МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Череповецкий государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 05-02-88 от 26.09.2025

Система менеджмента качества
ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА, ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ ОБУЧАЮЩИМСЯ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

наименование документа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок (далее – Порядок) устанавливает общие требования к процедуре предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (студентам, аспирантам), а также основания предоставления академического отпуска или отпуска по беременности и родам обучающимся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Череповецкий государственный университет» (далее - Университет).

1.2 Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и разъяснениями федеральных органов исполнительной власти:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

приказ Министерства образования и науки РФ от 04 апреля 2025 г. № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

письмо Министерства науки и высшего образования РФ от 08.09.2025 № МН-11/3644-ОП «О направлении информации».

устав Университета.

1.3 Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с временной невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального или высшего образования в Университете.

1.4 Обучающемуся могут быть предоставлены следующие виды академических отпусков:

1) академический отпуск в связи с призывом на военную службу или заключением контракта о прохождении военной службы (далее - в связи с прохождением военной службы);

2) академический отпуск по медицинским показаниям;

3) академический отпуск в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

Основаниями для предоставления академического отпуска в исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам, могут являться следующие обстоятельства: рождение ребенка, смерть или болезнь близких родственников (иных членов семьи), необходимостью ухода за близкими родственниками (иными членами семьи), что подтверждается следующими документами:

– свидетельство о рождении ребенка;

– документ, подтверждающий, что один из членов семьи нуждается в уходе;

– свидетельство о смерти одного из членов семьи;

– приглашение на работу, учебу, в том числе со стороны иностранных организаций;

– документы, подтверждающие факт чрезвычайной ситуации и/или действия, носящего стихийный характер.

1.5. 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).

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

1.7 Во время нахождения в академическом отпуске обучающийся освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, то есть не посещает учебные занятия, не проходит текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию (не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска), но сохраняет статус обучающегося.

1.8 Применение мер дисциплинарного взыскания к обучающемуся во время нахождения в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам не допускается.

1.9 В случае, если обучающийся обучается в университете по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

2. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

2.1. Основанием для принятия Университетом решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося, составленное по форме (СМК Ф 7.5.3-01-09а), а также подтверждающие документы:

– 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, содержащее 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);

– иные документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (для предоставления академического отпуска в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам).

2.2. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается ректором либо лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, либо иным должностным лицом, уполномоченным руководителем или исполняющим обязанности руководителя организации.

2.3. 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 создаваемой Университетом комиссией (далее - Комиссия).

2.4. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определены в разделе 4 настоящего Положения.

2.5. Заявление на предоставление академического отпуска может быть подано обучающимися лично в Единый деканат, либо в электронной форме на корпоративный электронный адрес Единого деканата (ed@chsu.ru), либо с помощью операторов почтовой связи по юридическому адресу Университета.

Заявление на предоставление академического отпуска в электронной форме представляет собой документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или

фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов. Документы без подписи не принимаются. Допускается предоставление документов, подписанных электронной подписью или с использованием сервиса «Госключ».

2.6. 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 п. 2.1. 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. Единый деканат Университета в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления (заявлений) направляет его (их) для приятия решения руководителю организации в соответствии с п.2.2. настоящего Порядка либо в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

2.8. 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 заявления (заявлений) принимает одно из следующих решений:

– о предоставлении обучающемуся академического отпуска;

– об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

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

2.10 Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения на официальном сайте университета в сети "Интернет" без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся.

2.11 Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом ректора либо лица, исполняющего обязанности ректора, либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 2.2. или 2.8 настоящего Порядка.

Проект приказа о предоставлении академического отпуска формируется Единым деканатом (СМК Ф 7.5.3-01-14д). Единый деканат является ответственным структурным подразделением по информированию обучающихся о предоставлении / об отказе в предоставлении им академического отпуска.

2.12. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем ее размещения на официальном сайте университета в сети "Интернет" 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 приказа.

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

2.14. В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа ректора либо лица, исполняющего обязанности ректора, либо иного должностного лица, уполномоченного ректором.

2.15. 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. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.16. Представление обучающимся поддельных документов в подтверждение необходимости предоставления академического отпуска, а также несоответствие информации, содержащейся в документах, подтверждающих необходимость предоставления академического отпуска, является основанием для отказа в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

2.17. В случае предоставления академического отпуска обучающемуся - гражданину другого государства - заявление согласовывается Единым деканатом с отделом по международной деятельности Университета.

3. ОТПУСК ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ

3.1. Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающейся университета на основании личного заявления (СМК Ф 7.5.3-01-53) и выданной в установленном порядке медицинской справки.

3.2. Предоставление обучающейся отпуска по беременности и родам одновременно может являться основанием для предоставления обучающейся академического отпуска по медицинским показаниям.

3.3. Продолжительность отпуска по беременности и родам определяется на основании листка нетрудоспособности, который предоставляется обучающейся в Единый деканат. Оформление отпуска по беременности и родам осуществляется приказом, проект которого готовится Единым деканатом не позднее 5-ти рабочих дней с даты обращения обучающейся (СМК Ф 7.5.3-01-54).

3.4. Обучающиеся, которым предоставлен отпуск по беременности и родам, вправе продолжить обучение по индивидуальному учебному плану или продлить сроки сдачи промежуточной или итоговой государственной аттестации, если период данного отпуска приходится на сроки сессии.

3.5. Заявление о переводе на обучение по индивидуальному учебном плану или продлении сроков сессии обучающийся может подать в Едином деканате.

4. СОСТАВ, ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

4.1. Комиссия по вопросам предоставления академического отпуска создается в университете не позднее начала учебного года, в котором планируется работа для решения вопроса предоставления академического отпуска в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие наличие оснований предоставления академического отпуска.

4.2. Состав комиссии утверждается приказом ректора Университета. Председателем Комиссии является первый проректор, заместителем председателя Комиссии - начальник учебно-методического управления, секретарем комиссии - работник Единого деканата. Члены комиссии - представители всех институтов, представитель Педагогического колледжа Университета, работник юридического отдела административно-правового управления, представитель совета родителей (при решении вопроса в отношении несовершеннолетних обучающихся).

Проект приказа о составе Комиссии на учебный год готовит начальник Единого деканата.

4.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей списочного состава членов комиссии.

4.4. Заседания комиссии назначаются председателем или его заместителем (при отсутствии председателя) при наличии заявлений обучающихся в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявлений в Комиссию из Единого деканата.

4.5. Секретарем Комиссии заблаговременно формируются материалы для работы Комиссии и направляются на ознакомление всем членам Комиссии.

4.6. Решения комиссии принимаются в порядке, предусмотренном пунктами 2.8 и 2.9 Положения.

4.7. Причинами отказа в предоставлении академического отпуска обучающемуся (при отсутствии подтверждающих основание предоставления академического отпуска документов) могут быть следующие обстоятельства:

– наличие у обучающегося академической задолженности, которая не была ликвидирована в течение календарного года;

– получение неудовлетворительной оценки на комиссионной пересдаче;

– неявка без уважительной причины на комиссионную пересдачу;

– неоднократное предоставление академического отпуска этому же обучающемуся по тем же причинам, связанным с временной невозможностью освоения образовательной программы (не подтвержденным документально);

– иные причины, которые могут быть признаны членами Комиссии как причины, не связанные с временной невозможностью освоения образовательной программы.

4.8. Решение Комиссии принимается открытым голосованием, простым большинством голосов, оформляется протоколом (СМК Ф 7.5.3-01-52), в котором указывается:

– дата проведения заседания, форма заседания (очно или дистанционно);

– члены комиссии, присутствовавшие на заседании;

– вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;

– принятые решения.

4.9. Заседание Комиссии может быть проведено в дистанционном формате с обязательной записью проведенного заседания, ответственность за хранение которой возлагается на секретаря Комиссии.

5. ПОРЯДОК ВЫХОДА ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

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

5.2. Обучающийся, находящийся в отпуске, самостоятельно отслеживает срок окончания предоставленного ему отпуска и обязан своевременно приступить к обучению по образовательной программе высшего или среднего профессионального образования.

5.3. По окончании академического отпуска работники Единого деканата обязаны уведомить обучающегося (по электронной почте на корпоративный электронный адрес/по телефону/на личный электронный адрес) о завершении академического отпуска.

По окончании академического отпуска, обучающийся подает заявление на имя ректора о допуске к обучению (СМК Ф 7.5.3-01-09б), а работники Единого деканата формируют приказ (СМК Ф 7.5.3-01-14е). Заявление можно подать лично в Едином деканате, или в электронном виде на корпоративный адрес Единого деканата (ed@chsu.ru), или с помощью операторов почтовой связи на фактический адрес университета.

Обучающийся, не приступивший в течение месяца после окончания академического отпуска к освоению образовательной программы по невыясненным причинам, может быть отчислен из университета в связи с невыполнением обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5.4. По окончании академического отпуска, отпуска по беременности и родам обучающийся продолжает освоение образовательной программы на том курсе, с которого уходил в соответствующий отпуск.

5.5. В случае если к моменту выхода из академического отпуска образовательная программа не реализуется в Университете, обучающийся может быть переведен на другую образовательную программу, реализуемую университетом.

5.6. В случае выхода из академического отпуска на другую образовательную программу или в другую академическую группу обучающемуся оформляется лист перезачтения дисциплин и график ликвидации академической задолженности (разницы в учебных планах) (СМК Ф 7.5.3-01-06).

Формирование Листа перезачтения дисциплин и графика ликвидации академической задолженности (разницы в учебных планах) осуществляется на основании решения аттестационной комиссии структурного подразделения (института, Педагогического колледжа, УАДиНД) (СМК Ф 7.5.3-01-08).

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий Порядок утверждается, а также может быть отменен или изменен в соответствии с решением ученого совета университета приказом ректора Череповецкого государственного университета.

6.2. При изменении требований законодательства Российской Федерации по вопросам предоставления академического отпуска обучающимся, а также в случае организационных изменений, связанных с предоставлением академического отпуска, изменения в настоящий Порядок вносятся на основании приказа ректора Университета.

7. ЗАПИСИ ПО ПРОЦЕССУ

СМК Ф 7.5.3-01-09а	Заявление обучающегося на предоставление академического отпуска
СМК Ф 7.5.3-01-09б	Заявление обучающегося о выходе из академического отпуска (допуске к учебному процессу)
СМК Ф 7.5.3-01-14д	Форма приказа о предоставлении академического отпуска
СМК Ф 7.5.3-01-14е	Форма приказа о выходе из академического отпуска (о допуске к учебному процессу)
СМК Ф 7.5.3-01-08	Выписка из решения аттестационной комиссии института, Педагогического колледжа, УАДиНД
СМК Ф 7.5.3-01-06	Лист перезачтения дисциплин и график ликвидации академической задолженности (разницы в учебных планах)
СМК Ф 7.5.3-01-52	Протокол заседания комиссии по вопросам предоставления академического отпуска
СМК Ф 7.5.3-01-53	Заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам
СМК Ф 7.5.3-01-54	Форма приказа о предоставлении отпуска по беременности и родам

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Документ разработан: начальником учебно-методического управления Зеленцовой М.В., начальником Единого деканата Гриценко Т.С., начальником административно-правового управления Ячкуринских М.М.

Документ введен взамен: Порядка предоставления академического отпуска обучающимся Череповецкого государственного университета, утв. приказом ректора №05-02-07 от 08.02.2024 г.

Документ рассмотрен и рекомендован к утверждению на заседании Учебно-методического совета от 18.09.2025 г., протокол №1.

Документ рассмотрен и рекомендован к утверждению на заседании Объединенного совета обучающихся от 25.09.2025 г., протокол № 2.

Документ рассмотрен и рекомендован к утверждению на заседании Ученого совета Череповецкого государственного университета от 25.09.2025 г., протокол № 2.

Сведения о внесении изменений в документ:

№ п/п	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)				Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
01	№		от		
02	№		от		
03	№		от		
04	№		от		
05	№		от		
06	№		от		
07	№		от		
08	№		от		
09	№		от		
10	№		от		

Приложение 1

к **ЛНА «ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА, ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ ОБУЧАЮЩИМСЯ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА»**

СМК Ф 7.5.3-01-09а

Ректору Череповецкого государственного университета
Лягиновой О.Ю.
студента/аспиранта

_____
ФИО (полностью)

_____

_____

____ курс, группа _____,
институт

_____

_____

направление подготовки (специальность)

_____

_____

_____

форма обучения _____
(очная очно-заочная, заочная)

основа обучения _____
(бюджетная, коммерческая)

_____
электронная почта

_____

_____
телефон

заявление.

Прошу предоставить мне академический отпуск на период

с «_____» _____ 20___ г. по «_____» _____ 20___ г.

_____

(по медицинским показаниям, по семейным обстоятельствам, в связи с

_____

призывом на военную службу и др.)

К заявлению прилагаю[1]:
1.
2.

Уведомлен о том, что в случае, если после окончания академического отпуска я не приступлю к обучению, то буду отчислен из университета в связи с невыполнением обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

«_____» _____ 20___ г. _____
дата подпись

Документы приняты и проверены:

/ /
должность сотрудника Единого деканата, принявшего заявление — подпись — расшифровка

[1] *По медицинским показаниям* – заключение врачебной комиссии медицинской организации; *в связи с призывом на военную службу* - копия повестки военного комиссариата; *по семейным обстоятельствам* – копия свидетельства о рождении ребенка; документ, подтверждающий, что один из членов семьи нуждается в уходе; приглашение на работу, учебу, в том числе со стороны иностранных организаций; справка о доходах семьи; документы, подтверждающие факт чрезвычайной ситуации и/или действия, носящего стихийный характер; иные документы.

Приложение 2
к **ЛНА «ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА, ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ ОБУЧАЮЩИМСЯ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА»**

СМК Ф 7.5.3-01-09б

Ректору Череповецкого государственного университета
Лягиновой О.Ю.
студента /аспиранта

_____
ФИО (полностью)

_____

_____

____ курс, группа _____,
институт (факультет)

_____

_____
направление подготовки (специальность)

_____

_____

_____

форма обучения _____
(очная очно-заочная, заочная)

основа обучения _____
(бюджетная, коммерческая)

заявление.

Прошу считать меня вышедшим(ей) из академического отпуска с _____ 20___ г.

на ____ курс, группа _____ направления подготовки (специальности)

_____
(код и наименование направления подготовки (специальности))

основа обучения

_____
(бюджетная, коммерческая)

«_____» _____ 20___ г. _____
дата подпись

Документы приняты и проверены:

_____ / / _____
должность сотрудника Единого деканата, принявшего заявление подпись расшифровка

Приложение 3
к **ЛНА «ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА, ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ ОБУЧАЮЩИМСЯ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА»**

СМК Ф 7.5.3-01-14д

ПРИКАЗ

от **№**

О движении контингента студентов

ПРИКАЗЫВАЮ:

Предоставить академический отпуск:

Фамилия Имя Отчество — обучающемуся ____курса , группа_____, образовательная программа _____, _____ формы обучения, на _____основе, институт на период с _____ г. по _____г.

Причина: окончание академического отпуска

Основание: личное заявление обучающегося

Первый проректор: Фамилия И.О.

Проект вносит:
Начальник Единого деканата Фамилия И.О.

Согласовано:
Начальник УМУ Фамилия И.О.

Приложение 4
к **ЛНА «ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА, ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ ОБУЧАЮЩИМСЯ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА»**

СМК Ф 7.5.3-01-14е

ПРИКАЗ

от **№**

О движении контингента студентов

ПРИКАЗЫВАЮ:

Допустить к учебному процессу:

Фамилия Имя Отчество — на ____курс, группа_____, образовательная программа _____, _____ формы обучения, на _____основе, институт, *с (указать дату)* г.

Причина: окончание академического отпуска

Основание: личное заявление обучающегося

Первый проректор Фамилия И.О.

Проект вносит:
Начальник Единого деканата Фамилия И.О.

Согласовано:
Начальник УМУ Фамилия И.О.

Приложение 5
к ЛНА **«ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА, ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ ОБУЧАЮЩИМСЯ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА»**

СМК Ф 7.5.3-01-08

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания аттестационной комиссии
Выберите элемент.

от Место для ввода даты. протокол № _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ: Выберите элемент. **из** Выберите элемент. чел.

СЛУШАЛИ: председателя аттестационной комиссии Место для ввода текста.

по вопросу	Выберите элемент.
ФИО обучающегося	
на курс	Выберите элемент.
в учебную группу	
направления подготовки	
формы обучения	Выберите элемент.
основы обучения	Выберите элемент.
с количеством дисциплин с академической задолженностью	

РЕШИЛИ: Выберите элемент. Место для ввода текста. Выберите элемент. Место для ввода текста., в группу Место для ввода текста., Выберите элемент., Выберите элемент. Выберите элемент.

Выберите элемент.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ «за» ___ «против» ___ «воздержались» ___

Приложение: лист перезачтения дисциплин, график ликвидации академической задолженности (разницы в учебных планах).

Верно:

Секретарь аттестационной комиссии: ВставитьЭП

ОЗНАКОМЛЕН:

Обучающийся _____ _____
подпись ФИО

Приложение 6
к **ЛНА «ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА, ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ ОБУЧАЮЩИМСЯ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА»**

СМК Ф 7.5.3 -01-52

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии Череповецкого государственного университета

от « ____ _____ 20 г. протокол № _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ: из чел.

СЛУШАЛИ: о предоставлении академического отпуска обучающимся на основании поступивших заявлений без подтверждающих документов.
ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:
Рассмотрев поступившие от обучающихся заявления и мнения членов Комиссии
1) удовлетворить заявление о предоставлении академического отпуска следующим обучающимся:

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: «за» – , «против» – , «воздержались» – .

2) Отказать в предоставлении академического отпуска в связи с (указать причину) следующим обучающимся:

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: «за» – , «против» – , «воздержались» – .

Председатель комиссии – _____
подпись

Секретарь – _____
подпись

Члены комиссии:

_____
подпись

Приложение 7
к **ЛНА «ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА, ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ ОБУЧАЮЩИМСЯ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА»**

СМК Ф 7.5.3-01-53

Ректору Череповецкого государственного университета
Лягиновой О.Ю.
студента/аспиранта

_____
ФИО (полностью)

_____

_____

____ курс, группа _____,
институт

_____

_____

направление подготовки (специальность)

_____

_____

_____

форма обучения _____
(очная очно-заочная, заочная)

основа обучения _____
(бюджетная, коммерческая)

_____
электронная почта

_____

_____
телефон

заявление.

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам на период

с «_____» _____ 20___ г. по «_____» _____ 20___ г.

К заявлению прилагаю:

1. лист нетрудоспособности

«_____» _____ 20___ г. _____
дата подпись

Документы приняты и проверены:

/ /

должность сотрудника Единого деканата, принявшего заявление | подпись | расшифровка

Приложение 8
к **ЛНА «ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА, ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ ОБУЧАЮЩИМСЯ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА»**

СМК Ф 7.5.3-01-54

ПРИКАЗ

от **№**

О движении контингента студентов

ПРИКАЗЫВАЮ:

Предоставить отпуск по беременности и родам:
Фамилия Имя Отчество — обучающемуся ____курса, группа_____, образовательная программа _____, _____ формы обучения, на _____основе, институт на период с _____ г. по _____г.

Причина: необходимость освобождения от освоения образовательной программы в связи с беременностью

Основание: лист нетрудоспособности

Первый проректор: Фамилия И.О.

Проект вносит:
Начальник Единого деканата Фамилия И.О.

Согласовано:
Начальник УМУ Фамилия И.О.

Приложение 9
к **ЛНА «ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА, ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ ОБУЧАЮЩИМСЯ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА»**

СМК Ф 7.5.3 -01-06

ЛИСТ ПЕРЕЗАЧТЕНИЯ ДИСЦИПЛИН
И ГРАФИК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ
( )

Обучающийся

ФИО (полностью)

Курс Выберите элемент. Группа

направление подготовки (специальность)

Выберите элемент.

наименование института

Выберите элемент.

форма обучения

Выберите элемент.

основа обучения

Семестровый план

_____

_____

_____

Дисциплина	Всего час.	Форма контроля	Читающая кафедра	Перезачтения (зачтено/ оценка)	Дисциплина перезачтения	Разница в учебном плане (академическая задолженность)	Ф.И.О. преподавателя, должность (принимающего академическую задолженность)
1 семестр							

Обучающийся должен ликвидировать академическую задолженность до Выберите дату Выберите элемент. г.

☐Одобрить на бюджетную основу обучения
☐Одобрить на коммерческую основу обучения
☐Отказать по причине большой разницы в учебных планах
☐Отказать по причине отсутствия вакантных мест
☐Одобрить выход из академического отпуска

Заведующий выпускающей кафедрой (УАДиНД, ПК, ПИШ): ВставитьЭП

Обучающийся предупрежден, что в случае нарушения срока ликвидации академической задолженности, он будет отчислен за невыполнение учебного плана.

ОЗНАКОМЛЕН:

Обучающийся _____ «_____» _____ 20___ г.
подпись ФИО

Исполнитель от ЕД Выберите элемент.
Тел. Выберите элемент.