

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ
МЕДИКО-ЭКОЛОГИЧЕСКИХ
ИССЛЕДОВАНИЙ»

(ФГБНУ ВСИМЭИ)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

О.Л. Лахман

Приказ № 140 от 10 мая 2021 г.



ВВЕДЯТО
Решением Ученого совета

Протокол № 140 от 10 мая 2021 г.

« 10 » мая 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления академического отпуска
обучающимся в
ФГБНУ «ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ
МЕДИКО-ЭКОЛОГИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ»
(ФГБНУ ВСИМЭИ)

Ангарск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о предоставлении академического отпуска обучающимся в аспирантуре, ординатуре Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Восточно-Сибирский институт медико-экологических исследований» (ФГБНУ ВСИМЭИ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2013 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259; Уставом Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Восточно-Сибирский институт медико-экологических исследований» (ФГБНУ ВСИМЭИ), иными локальными нормативными актами ФГБНУ ВСИМЭИ в области образования по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, ординатуре.

1.2. Настоящее Положение о предоставлении академического отпуска обучающимся Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Восточно-Сибирский институт медико-экологических исследований» (ФГБНУ ВСИМЭИ) (далее – Положение) устанавливает общие требования к порядку предоставления академического отпуска обучающимся в ФГБНУ ВСИМЭИ.

1.3. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с невозможностью освоения образовательной программы по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

К семейным и иным обстоятельствам предоставления обучающемуся академического отпуска относятся:

- призыв на военную службу;
- уход за тяжело больным ребёнком или близким родственником;
- участие в российских или международных олимпиадах, соревнованиях;
- направление в длительную командировку по месту работы обучающегося (для обучающихся по очно-заочной и заочной формам обучения);
- стихийные бедствия (пожар, наводнение, землетрясение и т.п.).

1.4. Отпуск по беременности и родам предоставляется на основании документа, выданного медицинской организацией.

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

1.5. Отпуск по уходу за ребёнком предоставляется обучающемуся (матери или отцу ребенка) до дня достижения ребёнком возраста трёх лет. Отпуск по уходу за ребёнком может быть использован полностью или по частям.

1.6. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

2. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА И ДРУГИХ ОТПУСКОВ

2.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска или иного отпуска является личное заявление обучающегося на имя директора, согласованное с зам. директора по научной работе (Приложение 1-5).

2.2. Для предоставления академического отпуска к заявлению прилагаются следующие документы:

а) *по медицинским показаниям* – заключение врачебной комиссии учреждения здравоохранения;

б) *в случае призыва на военную службу* – повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы;

в) *в случае длительного участия в российских или международных спортивных соревнованиях* – документы, подтверждающие проведение российских или международных спортивных соревнований с указанием места, сроков начала и окончания их проведения, а также подтверждающих право обучающегося представлять на соревнованиях интересы института - в случае предоставления академического отпуска для подготовки и участия в российских или международных спортивных соревнованиях.

г) *по производственной необходимости* – представление (заявление) от руководителя организации, в которой работает обучающийся, заверенное печатью организации; копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении в командировку; справка о трудовых отношениях обучающегося с работодателем;

д) *по семейным обстоятельствам* – документы, подтверждающие наличие у обучающегося семейных обстоятельств, требующих предоставления академического отпуска:

– заключение о необходимости постоянного постороннего ухода за тяжелобольным ребенком обучающегося или иным близким родственником, выдаваемое лечебным учреждением и документ, подтверждающий родство обучающегося с лицом, за которым необходимо осуществлять уход;

– копия свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей);

– справка о среднедушевом доходе семьи, выдаваемая органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства обучающегося (определяется адресом регистрации по месту жительства), если семейные обстоятельства связаны с тяжелым материальным положением (уровень дохода на члена семьи ниже прожиточного минимума) и по этой причине временным трудоустройством обучающегося; справка о составе семьи, выдаваемая соответствующим органом по месту жительства.

е) *по причине стихийных бедствий* – справка уполномоченного соответствующего территориального государственного органа, подтверждающая факт форс-мажорного обстоятельства, в том числе стихийного, техногенного характера, наступившего по месту постоянного регистрационного учета места жительства обучающегося, если семейные обстоятельства связаны с форс-мажором.

В исключительных случаях академический отпуск может предоставляться и по другим семейным и иным обстоятельствам по распоряжению директора на основании документов, подтверждающих основание предоставления академического отпуска (при наличии).

2.3. Для предоставления отпуска по беременности и родам к заявлению прилагается справка из женской консультации или иного учреждения здравоохранения (Приложение 6).

2.4. Для предоставления отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора (Приложение 7), трёх лет (Приложение 8) к заявлению прилагается копия свидетельства о рождении ребёнка и справка с места работы (учебы) о том, что второй родитель не использует данный отпуск (Приложение 9).

2.5. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет может быть предоставлен обучающейся/обучающемуся с правом посещения занятий (Приложение 10).

2.6. Непредставление необходимых документов, перечисленных в пп. 2.2.–2.4. настоящего Положения, является причиной для отказа в предоставлении академического отпуска или иного отпуска.

2.7. После положительного решения о предоставлении академического отпуска ответственный сотрудник Учебно-образовательного центра ФГБНУ ВСИМЭИ оформляет проект приказа с указанием причины и срока академического отпуска по утвержденной форме.

2.8. Личное заявление на предоставление академического или иного отпуска и прилагаемые к нему документы хранятся в личном деле обучающегося в учебном отделе ФГБНУ ВСИМЭИ. Академический отпуск или иной отпуск предоставляется с даты, указанной в приказе.

2.9. Подача-прием заявления от обучающегося подлежит регистрации по правилам делопроизводства, отметка о дате регистрации должна быть отражена на заявлении.

2.10. Обучающийся в период его нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, ординатуре и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска, отпуска по беременности и родам.

Обучающийся в период нахождения в ином отпуске имеет право продолжить обучение после выхода приказа о разрешении совмещения обучения с отпуском на основании личного заявления, согласованного с зам. директора по научной работе.

Если обучающийся, находящийся в ином отпуске с разрешением совмещения обучения, не может продолжить обучение по различным причинам, то он имеет право обратиться в Учебно-образовательный центр с заявлением об отмене совмещения обучения с отпуском (Приложение 11).

В случае если лицо обучается по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до трех лет без права посещения занятий плата за обучение с него не взимается.

2.11. Решение о предоставлении академического отпуска принимает директор или зам. директора по научной работе в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов. Академический отпуск или иной отпуск завершается по окончании срока, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

2.12. После издания приказа о предоставлении академического отпуска все документы, подтверждающие его основание, вкладываются в личное дело обучающегося и хранятся в установленном порядке.

2.13. Обучающийся обязан выйти из академического отпуска и приступить к образовательному процессу не позднее первого учебного дня, следующего за днем окончания академического отпуска.

2.14. В случае невыхода из академического отпуска обучающийся подлежит отчислению из аспирантуры ФГБНУ ВСИМЭИ в установленном законом порядке.

3. ПРАВА И ГАРАНТИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, НАХОДЯЩЕГОСЯ В АКАДЕМИЧЕСКОМ ОТПУСКЕ

3.1. Не допускается отчисление обучающегося во время академического отпуска, иного отпуска по инициативе администрации.

3.2. Академический отпуск может предоставляться обучающемуся неограниченное количество раз на срок не более двух лет.

3.3. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до окончания академического отпуска, за исключением, предусмотренным пунктом 2.5. настоящего Положения.

3.4. Аспиранты и ординаторы, обучающиеся по договору об оказании образовательных услуг на платной основе, во время академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком обучение не оплачивают.

3.5. Обучающимся, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным

категориям граждан» от 3 ноября 1994 г. N 1206 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 29, ст. 3035; 2003, N 33, ст. 3269; 2006, N 33, ст. 3633; 2012, N 22, ст. 2867; 2013, N 13, ст. 1559).

3.6. Аспиранты и ординаторы, обучающиеся за счёт средств федерального бюджета, по окончании академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком сохраняют за собой бюджетные места.

3.7. Аспиранты и ординаторы, обучающиеся по договору об оказании образовательных услуг на безвозмездной основе по окончании академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком сохраняют за собой места.

4. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПРОДЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

4.1. Обучающийся имеет право на продление академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком, если его общая продолжительность не будет превышать срок, установленный в п. 1.3., п. 1.5. настоящего Положения.

4.2. Для продления академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, обучающийся должен написать личное заявление с просьбой о продлении отпуска с указанием причины продления с подтверждающими документами за 14 дней до окончания действующего академического отпуска (Приложение 12).

4.3. Личное заявление согласует зам. директора по научной работе, решение о продлении академического отпуска принимает директор или уполномоченное им должностное лицо в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов.

4.4. После положительного решения о продлении академического отпуска ответственный сотрудник Учебно-образовательного центра оформляет проект приказа с указанием новых дат академического отпуска.

5. ВЫХОД ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

5.1. Для выхода из отпуска в Учебно-образовательный центр на имя директора Института подается заявление по соответствующей форме (Приложение 13), согласованное с научным руководителем, на основании которого издается приказ директора Института. Заявление должно быть предоставлено не позднее 10 дней от даты окончания академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком.

5.2. При выходе из академического отпуска к заявлению прилагается: по медицинским показаниям – заключение врачебной комиссии, разрешающее продолжение обучения; в связи с призывом на военную службу – ксерокопия военного билета; в иных случаях документы не предоставляются.

5.3. Учебно-образовательный центр в течение пяти дней рассматривает поданные документы, определяет наличие академической разницы, возникшей в период нахождения обучающегося в академическом отпуске, определяет сроки для её ликвидации и готовит проект приказа о выходе его из отпуска.

5.4. При наличии академической разницы обучающемуся составляется индивидуальный учебный план с указанием дисциплин (модулей), разделов образовательной программы аспирантуры, по которым образовалась академическая разница, и сроков её ликвидации. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах, доводится до сведения обучающегося под роспись. Один экземпляр выдается на руки обучающемуся, второй экземпляр с пометкой об ознакомлении остается в его личном деле и хранится в отделе аспирантуры.

5.5. Обучающийся, не ликвидировавший академическую разницу в установленные сроки, считается имеющим академическую задолженность.

5.6. Аспирант, ординатор обязан выйти из академического отпуска не позднее первого учебного дня, следующего за днем окончания академического отпуска, и праве досрочно выйти из академического отпуска по собственному волеизъявлению.

5.7. В случае если аспирант, ординатор, находившийся в отпуске, не предоставил без уважительной причины заявление на выход из академического отпуска в срок, установленный п. 3.1. настоящего Положения, он отчисляется из аспирантуры, ординатуры Института в связи с невыходом из академического отпуска.

5.8. Аспирант, ординатор, не приступивший к образовательному процессу в первый учебный день, следующий за днем окончания академического отпуска, подлежит дисциплинарному взысканию в виде отчисления из института в течение 15-ти календарных дней со дня невыхода из академического отпуска, если не подтвердит уважительность причины своего невыхода из академического отпуска.

6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение регламентируется внутренними нормативными документами ФГБНУ ВСИМЭИ и предполагает обсуждение на Ученом совете ФГБНУ ВСИМЭИ и утверждение директором.

Приложение 1
Заявление о предоставлении
академического отпуска

ФОРМА

Директору ФГБНУ ВСИМЭИ О.Л. Лахману
от _____ года обучения
направления

профиль

(Ф.И.О., указать полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить академический отпуск в связи с

(причина предоставления академического отпуска)

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

Приложение:

1. _____
2. _____

Дата

Подпись

Согласовано:

Заместитель директора по научной работе: _____

(ФИО, подпись, дата)

Ученый секретарь, заведующий : _____

(ФИО, подпись, дата)

Приложение 2
Заявление о предоставлении
академического отпуска по
медицинским показаниям

ФОРМА

Директору ФГБНУ ВСИМЭИ О.Л. Лахману
от _____ года обучения
направления

профиль

(Ф.И.О., указать полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить академический отпуск по медицинским показаниям
(состоянию здоровья) сроком с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Заключение врачебной комиссии медицинской организации прилагается
(документы, подтверждающие необходимость академического отпуска).

Дата

Подпись

Согласовано:

Заместитель директора по научной работе: _____

(ФИО, подпись, дата)

Ученый секретарь : _____

(ФИО, подпись, дата)

Приложение 3
Заявление о предоставлении
академического отпуска по
уходу за тяжело больным
ребенком или близким
родственником

ФОРМА

Директору ФГБНУ ВСИМЭИ О.Л. Лахману
от _____ года обучения
направления

профиль

(Ф.И.О., указать полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить академический отпуск по уходу за тяжело больным
ребенком или близким родственником с «__»_____20__г. по
«__»_____20__г.

Справку врачебной комиссии о состоянии здоровья ребенка (близкого
родственника) и документ, подтверждающий родство прилагаю.

Дата

Подпись

Согласовано:

Заместитель директора по научной работе: _____

(ФИО, подпись, дата)

Ученый секретарь : _____

(ФИО, подпись, дата)

Приложение 4

Заявление о предоставлении академического отпус­ка в связи с прохождением обучения, практики, научно-исследовательской работы в учебной, научной или иной организации иностранного государства

ФОРМА

Директору ФГБНУ ВСИМЭИ О.Л. Лахману
от аспиранта __ года обучения
направления

профиль

(Ф.И.О. аспиранта, указать полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить академический отпуск в связи с обучением (либо прохождением практики или научно-исследовательской работы) в _____ (указать учебную/научную/иную) организации за рубежом - _____ (указать государство) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Копию приглашения прилагаю.

Дата

Подпись

Согласовано:

Заместитель директора по научной работе: _____

(ФИО, подпись, дата)

Ученый секретарь, заведующий аспирантурой: _____

(ФИО, подпись, дата)

Приложение 4
Заявление о предоставлении академического
отпуска в связи с происшедшим стихийным
бедствием

ФОРМА

Директору ФГБНУ ВСИМЭИ О.Л. Лахману
от _____ года обучения
направления

профиль

(Ф.И.О., указать полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить академический отпуск в связи с происшедшим стихийным бедствием с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Данное событие не позволяет мне осуществлять учебную деятельность в связи с _____ (указать обстоятельства).

Справку из _____ (соответствующей государственной службы) прилагаю.

Дата

Подпись

Согласовано:

Заместитель директора по научной работе: _____

(ФИО, подпись, дата)

Ученый секретарь : _____

(ФИО, подпись, дата)

Приложение 5
Заявление о предоставлении академического
отпуска в связи с исключительными
обстоятельствами

ФОРМА

Директору ФГБНУ ВСИМЭИ О.Л. Лахману
от _____ года обучения
направления

профиль

(Ф.И.О., указать полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить академический отпуск в связи с исключительными
обстоятельствами - _____ (указать
обстоятельства) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Данное событие не позволяет мне осуществлять учебную деятельность.

Документы, подтверждающие исключительность случая, прилагаю.

Дата

Подпись

Согласовано:

Заместитель директора по научной работе: _____
(ФИО, подпись, дата)

Ученый секретарь : _____
(ФИО, подпись, дата)

Приложение 6
Заявление о предоставлении
академического отпуска по
беременности и родам

ФОРМА

Директору ФГБНУ ВСИМЭИ О.Л. Лахману
от _____ года обучения
направления

профиль

(Ф.И.О., указать полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить академический отпуск по беременности и родам с
«___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Справку из женской консультации прилагаю.

Дата

Подпись

Согласовано:

Заместитель директора по научной работе: _____

(ФИО, подпись, дата)

Ученый секретарь : _____

(ФИО, подпись, дата)

Приложение 7
Заявление о предоставлении
академического отпуска по
уходу за ребенком до
достижения им возраста
полутора лет

ФОРМА

Директору ФГБНУ ВСИМЭИ О.Л. Лахману
от _____ года обучения
направления

профиль

(Ф.И.О., указать полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить академический отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста **полутора** лет «__»_____20__г. по «__»_____20__г. и **выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере.**

Копия свидетельства о рождении ребенка и **справка с места работы (учебы) отца (матери) ребенка** прилагаются.

Дата

Подпись

Согласовано:

Заместитель директора по научной работе: _____

(ФИО, подпись, дата)

Ученый секретарь : _____

(ФИО, подпись, дата)

Приложение 8
Заявление о предоставлении
академического отпуска по
уходу за ребенком до
достижения им возраста трех
лет

ФОРМА

Директору ФГБНУ ВСИМЭИ О.Л. Лахману
от _____ года обучения
направления

профиль

(Ф.И.О., указать полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить академический отпуск по уходу за ребенком до достижения
им возраста **трех** лет «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Копия свидетельства о рождении ребенка прилагаю.

Дата

Подпись

Согласовано:

Заместитель директора по научной работе: _____

(ФИО, подпись, дата)

Ученый секретарь : _____

(ФИО, подпись, дата)

Приложение 9
Справка о неиспользовании отпуска по уходу за ребенком
к заявлению о предоставлении академического
отпуска по уходу за ребенком до достижения
им возраста полутора лет

ФОРМА
(рекомендуемая)

Угловой штамп организации
Дата выдачи
регистрационный номер

СПРАВКА

Выдана _____,
работающему
(фамилия, имя, отчество полностью)

в должности _____, в том что он (она) не использует отпуск по
уходу _____ за _____ ребенком

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

Справка дана для предоставления по месту учебы матери (отца) ребенка.

Директор _____
(ФИО, подпись)

Главный бухгалтер _____
(ФИО, подпись)

Приложение 10

Заявление о предоставлении академического
отпуска по уходу за ребенком с совмещением
обучения

ФОРМА

Директору ФГБНУ ВСИМЭИ О.Л. Лахману
от _____ года обучения
направления

профиль

(Ф.И.О., указать полностью)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста
_____ с «___» _____ 20___ г., в котором находился (лась) с «___»

(указать полутора, трех лет)

_____ 20___ г. **и разрешить совмещение обучения** с отпуском по уходу за
ребенком.

Приложения:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка
2. Справка с места работы (учебы) матери ребенка о том, что она не использует данный отпуск (представляется при предоставлении отпуска отцу ребенка).

(ФИО, подпись)

«___» _____ 20___ г.

Согласовано:

Заместитель директора по научной работе: _____

(ФИО, подпись, дата)

Приложение 11
Заявление об отмене совмещения
обучения с отпуском по уходу за ребенком

ФОРМА

Директору ФГБНУ ВСИМЭИ О.Л. Лахману
от _____ года обучения
направления

профиль

(Ф.И.О., указать полностью)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сохранить за мной отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста
_____ с «___» _____ 20__ г., в котором находился (лась) с «___»
(указать полутора, трех лет)
_____ 20__ г. и отменить совмещение обучения с отпуском по уходу за ребенком.

(ФИО, подпись)

«___» _____ 20__ г.

Согласовано:

Заместитель директора по научной работе: _____

(ФИО, подпись, дата)

Приложение 12
Заявление о продлении академического
отпуска

ФОРМА

Директору ФГБНУ ВСИМЭИ О.Л. Лахману
от _____ года обучения
направления

профиль

(Ф.И.О., указать полностью)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу мне продлить академический отпуск в связи с
_____ (указать причину) сроком: с «___»
_____ 20__ г.

Академический отпуск был предоставлен приказом № _____ от «___» _____ 202 г.
на период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в связи с
_____ (указать причину).

Приложение:

1. _____
2. _____

(ФИО, подпись)

«___» _____ 20__ г.

Согласовано:

Заместитель директора по научной работе: _____

(ФИО, подпись)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 13
Заявление о выходе из академического отпуска

ФОРМА

Директору ФГБНУ ВСИМЭИ О.Л. Лахману
от _____ года обучения
направления

профиль

(Ф.И.О., указать полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать приступившим (шей) к занятиям после академического отпуска с
« ___ » _____ 20__ г., в котором находился (лась) с « ___ » _____ 20__ г. в
связи с _____ (указать причину).

Дата

Подпись

Согласовано:

Заместитель директора по научной работе: _____

(ФИО, подпись, дата)

Ученый секретарь : _____

(ФИО, подпись, дата)