.5.4. В исключительных случаях:

2.5.4.1. В связи с невозможностью одновременного освоения образовательной программы и создания университетского стартапа – заявление обучающегося с описанием планируемой деятельности создаваемого или созданного университетского стартапа, в том числе его цели и задачи, планируемый состав учредителей, описание продукта (технологии или услуги), а также структуры финансирования и корпоративного управления либо старт-проект содержащий указанную информацию. При наличии уже созданного хозяйственного общества, участником которого является обучающийся, – заявление обучающегося с приложением выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и копии учредительных документов.

2.5.4.2. В связи с направлением в длительную служебную командировку (на срок свыше 6 месяцев) – заверенная копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку по основному месту работы;

2.5.4.3. В иных исключительных случаях – документы, подтверждающие причину, по которой обучающийся не может продолжать освоение образовательной программы (при наличии).

2.6. Справка о высокой занятости на работе не является основанием для предоставления академического отпуска обучающемуся, который имеет на момент предоставления справки академическую задолженность и (или) не выполнил запланированные учебным планом подготовки виды учебной работы.

2.7. Наличие оснований для отчисления обучающегося по инициативе Университета на момент подачи обучающимся заявления о предоставлении академического отпуска является основанием для непредоставления академического отпуска обучающемуся.

3. Порядок предоставления отпусков обучающимся

3.1. Обучающийся, желающий реализовать свое академическое право на академический отпуск, подает личное заявление (Приложение №1) и документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка.

3.2. Документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, могут быть представлены в форме оригиналов или копий, заверенных в установленном порядке законодательством Российской Федерации. Копии документов могут быть заверены учебной частью института/ колледжа/отдела аспирантуры, в котором претендент обучается при предъявлении оригиналов документов.

3.3. Личное заявление и документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, подаются обучающимся лично в учебную часть института/ колледжа/отдела аспирантуры, в котором претендент обучается.

3.4. В случае, если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы и т.д.) не может лично представить заявление и документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, такое заявление может быть подано:

- законным представителем несовершеннолетнего обучающегося (родители, усыновители, попечители) при предъявлении подтверждающих документов в учебную часть института/колледжа/отдела аспирантуры, в котором претендент обучается;
- лицом по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации в учебную часть института/колледжа/отдела аспирантуры, в котором претендент обучается;
- через операторов почтовой связи на официальный адрес Университета заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения;
- иным доступным способом с корпоративного личного электронного адреса на корпоративный электронный адрес в учебную часть института/колледжа/отдела аспирантуры, в котором претендент обучается, с направлением подтверждения отправки оригиналов документов Почтой России.

3.5. Личное заявление обучающегося и документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, передаются учебной частью института/колледжа/отдела аспирантуры, в котором претендент обучается, на согласование директору института/колледжа/заведующему отделом аспирантуры, далее направляются в юридический отдел в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления от обучающегося.

3.6. В случае, если академический отпуск предоставляется в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, личное заявление обучающегося и документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, передаются ректору или первому проректору для решения о предоставлении академического отпуска. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается в течение пяти рабочих дней со дня получения от обучающегося личного заявления и документов, подтверждающих основания предоставления академического отпуска, и оформляется приказом ректора или первого проректора.

3.7. В случае, если академический отпуск предоставляется по иным основаниям в соответствии с настоящим Порядком, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, учебная часть института/колледжа/отдела аспирантуры передает личное заявление обучающегося и документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии), на рассмотрение в Комиссию по

предоставлению академических отпусков обучающимся ВолГУ (далее - Комиссия).

3.8. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определены в разделе 4 настоящего Порядка.

3.9. В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссия в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления от учебной части института/колледжа/отдела аспирантуры заявления в соответствии с настоящим пунктом принимает одно из следующих решений:

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

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

3.11. Мотивированное решение об отказе обучающемуся в предоставлении академического отпуска может быть принято в следующих случаях:

- наличие оснований для отчисления обучающегося по инициативе Университета на момент подачи обучающимся заявления о предоставлении академического отпуска;
- не представлены документы, предусмотренные в пунктах 2.5.3.1. - 2.5.3.4 настоящего Порядка, необходимые для предоставления академического отпуска по основаниям, предусмотренным в соответствующих пунктах;
- документы, представленные обучающимся для предоставления академического отпуска в иных исключительных случаях в соответствии с пунктом 2.5.4.3. настоящего Порядка, не могут подтвердить наличие причин, по которой обучающийся не может продолжать освоение образовательной программы;
- иные обстоятельства, указанные в личном заявлении обучающегося при отсутствии подтверждающих документов, признаны не препятствующими продолжению освоения образовательной программы;
- предоставление обучающимся документов, подлинность которых не подтверждена сторонней организацией, в которую Университетом направлялся запрос;
- выявление несоответствия действительности информации (недостоверность информации), содержащейся в документах, подтверждающих необходимость предоставления академического отпуска.

3.12. К обучающемуся, предоставившему заведомо недостоверные документы или недостоверные данные, применяются меры дисциплинарного взыскания в установленном порядке, с учетом тяжести дисциплинарного проступка.

3.13. Решение Комиссии доводится учебной частью института/ колледжа/отделом аспирантуры до сведения обучающихся путем его размещения не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета в личном кабинете обучающегося либо путем направления уведомления на адрес электронной почты, указанной в личном

заявлении обучающегося.

3.14. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется распорядительным актом Университета, изданным ректором, либо исполняющим обязанности ректора, либо первым проректором не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией, с приложением документов, указанных в пункте 3.5.

3.14.1. Датой начала академического отпуска является дата проведения заседания комиссии, если иное не указано в заявлении о предоставлении академического отпуска. Академический отпуск не может быть предоставлен до дня вынесения Комиссией решения.

3.15. Информация о предоставлении академического отпуска доводится учебной частью института/колледжа/отделом аспирантуры до сведения обучающихся путем ее размещения не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения 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 личном кабинете обучающегося.

3.15.1. Документы из пункта 3.5 и мотивированное решение Комиссии об отказе в предоставлении академического отпуска передается в личное дело обучающегося учебной частью института/колледжа/отделом аспирантуры.

3.16. 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.

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

4. Порядок завершения отпусков обучающихся

4.1. Академический отпуск завершается:

– по окончании периода, на который он был предоставлен (на основании заявления, согласно Приложению № 4);

– до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося (на основании заявления, согласно Приложению № 2).

4.2 В случае выхода обучающегося до окончания академического отпуска (далее – досрочный выход) в учебную часть института/колледжа/отдела аспирантуры обучающимся подается заявление о досрочном выходе из академического отпуска на имя ректора согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку с предоставлением необходимых документов.

4.2.1. Учебная часть института/колледжа/отдела аспирантуры изготавливает приказ о досрочном выходе из академического отпуска и согласовывает его в установленном порядке.

4.3. Для подготовки приказа о выходе из академического отпуска учебная часть института/колледжа/отдела аспирантуры не позднее 14 календарных дней до дня завершения академического отпуска уведомляет обучающегося о завершении академического отпуска путем направления заказного письма с уведомлением посредством Почты России по адресу, указанному в личном деле/личной карточке в системе 1С: Университет обучающегося.

Рекомендуемая форма уведомления приведена в Приложении № 3 к настоящему Порядку.

4.3.1. Если обучающийся к моменту предполагаемого выхода из академического отпуска не подтвердил свои намерения (т.е. не представил заявление) о выходе из академического отпуска и не сообщил уважительные причины невыхода в учебную часть института/колледжа/отдела аспирантуры, директор института/колледжа/заведующий отдела аспирантуры вправе принять решение об отчислении обучающегося в связи с невыходом из академического отпуска.

Отчисление в такой ситуации — это инициатива образовательной организации (по основанию «невыход из отпуска»), а не волеизъявление обучающегося.

4.3.2. При наличии документально подтвержденных уважительных причин (болезнь, чрезвычайные обстоятельства) обучающийся обязан уведомить учебную часть института/колледжа/отдела аспирантуры путем направления соответствующего заявления к моменту предполагаемого выхода из академического отпуска. В этом случае Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска.

4.3.3. Если обучающийся к моменту предполагаемого выхода из академического отпуска подтвердил свои намерения (т.е. представил заявление, согласно Приложению 4) о выходе из академического отпуска в учебную часть института/колледжа/отдела аспирантуры, обучающийся допускается к обучению на основании приказа ректора, либо исполняющего обязанности ректора, либо первого проректора.

4.4. После завершения академического отпуска, предоставленного по медицинским показаниям, обучающийся обязан представить в учебную часть института/колледжа/отдела аспирантуры медицинскую справку, подтверждающую отсутствие противопоказаний к продолжению освоения образовательной программы и возможность приступить к учебным занятиям. Справка должна быть оформлена в установленном порядке медицинской организацией, иметь необходимые реквизиты (штамп, подпись уполномоченного лица, дату выдачи) и содержать актуальные сведения о состоянии здоровья обучающегося на момент выхода из академического отпуска.

4.5. При выходе из академического отпуска, предоставленного в связи с призывом на военную службу, обучающийся обязан представить в учебную часть института копию военного билета (или иного документа, подтверждающего прохождение военной службы), содержащую сведения об увольнении с военной службы (о завершении прохождения службы). Предоставление указанного документа является обязательным условием для издания приказа о допуске к обучению и возобновлении образовательных отношений.

4.6. После завершения академического отпуска учебная часть института/колледжа/отдела аспирантуры на основании протокола аттестационной комиссии формирует справку о результатах зачета дисциплин (модулей) учебного плана для установления сроков ликвидации академической разницы и (или) задолженности.

4.6.1. Индивидуальный учебный план составляется при выходе обучающегося из академического отпуска досрочно с образованием академической разницы (задолженности) и пропуском промежуточной аттестации в период пребывания в таком отпуске. Разработка и утверждение индивидуального учебного плана производится не позднее 10 рабочих дней с даты досрочного выхода обучающегося.

4.6.2. Протокол аттестационной комиссии и (или) индивидуальный учебный план не составляется:

- в случае, если обучающийся не приступил к исполнению обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы, выполнению учебного плана или индивидуального учебного плана;
- в случае, если обучающийся во время такого отпуска или в день его завершения представил заявление об отчислении по собственному желанию.

4.7. После завершения академического отпуска обучающийся, осваивающий образовательную программу на основании договора об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, подлежит направлению учебной частью института/колледжа/отдела аспирантуры в юридический отдел для заключения дополнительного соглашения к договору, фиксирующего возобновление образовательных отношений и условия дальнейшего обучения.

Учебная часть института/колледжа/отдела аспирантуры вправе издать приказ о выходе обучающегося из академического отпуска исключительно после представления в учебную часть института/колледжа/отдела аспирантуры подписанного сторонами дополнительного соглашения, оформленного в установленном порядке юридическим отделом.

5. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии

5.1. Состав и работа Комиссии.

5.1.2. Комиссия состоит из постоянного и переменного составов.

В постоянный состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии – первый проректор;
- секретарь Комиссии – начальник юридического отдела;
- начальник управления образовательных программ — член комиссии;
- председатель профсоюзной организации обучающихся — член комиссии;
- председатель студенческого совета — член комиссии.

В переменный состав Комиссии входят:

- директор института/колледжа/заведующий отделом аспирантуры, к которому относится обучающийся, подавший заявление о предоставлении академического отпуска, – член комиссии.

Переменный состав Комиссии определяется председателем Комиссии в зависимости от принадлежности обучающегося к тому или иному учебному подразделению, актуализируется при необходимости.

5.2. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют более половины постоянного состава ее членов.

5.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии из числа постоянного и переменного составов путем открытого голосования. Каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов решающим является голос Председателя Комиссии.

5.4. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

5.5. Выписка из протокола заседания Комиссии оформляется и передается в учебную часть института/колледжа/отдел аспирантуры в течение 3 рабочих дней со дня заседания.

5.6. Волжский филиал ВолГУ самостоятельно определяет состав и порядок работы Комиссии.

6. Порядок предоставления отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком

6.1. Отпуск по беременности и родам предоставляется на основании заявления и выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности 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.

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

6.2. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется до достижения ребенком возраста трех лет.

6.3. Основанием для издания приказа ректора, либо исполняющего обязанности ректора, либо первого проректора о предоставлении обучающимся отпуска является:

6.3.1. в связи с беременностью и родами:

- личное заявление обучающегося;
- заверенная учебной частью института/филиала/колледжа/отделом аспирантуры копия справки, выданной соответствующим медицинским учреждением, или больничный лист (листок нетрудоспособности), выданный

соответствующим медицинским учреждением, с указанием сроков отпуска.

6.3.2. по уходу за ребенком в возрасте до трех лет:

- личное заявление обучающегося;

- заверенная учебной частью института/колледжа/отделом аспирантуры копия свидетельства о рождении ребенка.

6.4. Учебная часть института/колледжа/отдел аспирантуры по заявлению обучающегося в течение 3 (трех) рабочих дней выдает обучающемуся справку о прохождении обучения по очной форме с указанием реквизитов приказа, подтверждающего форму обучения, а также периода предоставления отпуска по беременности и родам.

6.5. В период нахождения в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до трех лет обучающемуся приказом ректора может быть предоставлено право посещения занятий и выполнение учебного плана на основании личного заявления.

6.6. Основанием для издания приказа ректора, либо исполняющего обязанности ректора, либо первого проректора о допуске к учебному процессу обучающегося после окончания отпуска в связи с беременностью и родами, по уходу за ребенком является личное заявление обучающегося.

6.7. В случае, если обучающийся обучается в организации по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время нахождения обучающегося в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, плата не взимается.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок подлежит размещению на сайте www.volsu.ru.

Начальник юридического отдела Т.А. Докучаева

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор Д.Ю. Ильин

Главный бухгалтер Н.А. Соина

Начальник управления образовательных программ Ю.В. Бутенко

Начальник общего отдела Ю.С. Борщ

Заведующий отделом аспирантуры В.Л. Сидорова

Председатель профсоюзной организации обучающихся Р.В. Колобанов

Председатель студенческого совета К.Р. Ульянич

Приложение № 1
Образец заявления о предоставлении академического отпуска

ФГАОУ ВО «Волгоградский государственный университет»

от студента _____ формы обучения ____ курса

институт/направление/профиль_____

_____

_____
(ФИО)

_____
(бюджет/договор (№ договора)

_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск на срок _____ с_____ по_____ в связи с тем, что

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Уведомление о завершении академического отпуска прошу направить на следующий адрес электронной почты:

_____.

Ознакомлен с тем, за 14 календарных дней до завершения отпуска обязан сообщить в Университет о своем намерении продолжить обучение или сведения об иных обстоятельствах.

К заявлению прилагаю следующее: 1. _____
2. _____
3. _____

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 2
Форма заявления о досрочном завершении отпуска

ФГАОУ ВО «Волгоградский государственный университет»

от студента _____ формы обучения ____ курса

институт/направление/профиль_____

_____

_____
(ФИО)

_____
(бюджет/договор (№ договора)

_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу завершить академический отпуск до окончания периода времени, на который он был предоставлен на период с «___»_____20___ г. по «___»_____20___ г. и допустить меня к обучению в связи с досрочным выходом из указанного отпуска.

_____ (подпись) / _____ (Фамилия И.О.) «___»_____20____г.

Приложение № 3
Форма уведомления о завершении предоставленного отпуска

Фамилия Имя
Отчество,
обучающемуся __
курса очной (заочной,
очно-заочной) формы
обучения
по направлению подготовки
(специальности)
_____

Уведомление о завершении
предоставленного отпуска

На основании Вашего заявления и приказа от _____ г. № ____ «_____» был предоставлен академический отпуск (отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет) на период с _____ г. по _____ г.

В связи с завершением _____ г. ранее предоставленного отпуска уведомляем Вас о необходимости:

1) не позднее дня завершения отпуска и (или) со дня получения настоящего уведомления о завершении отпуска сообщить в учебную часть института о своем намерении продолжить обучение или сведения об иных обстоятельствах по следующему адресу электронной почты: _____;

2) приступить к освоению образовательной программы в установленном порядке.

Директор института ФИО

Приложение № 4
Форма заявления о выходе из академического отпуска

ФГАОУ ВО «Волгоградский государственный университет»

от студента, находящегося в академическом отпуске

институт/направление/профиль_____

_____

_____
(ФИО)

_____
(бюджет/договор (№ договора)

_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к обучению в связи с выходом из академического отпуска с «_____»_____ 20____г.

_____ (подпись) / _____ (Фамилия И.О.)

«___»_____20____г.

Резолюция учебной части института:
Курс обучающегося _____
Форма обучения _____
Направление _____

Резолюция юридического отдела:
Заключено дополнительное соглашение от _____ о выходе из академического отпуска к договору об образовании.