Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

Москва

от 14 октября 2025 года № 02-02132/001

Об утверждении Положения
о порядке и основаниях предоставления
академического отпуска и иных видов
отпусков обучающимся по образовательным
программам среднего профессионального
образования Академии

В целях приведения к единым требованиям внутренних процессов, в соответствии Порядком и основаниями предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 303, на основании решения ученого совета Академии от 26 августа 2025 г. (протокол № 15)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных видов отпусков обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия).

2. Правовому управлению (О.В. Терещенко) внести соответствующие изменения в базу локальных нормативных актов Академии.

3. Общему отделу Академии (А.О. Копылова) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений и директоров

234683

филиалов Академии, реализующих программы среднего профессионального образования.

4. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания и действует до 1 сентября 2031 года.

Ректор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат af47c9d886469674eb44655cebb52405a25c601b
Владелец **Комиссаров Алексей Геннадиевич**
Действителен с 22.10.2024 по 15.01.2026
Дата подписания 14.10.2025 12:50 (UTC+3)

А.Г. Комиссаров

Приказ вносит: директор колледжа многоуровневого профессионального образования Е.В. Дедюхина

234683

Приложение
к приказу от 14 октября 2025 года № 02-02132/001

П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных видов отпусков обучающимся по программам среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных видов отпусков обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при президенте Российской Федерации» (далее соответственно – Положение, Академия) определяет правила предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 (трех) лет (далее – иные виды отпуска) обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования Академии (далее – обучающиеся, программы СПО).

1.2. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске или ином виде отпуска освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Академии, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска или иного вида отпуска.

В случае, если обучающийся обучается в Академии по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, во время академического или иного отпуска плата за обучение с него не взимается.

1.3. Обучающиеся, проживающие в общежитиях, которым предоставлен академический отпуск или иной вид отпуска, обязаны в течение 3 (трех) календарных дней с момента издания приказа о предоставлении академического отпуска или иного вида отпуска освободить и сдать занимаемое жилое помещение в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом Академии.

234683

2. Предоставление академического отпуска

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими программы СПО в Академии:

2.1.1. в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее – в связи с прохождением военной службы);

2.1.2. по медицинским показаниям;

2.1.3. 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 (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).

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

2.3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя ректора Академии/директора филиала (по форме согласно приложению № 1 к Положению), а также:

– медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения[1] (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:

[1] Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 декабря 2020 г., регистрационный № 61261) с изменениями, внесенными приказом Министерством здравоохранения Российской Федерации от 12 ноября 2021 г. № 1049н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 ноября 2021 г., регистрационный № 65976) (срок действия ограничен 1 января 2027 г.).

а) в связи с существенным ухудшением материального положения предоставляется справка из органов социальной защиты, подтверждающая состояние семьи как малообеспеченной, либо комплект следующих документов:

– справка о составе семьи (выписка из домовой книги или документ, подтверждающий родство);

– справка о доходах каждого члена семьи;

– копии трудовых книжек или выписки из электронных трудовых книжек каждого члена семьи;

– медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (если ухудшение финансового положения обусловлено болезнью члена семьи);

б) в связи с уходом за больным членом семьи предоставляется:

– справка о составе семьи (выписка из домовой книги или документ, подтверждающий родство);

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

в) в связи с потерей кормильца (родители, законные представители, заказчики по договору) предоставляется:

– свидетельство о смерти;

– документы, подтверждающие родство;

г) в случае стихийных бедствий, чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств (землетрясение, пожар, наводнение и другие природные стихийные бедствия, эпидемия и т. д.) предоставляется документ, подтверждающий наступление стихийных бедствий, чрезвычайных или непредотвратимых обстоятельств;

д) по иным обстоятельствам, не предусмотренным Положением, предоставляются документы, подтверждающие данные обстоятельства (при наличии).

2.4. Заявление и документы предоставляются обучающимся лично:

– в соответствующие структурные подразделения филиалов Академии – для обучающихся по программам СПО в филиалах Академии;

– в студенческий многофункциональный центр колледжа многоуровневого профессионального образования (далее – МФЦ КМПО) – для обучающихся КМПО.

К заявлению обучающегося прилагаются документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска.

2.5. В заявлении обучающийся указывает сроки предоставления академического отпуска.

Дата начала предоставления академического отпуска не может быть указана ранее даты подачи соответствующего заявления.

При предоставлении академического отпуска по основаниям, указанным в подпунктах 2.1.1. – 2.1.2. Положения, сроки, указанные в заявлении и заключении врачебной комиссии медицинской организации, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, либо 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 порядке, должны совпадать.

2.6. В случаях, если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление и документы, предусмотренные п. 2.3. Положения, 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.

2.7. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается уполномоченным проректором или директором филиала Академии в течение 10 рабочих дней со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов.

2.8. 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 Комиссией по предоставлению академического отпуска обучающимся по программам среднего профессионального образования Академии соответствующего структурного подразделения (далее – Комиссия).

2.9. Заявление обучающегося с прилагаемыми к нему документами (при наличии) передается в Комиссию в течение 2 (двух) рабочих дней с даты его поступления.

Комиссия рассматривает заявление, а также прилагаемые к нему документы (при наличии) в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления в Комиссию и принимает одно из следующих решений:

– о предоставлении обучающемуся академического отпуска;

– об отказе в предоставлении/продлении обучающемуся академического отпуска.

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

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.

2.10. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом, за подписью уполномоченного проректора или директора филиала Академии не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения в соответствии с пунктами 2.7 – 2.9 Положения.

2.11. В предоставлении академического отпуска обучающемуся может быть отказано в следующих случаях (за исключением академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям):

– если на дату написания заявления о предоставлении академического отпуска имеются основания для отчисления обучающегося;

– если к заявлению приложены документы, содержащие недостоверные сведения (Комиссия должна располагать данными, подтвержденными документально);

– в иных исключительных случаях, в том числе при отсутствии подтверждающих документов.

2.12. Решение Комиссии о предоставлении академического отпуска или мотивированное решение об отказе в предоставлении академического отпуска или решение о продлении академического отпуска доводится до сведения обучающегося посредством электронной почты, указанной в заявлении о предоставлении академического отпуска, либо выдается на руки обучающемуся при личном обращении, по истечении сроков, указанных в п. 2.9.

3. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся

3.1. Для рассмотрения вопросов предоставления академического отпуска обучающимся по программам СПО Академии формируются следующие Комиссии:

– Комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся филиалов Академии;

– Комиссия по предоставлению академического отпуска обучающимся КМПО.

3.2. Составы Комиссий утверждаются на каждый учебный год из числа работников Академии на основании приказов, которые подписывается уполномоченным проректором или директором филиала Академии (в зависимости от вида Комиссии).

3.3. Комиссии филиалов и КМПО состоят не менее чем из 5 человек и включают в свой состав: председателя, заместителя председателя (при необходимости), члены Комиссии. Секретарь Комиссии назначается решением председателя и не является членом Комиссии. При отсутствии председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.4. Комиссия рассматривает следующие вопросы:

– предоставление академического отпуска в случаях, относящихся к пп. 2.1.3. Положения;

– продление академического отпуска;

– определение порядка выхода из академического отпуска в случаях, предусмотренных п. 5.7. Положения.

3.5. Заседания Комиссии проводится по мере необходимости в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Комиссией заявления о предоставлении академического или иного вида отпуска. Дата проведения очередного заседания определяется председателем Комиссии.

3.6. Заседание Комиссии может быть проведено в заочном или в смешанном формате (с применением дистанционных информационно-телекоммуникационных технологий).

3.7. Секретарь Комиссии вправе запрашивать дополнительные документы (при необходимости) у структурного подразделения, принявшего документы.

3.8. Комиссия имеет право обращаться в правовое управление и медицинский центр Академии за консультациями по предоставленным документам.

3.9. Секретарь Комиссии готовит проект протокола заседания Комиссии (приложение № 2), комплекты документов по каждому заявлению и представляет их на заседание Комиссии.

3.10. Заседание Комиссии правомочно, если в нем принимало участие не менее половины утвержденного состава. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов Комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель Комиссии

(в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии) обладает правом решающего голоса.

3.11. Решения Комиссий оформляются протоколом (приложение № 2).

3.12. По инициативе обучающегося или Комиссии обучающийся может быть приглашен на заседание Комиссии.

4. Предоставление отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком в возрасте до трех лет

4.1. Отпуск по беременности и родам предоставляется женщинам, обучающимся в Академии по очной форме обучения. Обучающиеся иных форм обучения вправе оформить академический отпуск по медицинским показаниям или по семейным обстоятельствам.

4.2. Отпуск предоставляется продолжительностью 70 (семьдесят) (в случае многоплодной беременности – 84 (восемьдесят четыре)) календарных дней(-я) до родов и 70 (семьдесят) (в случае осложненных родов – 86 (восемьдесят шесть); при рождении двух или более детей – 110 (сто десять)) календарных дней после родов.

4.3. Отпуск по беременности и родам может быть также предоставлен женщинам, обучающимся в Академии, в связи с усыновлением ими ребенка (детей) в возрасте до 3 (трех) месяцев. Отпуск предоставляется со дня усыновления ребенка и до истечения 70 (семидесяти) календарных дней со дня его рождения, а при одновременном усыновлении двух и более детей – 110 (ста десяти) календарных дней со дня их рождения.

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

4.5. По заявлению матери, обучающейся в Академии, ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 (трех) лет.

Отпуск по уходу за ребенком может быть предоставлен обучающемуся в Академии отцу ребенка до достижения ребенком возраста 3 (трех) лет при условии осуществления фактического ухода за ребенком вместо матери.

По желанию обучающегося, усыновившего ребенка (детей), ему предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста 3 (трех) лет. Указанный отпуск предоставляется одному из усыновителей.

Отпуск по уходу за ребенком может быть использован лицами, указанными в настоящем пункте, полностью или по частям.

4.6. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающейся отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком (далее –

иные отпуска), является личное заявление (приложение № 3), поданное в соответствии с пунктами 2.4-2.5 Положения.

4.7. К заявлению обучающегося прилагаются документы, подтверждающие основание предоставления отпуска:

4.7.1. для предоставления отпуска по беременности и родам – справка, выданная медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, с указанием периода такого отпуска;

4.7.2. для предоставления отпуска по уходу за ребенком – копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка либо выписка из решения об установлении опеки или иной документ, подтверждающий рождение ребенка и его регистрацию, и справка с места работы (службы, учебы) другого родителя ребенка о том, что он не использует указанный отпуск (справка из органов социальной защиты населения по месту жительства о неполучении другим родителем ребенка ежемесячного пособия по уходу за ребенком (предоставляется, если другой родитель не работает, не служит и не обучается).

Справка с места учебы другого родителя ребенка может не предоставляться, если этот родитель является обучающимся Академии.

Справки, предусмотренные абзацем первым настоящего подпункта, могут не предоставляться также в следующих случаях:

а) смерть другого родителя, признание его безвестно отсутствующим или умершим. В этом случае к заявлению прилагается копия свидетельства о смерти или соответствующее решение суда;

б) запись об отце (о матери) ребенка была внесена со слов матери (отца). В этом случае к заявлению прилагается справка из органов записи актов гражданского состояния установленного образца;

в) отцом ребенка является иностранный гражданин, постоянно не проживающий на территории Российской Федерации. В этом случае к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность отца ребенка.

4.8. Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающейся на период, указанный в справке. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется обучающемуся с даты подачи заявления на любой срок до достижения ребенком возраста 3 (трех) лет.

4.9. Решение о предоставлении отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 (трех) лет принимает уполномоченный проректор или директор филиала Академии в течение 5 (пяти)

рабочих дней со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов.

4.10. Предоставление отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 (трех) лет обучающемуся оформляется приказом, изданным уполномоченным проректором или директором филиала Академии не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения в соответствии с пунктами 4.3 – 4.6 Положения.

5. Окончание срока предоставленного академического или иного отпуска, а также досрочный выход из академического или иного отпуска

5.1. Академический или иной вид отпуска завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен. Обучающийся вправе прервать академический или иной отпуск досрочно. О выходе из академического или иного отпуска, в том числе о досрочном выходе, обучающийся направляет на имя ректора (директора филиала) соответствующее заявление.

5.2. Заявление о выходе из академического или иного отпуска (по форме согласно приложению № 4) на имя ректора Академии или директора филиала подается лично в МФЦ КМПО (для обучающихся КМПО) или в уполномоченные структурные подразделения филиалов Академии (для обучающихся филиалов Академии).

5.3. Выход из академического отпуска, который был предоставлен по медицинским показаниям, в том числе досрочный выход, возможен при предоставлении соответствующего заключения врачебной комиссии медицинской организации, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, о надлежащем состоянии здоровья обучающегося, позволяющем приступить к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы.

5.4. О допуске обучающегося к освоению образовательной программы по завершении академического или иного отпуска издается приказ.

5.5. После завершения академического отпуска обучающийся несет все обязанности, связанные с освоением им образовательной программы, в том числе по посещению учебных занятий, предусмотренных учебным планом и индивидуальным учебным планом (при наличии).

5.6. При досрочном выходе из академического или иного вида отпуска обучающийся допускается к обучению не ранее начала семестра (по счету), с которого был предоставлен отпуск. Дата, когда обучающемуся следует приступить к занятиям, фиксируется в приказе о выходе из академического или

иного отпуска. Досрочный выход из академического или иного вида отпуска в последнем семестре выпускного курса осуществляется не ранее, чем за 3 (три) месяца до даты начала периода ГИА.

В исключительных случаях по решению Комиссии допускается досрочный выход в группу своего года набора.

5.7. В случае досрочного выхода из академического или иного вида отпуска в группу своего года набора в текущем семестре или следующем за семестром, когда обучающийся ушел в академический отпуск, он может приступить к занятиям при условии самостоятельного изучения и сдачи дисциплин, которые были освоены группой за время его отпуска. В этом случае ему устанавливается срок ликвидации академической разницы/академической задолженности (при наличии) в соответствии с п. 5.8 Положения.

5.8. Структурное подразделение, реализующее образовательную программу, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня завершения академического или иного отпуска, сверяет учебный план образовательной программы, с которой обучающийся ушел в академический или иной отпуск с учебным планом программы, на которую обучающийся вышел из отпуска, формирует индивидуальный план ликвидации разницы в учебных планах и устанавливает сроком ликвидации. Решение о зачете результатов ранее пройденного обучения принимается аттестационной комиссией структурного подразделения не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня завершения академического или иного отпуска в соответствии с порядком, установленным локальным нормативным актом Академии.

5.9. При выходе в группу другого года набора обучающийся переводится на индивидуальный учебный план в случае необходимости.

5.10. В случаях, если обучающийся по не зависящим от него обстоятельствам не приступил по завершении академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска. До заседания Комиссия и/или структурное подразделение, в котором учится обучающийся, запрашивает у обучающегося сведения о причинах невыхода из соответствующего отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с пунктами 2.2 – 2.11 Положения.

5.11. В случае прекращения реализации образовательной программы среднего профессионального образования, на обучение по которой был зачислен обучающийся, ушедший в академический или иной отпуск, такой обучающийся продолжает обучение по иной (преемственной) образовательной программе, утвержденной распорядительным актом уполномоченного лица.

При этом в приказе о выходе из академического или иного отпуска указывается наименование и характеристики этой образовательной программы.

В случае, если обучающийся на программе СПО был зачислен на базе среднего общего образования, а при выходе из академического отпуска его специальность реализуется только на базе основного общего образования, он продолжает обучение по своей специальности на соответствующем курсе по программе на базе основного общего образования.

Образовательная программа утверждается руководителем структурного подразделения в установленном порядке.

5.12. С обучающимся по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц по завершении академического отпуска оформляется дополнительное соглашение. Допуск к образовательному процессу обучающегося происходит после подписания дополнительного соглашения к договору об образовании и внесения оплаты согласно условиям дополнительного соглашения.

Если обучающийся не приступил к освоению образовательной программы по завершении академического или иного отпуска, то он может быть отчислен из Академии в порядке, установленном локальным нормативным актом Академии.

Приложение № 1
к Положению о порядке и основаниях
предоставления академического
и иных видов отпусков обучающимся
по образовательным программам
среднего профессионального Академии

ФОРМА

Ректору Академии/Директору _____
_____
_____
(Ф.И.О. ректора, наименование филиала, Ф.И.О. директора филиала)
от обучающегося __ курса, учебной группы ____
_____ формы обучения
по направлению подготовки (специальности) /
_____
_____
_____
(Ф.И.О. обучающегося)

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении академического отпуска

Прошу предоставить мне на период с «__» _____ ____г. по «__» _____ ____г.

- академический отпуск по медицинским показаниям
- академический отпуск в связи с прохождением военной службы
- академический отпуск по иным обстоятельствам, а именно:

_____
_____

Приложение:

*Для обучающихся иностранных граждан: Я уведомлен(а), что срок моего пребывания на территории Российской Федерации будет сокращен и виза аннулирована.

Я уведомлен(а), что в случае проживания в общежитие обязан(а) в течение 3 (трех) календарных дней освободить занимаемое жилое помещение от личных вещей (имущества).

Я ознакомлен(а) с Положением о порядке и основаниях предоставления академического или иных видов отпусков обучающимся федерального

234683

государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при президенте Российской Федерации», в том числе со своими обязанностями и ответственностью.

«___» _____ _____г. _____/_____
(дата) *(Ф.И.О. обучающегося)* *(подпись обучающегося)*

Приложение № 2
к Положению о порядке и основаниях
предоставления академического
и иных видов отпусков обучающимся
по образовательным программам
среднего профессионального Академии

ФОРМА

П Р О Т О К О Л
заседания Комиссии
по предоставлению академического отпуска обучающимся РАНХиГС

Дата проведения: __.__.20__ г. Время проведения:_____
Место проведения/форма проведения заседания _____
Протокол №_____

Присутствовали:

Председатель	Ф.И.О., должность
Заместитель председателя:	Ф.И.О., должность
Члены Комиссии:	Ф.И.О., должность
	Ф.И.О., должность
	Ф.И.О., должность
	Ф.И.О., должность
Секретарь:	Ф.И.О., должность

Кворум есть/нет_____

ПОВЕСТКА дня ЗАСЕДАНИЯ:

1. Заявление Ф.И.О. о предоставлении академического отпуска по исключительным обстоятельствам).

2. Продление академического отпуска Ф.И.О.

По первому вопросу повестки дня слушали…

Формулировка вопроса, поставленного на голосование: «Предоставить Ф.И.О. академический отпуск сроком…».

Результаты голосования:

«За» – … голосов.

«Против» – … голосов.

«Воздержался» – … голосов.

Формулировка решения: «Предоставить Ф.И.О. академический отпуск сроком…»/«Отказать в предоставлении Ф.И.О. академического отпуска … *(с обязательным указанием мотивов отказа)*.».

Решение принято.

234683

По второму вопросу повестки дня слушали…

Приложение: на ___ л.

Председатель Комиссии _____ / _____/
подпись *Ф.И.О.*

Секретарь Комиссии _____ / _____/
подпись *Ф.И.О.*

Приложение № 3
к Положению о порядке и основаниях
предоставления академического
и иных видов отпусков обучающимся
по образовательным программам
среднего профессионального Академии

ФОРМА

Ректору Академии/Директору _____
_____
_____
(Ф.И.О. ректора, наименование филиала, Ф.И.О. директора филиала)
от обучающегося __ курса, группы ____
_____ формы обучения
по направлению подготовки (специальности) /
_____
_____
_____
(Ф.И.О. обучающегося)

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу
за ребенком возрасте до 3 лет

Прошу предоставить мне на период с «__» _____ ____г.
по «____» _____ ____г.

☐ отпуск по беременности и родам
☐ отпуск по уходу за ребенком возрасте до 3 лет
Приложение:

Я ознакомлен(а) с Положением о порядке и основаниях предоставления академического или иных видов отпусков обучающимся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при президенте Российской Федерации», в том числе со своими обязанностями и ответственностью.

«___» _____ ____г. _____/_____
(дата) *(Ф.И.О. обучающегося) (подпись обучающегося)*

234683

Приложение № 4
к Положению о порядке и основаниях
предоставления академического
и иных видов отпусков обучающимся
по образовательным программам
среднего профессионального Академии

ФОРМА

Ректору Академии/Директору _____
_____
_____
(Ф.И.О. ректора, наименование филиала, Ф.И.О. директора филиала)
от обучающегося __ курса, группы ____
_____ формы обучения
по направлению подготовки (специальности) /
_____
_____
_____
(Ф.И.О. обучающегося)

З А Я В Л Е Н И Е
о выходе из академического отпуска

Прошу вывести меня из _____ отпуска и допустить к освоению образовательной программы.

Приложение*:

Я ознакомлен(а) с Положением о порядке и основаниях предоставления академического или иных видов отпусков обучающимся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при президенте Российской Федерации» в том числе со своими обязанностями и ответственностью.

«___» _____ _____г. _____/_____
(дата) *(Ф.И.О. обучающегося) (подпись обучающегося)*