

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»**

ПРИНЯТО

Ученым советом РГИСИ

(протокол от 29.08.2025 № 5)

УТВЕРЖДЕНО

приказом РГИСИ

от 29.08.2025 № 133-0

Ректор Н.В. Пахомова

Н.В. Пахомова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке предоставления академического отпуска
и других видов отпусков**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке предоставления академического отпуска и других видов отпусков (далее – Положение) определяет правила предоставления академического отпуска и других видов отпусков обучающимся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» и его филиалах в городах: Калининград, Кемерово и Владивосток (далее – РГИСИ, филиалы) и распространяется на всех обучающихся Института.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- уставом Института;

- локальными нормативными актами Института.

2. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с временной невозможностью освоения им образовательной программы:

- в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее – в связи с прохождением военной службы);
- по медицинским показаниям;
- по семейным обстоятельствам (болезнь близкого родственника, потеря кормильца, сложное материальное положение в семье и иные причины);
- в связи с производственными обстоятельствами – длительная командировка и т.п. (для обучающихся заочной формы обучения);
- в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями и обстоятельствами непреодолимой силы.

Продолжительность академического отпуска единовременно не может превышать 12 календарных месяцев. Исключение составляет академический отпуск в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, срок которого не может превышать 2 года.

2.2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

2.3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя ректора (директора филиала) с указанием причины предоставления академического отпуска (Приложение 1) (далее – заявление), а также:

- 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, 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 связи с прохождением военной службы),

- иные документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

В случае если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление и документы, предусмотренные абзацем первым настоящего пункта, 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 (по электронной почте, на официальный адрес РГИСИ (филиала)). Заявление, поданное в электронном виде, должно быть подписано электронной подписью.

2.4. Академический отпуск предоставляется в течение не более 7 рабочих дней с даты, следующей за датой приема заявления, если иная дата не указана в заявлении, но не ранее даты подачи заявления.

2.5. Прием заявления обучающегося осуществляет работник соответствующего структурного подразделения (факультета, управления магистратуры, аспирантуры и ассистентуры-стажировки) (далее – уполномоченный работник), проставляя на заявлении свои должность, подпись и расшифровку подписи, а также дату приема заявления.

2.6. На основании представленных документов, подтверждающих основание предоставления академического отпуска обучающемуся, уполномоченный работник обеспечивает визирование заявления работниками Института (филиала) в следующем порядке:

- руководитель курса,
- работник бухгалтерии (в случае обучения по договору об оказании платных образовательных услуг),
- декан факультета,
- начальник учебно-методического управления,
- первый проректор-проректор по учебной работе.

2.7 Уполномоченный работник передает заявление и прилагающиеся к нему документы согласно п. 2.3. Положения на резолюцию ректору (директору филиала).

2.8. На основании завизированного согласно п.п. 2.5 и 2.6. и имеющего резолюцию «В приказ» заявления уполномоченный работник готовит проект приказа о предоставлении академического отпуска.

2.9. 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 соответствующего структурного подразделения (факультета, управления магистратуры, аспирантуры и ассистентуры-стажировки) (далее – Комиссия).

2.10. Комиссии, в состав которых входят руководитель соответствующего структурного подразделения, заместитель руководителя структурного подразделения, руководитель/куратор курса или заведующие выпускающими кафедрами, формируются в каждом структурном подразделении. Секретарем Комиссии назначается специалист по учебно-методической работе соответствующего структурного подразделения (факультета, управления магистратуры, аспирантуры и ассистентуры-стажировки)

Цель создания и функционирования Комиссии: обеспечение объективного принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) или продлении академического отпуска обучающемуся в рамках действующего законодательства.

2.10. Основными задачами работы Комиссии являются:

- рассмотрение заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска и проверка прилагаемых к нему документов (при наличии);
- оценка возможности освоения обучающимся образовательной программы и определение необходимости предоставления обучающемуся академического отпуска;
- принятие мотивированного решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска¹;
- принятие решения о продлении академического отпуска, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы²;
- иные задачи в рамках компетенции.

2.12. Комиссия осуществляет свою работу в течение учебного года, заседания проводятся по мере поступления заявлений.

¹ Пункт 5 Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»

² Пункт 8 Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»

2.13. Каждая кандидатура обучающегося, претендующего на академический отпуск, рассматривается персонально.

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

- о предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска³.

2.15. Решения Комиссии принимаются на открытых заседаниях большинством голосов присутствующих членов Комиссии путем открытого голосования и оформляются протоколом (Приложение 2). Заседания Комиссии правомочны, если в них принимало участие не менее половины утвержденного состава. При равном числе голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

2.16. Секретарь Комиссии формирует пакет документов для предоставления академического отпуска, составляет протокол заседания, подписываемый председателем и секретарем Комиссии.

2.17. На основании протокола Комиссии, секретарь Комиссии в течение двух рабочих дней готовит проект приказа о предоставлении обучающемуся академического отпуска, либо мотивированное заключение об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

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

2.19. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения в личном кабинете или на электронную почту обучающегося.

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

Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время академического отпуска.

2.21. Обучающимся, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в соответствии с федеральным законодательством.

2.22. В случае если обучающийся обучается в Институте по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физического и

³ Пункт 5 Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»

(или) юридического лица во время академического отпуска плата за обучение с обучающегося не взимается.

2.23. Уполномоченный работник путем размещения информации в личном кабинете или по электронной почте знакомит обучающегося с приказом о предоставлении отпуска в течение 3 рабочих дней с даты приказа.

3. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ И ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ТРЕХ ЛЕТ

3.1. Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающейся продолжительностью в 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 календарных дней после родов. В случае осложнений — 86 календарных дней после родов, при рождении двух и более детей — 110 календарных дней после родов.

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

3.3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающейся отпуска по беременности и родам является заявление обучающейся (Приложение 3) и выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

3.4. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется обучающемуся до достижения ребенком возраста трех лет и может быть использован обучающимся полностью или по частям.

3.5. Отпуск по уходу за ребенком может быть предоставлен любому из родителей (матери или отцу ребенка).

3.6. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся отпуска по уходу за ребенком является заявление обучающегося (Приложение 4), копия свидетельства о рождении ребенка, а также справка с места учебы (работы) второго родителя (матери или отца) о том, что он не использует указанный отпуск и ему не выплачивают пособия по государственному социальному страхованию в период отпуска по уходу за ребенком и ежемесячных компенсационных выплат (справка предоставляется, если оформляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет).

3.7. Прием и визирование заявления обучающегося осуществляется согласно п.п. 2.5 и 2.6. Положения.

3.8. После получения всех виз согласно п. 2.6. Положения уполномоченный работник передает заявление и прилагающиеся к нему документы согласно п.п. 3.3. и 3.6. Положения на резолюцию ректору.

3.9. На основании завизированного согласно п.п. 2.5 и 2.6. и имеющего резолюцию «В приказ» заявления уполномоченный работник готовит проект приказа о предоставлении отпуска.

3.10. Решение о предоставлении отпуска принимается ректором (директором филиала) и оформляется приказом.

3.11. Уполномоченный работник путем размещения информации в личном кабинете или по электронной почте знакомит обучающегося с приказом о предоставлении отпуска в течение 3 рабочих дней с даты приказа.

3.12. Порядок назначения, сроки и размер выплаты обучающемуся пособия по государственному социальному страхованию в период отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, ежемесячных компенсационных выплат определяются федеральным законодательством.

4. ПОРЯДОК ВЫХОДА ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА И ДРУГИХ ВИДОВ ОТПУСКОВ

4.1. Академический отпуск и другие виды отпусков завершаются по окончании периода времени, на который они были предоставлены, на основании заявления обучающегося (Приложение 5, Приложение 6).

4.2. Академический отпуск и другие виды отпусков могут быть завершены до окончания указанного периода времени на основании заявления обучающегося. При этом увеличение общего срока освоения образовательной программы без учета времени нахождения обучающегося в академическом отпуске (повторное прохождение образовательной программы реализованной до момента начала отпуска) не допускается.

4.3. Заявление подается обучающимся не менее чем за 3 рабочих дня до окончания периода времени отпуска (или до предполагаемой даты выхода из отпуска).

4.4. В заявлении обучающийся указывает дату выхода из отпуска.

4.5. Прием и визирование заявления обучающегося осуществляется согласно п.п. 2.5 и 2.6. Положения.

4.6. После получения всех виз согласно п. 2.6. Положения уполномоченный работник передает заявление на резолюцию ректору (директору филиала).

4.7. На основании завизированного согласно п.п. 2.5 и 2.6. и имеющего резолюцию «В приказ» заявления уполномоченный работник готовит проект приказа о выходе из отпуска.

4.8. Решение о выходе из отпуска принимается ректором (директором филиала) и оформляется приказом.

4.9. Уполномоченный работник путем размещения информации в личном кабинете или по электронной почте знакомит обучающегося с приказом о выходе из отпуска в течение 3 рабочих дней с даты приказа.

4.10. По выходу из академического отпуска обучающийся может подать заявление о предоставлении академического отпуска повторно. Повторное предоставление академического отпуска осуществляется в соответствии с порядком предоставления академического отпуска, установленного п. 2. Положения.

4.11. В целях своевременного выхода обучающегося из отпуска не менее чем за 10 рабочих дней до окончания периода отпуска уполномоченный работник информирует обучающегося об истечении срока отпуска. Если по окончании срока отпуска обучающийся не приступил к занятиям без уважительных причин, он должен быть отчислен из РГИСИ (филиала) по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения приказом ректора (директора филиала) в течение 3 рабочих дней с формулировкой «отчислить как не вышедшего из академического отпуска» (или других видов отпусков), о чем обучающемуся деканатом факультета направляется уведомление в виде скан-копии приказа об отчислении.

4.12 Обучающиеся, находящиеся в отпуске, могут быть отчислены из РГИСИ (филиала) по собственному желанию на основании личного заявления в установленном порядке.

4.13. Обучающийся, находившийся в отпуске, продолжает обучение по ранее осваиваемой им образовательной программе в следующем порядке:

- при выходе из отпуска продолжительностью не более семестра – в своей группе, с обязательной ликвидацией возникшей академической задолженности;
- при выходе из отпуска продолжительностью более семестра – в группе следующего года набора.

4.14. В случае если образовательная программа, осваиваемая обучающимся до отпуска, к моменту его выхода из отпуска не реализуется, обучающийся имеет право по личному заявлению перевестись на обучение по другой образовательной программе и закончить обучение по индивидуальному учебному плану.

4.15. Пункт об утверждении индивидуального учебного плана вносится в приказ о выходе обучающегося из отпуска-

4.16. Срок ликвидации академической разницы составляет не более одного календарного года с момента выхода обучающегося из отпуска.

Деканат обязан ознакомить обучающегося под подпись с индивидуальным учебным планом и графиком ликвидации академической разницы в учебных планах (при наличии).

4.17. После выхода из отпуска обучающемуся, ранее получавшему стипендию, стипендия назначается с того семестра, с которого обучающийся продолжает обучение, за исключением месяцев, за которые ему была выплачена стипендия до ухода в отпуск.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с 1 сентября 2025 года.

Ректору РГИСИ
Н.В. Пахомовой
от

(фамилия, имя, отчество полностью в род. падеже),
студента (ки) _____ курса _____ семестр
_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)
_____ вид оплаты
(бюджет/договор)
_____ (наименование направления подготовки / специальности)
_____ (наименование факультета)
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск с «___» _____ 20___ г. по
«___» _____ 20___ г. в связи с _____

(указание причины)

Документы, подтверждающие необходимость предоставления академического отпуска, при наличии (нужное подчеркнуть):

1. Заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям) на _____ л. в 1 экз.

2. Повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу) на _____ л. в 1 экз.

3. Другие документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии) на _____ л. в _____ экз.

_____/_____
(подпись студента) (фамилия, имя, отчество прописью полностью)
«___» _____ 202___ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИНЯТО:

_____/_____
(наименование факультета) (подпись) (И.О. Фамилия)
«___» _____ 202___ г.

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор-проректор
по учебной и
воспитательной работе

_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Начальник УМУ

_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Работник бухгалтерии

_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Декан факультета

_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Руководитель курса

_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный институт сценических искусств»
ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся

«___» _____ 20__

№ _____

Санкт-Петербург

Председатель – [Фамилия И.О.]

Секретарь – [Фамилия И.О.]

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Фамилия И.О., Фамилия И.О., (Всего: 4 чел. из 5.)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение заявлений обучающихся о предоставлении академического отпуска.
2. Рассмотрение заявлений обучающихся о продлении академического отпуска.

СЛУШАЛИ:

1. По первому вопросу - Председателя Комиссии о предоставлении академического отпуска обучающимся:

- ФИО обучающегося, курс, направление подготовки/ специальность/ научная специальность, форма обучения, учебная группа;
- ...

2. По второму вопросу - Председателя Комиссии о продлении академического отпуска обучающемуся:

- ФИО обучающегося, курс, направление подготовки/ специальность/ научная специальность, форма обучения, учебная группа;
-

ПОСТАНОВИЛИ:

1. По первому вопросу о предоставлении обучающимся академического отпуска принять следующее решение:

№ п/п ФИО обучающегося Представленные документы Основание для предоставления академического отпуска/ отказа Решение Комиссии

№ п/п	ФИО обучающегося	Представленные документы	Решение Комиссии
1.1.	Фамилия Имя Отчество,	Заявление от... Справка...	Предоставить академический отпуск с ____ 20__ г. по ____ 20__ г.
1.2.	Фамилия Имя Отчество,	Заявление от...	Отказать в предоставлении академического отпуска

Результаты голосования членов Комиссии по первому вопросу:

«за» – __ голосов; «против» – __ голосов; «воздержался» – __ голосов.

Решение принято: (указать одно из: единогласно / большинством голосов / с учетом решающего голоса председателя).

2. По второму вопросу о продлении обучающимся академического отпуска принять следующее решение:

№ п/п	ФИО обучающегося	Представленные документы	Решение Комиссии
2.1.	Фамилия Имя Отчество,	Копия приказа о предоставлении академического отпуска от ____ №__ Ходатайство о продлении академического отпуска...	Продлить академический отпуск с ____ 20__ г. по ____ 20__ г.
2.2.	Фамилия Имя Отчество	Копия приказа от ____ №__	Отказать в продлении академического отпуска

Результаты голосования членов Комиссии по второму вопросу:

«за» – ____ голосов; «против» – ____ голосов; «воздержался» – ____ голосов.

Решение принято: (указать одно из: единогласно / большинством голосов / с учетом решающего голоса председателя).

Председатель Комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь Комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Ректору РГИСИ
Н.В. Пахомовой
от

(фамилия, имя, отчество полностью в род. падеже),
студента (ки) _____ курса _____ семестр
_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)
_____ вид оплаты
(бюджет/договор)
_____ (наименование направления подготовки / специальности)
_____ (наименование факультета)
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам с «___» _____ 202__ г.
по «___» _____ 202__ г.

Документы, подтверждающие необходимость предоставления отпуска по беременности и родам:

1. Лист нетрудоспособности, выданный медицинским учреждением на ___ л. в 1 экз.
2. Другие документы, подтверждающие основание предоставления отпуска (при наличии):
 - а) _____ на ___ л. в ___ экз.
 - б) _____ на ___ л. в ___ экз.

_____/_____
(подпись студента) (фамилия, имя, отчество прописью полностью)

«___» _____ 202__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИНЯТО:

_____/_____
(наименование факультета) (подпись) (И.О. Фамилия)
«___» _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор-проректор
по учебной и
воспитательной работе

_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Начальник УМУ

_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Работник бухгалтерии

_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Декан факультета

_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Руководитель курса

_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Ректору РГИСИ
Н.В. Пахомовой
от

(фамилия, имя, отчество полностью в род. падеже),
студента (ки) _____ курса _____ семестр
_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)
_____ вид оплаты
(бюджет/договор)
_____ (наименование направления подготовки / специальности)
_____ (наименование факультета)
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребенком до достижения им _____ лет с
«_____» _____ 202__ г. по «_» _____ 202__ г.

Документы, подтверждающие необходимость предоставления отпуска по уходу за ребенком:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка на _____ л. в 1 экз.
2. Справка с места учебы (работы) второго родителя (матери или отца) о том, что он не использует указанный отпуск
3. Другие документы, подтверждающие основание предоставления отпуска (при наличии):
 - а) _____ на _____ л. в _____ экз.
 - б) _____ на _____ л. в _____ экз.

_____/_____
(подпись студента) (фамилия, имя, отчество прописью полностью)
«_____» _____ 202__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИНЯТО:

_____/_____
(наименование факультета) (подпись) (И.О. Фамилия)
«_____» _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор-проректор
по учебной и
воспитательной работе

(подпись) (И.О. Фамилия)

Начальник УМУ

(подпись) (И.О. Фамилия)

Работник бухгалтерии

(подпись) (И.О. Фамилия)

Декан факультета

(подпись) (И.О. Фамилия)

Руководитель курса

(подпись) (И.О. Фамилия)

Ректору РГИСИ
Н.В. Пахомовой
от

(фамилия, имя, отчество полностью в род. падеже),
студента (ки) _____ курса _____ семестр
_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)
_____ вид оплаты
(бюджет/договор)
_____ (наименование направления подготовки / специальности)
_____ (наименование факультета)
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня приступившим к занятиям после академического отпуска с
«_____» _____ 202__ г.

(подпись студента) / _____
(фамилия, имя, отчество прописью полностью)

«_____» _____ 202__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИНЯТО:

(наименование факультета) / _____
(подпись) (И.О. Фамилия)
«_____» _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор-проректор
по учебной и
воспитательной работе

(подпись) (И.О. Фамилия)

Начальник УМУ

(подпись) (И.О. Фамилия)

Работник бухгалтерии

(подпись) (И.О. Фамилия)

Декан факультета

(подпись) (И.О. Фамилия)

Руководитель курса

(подпись) (И.О. Фамилия)

Ректору РГИСИ
Н.В. Пахомовой
от

(фамилия, имя, отчество полностью в род. падеже),
студента (ки) _____ курса _____ семестр
_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)
_____ вид оплаты
(бюджет/договор)
_____ (наименование направления подготовки / специальности)
_____ (наименование факультета)
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня приступившим к занятиям после отпуска по уходу за ребенком с « _____ » _____ 202__ г.

_____/_____
(подпись студента) (фамилия, имя, отчество прописью полностью)

« _____ » _____ 202__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИНЯТО:

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

« _____ » _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор-проректор
по учебной и
воспитательной работе

(подпись) (И.О. Фамилия)

Начальник УМУ

(подпись) (И.О. Фамилия)

Работник бухгалтерии

(подпись) (И.О. Фамилия)

Декан факультета

(подпись) (И.О. Фамилия)

Руководитель курса

(подпись) (И.О. Фамилия)