ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Чайковская государственная академия физической культуры и спорта»
(ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС»)

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03BEA1AE00FAADF2884A3A453128896D45
Владелец: ФГБОУ ВО "ЧГАФКИС"
Действителен: с 10.12.2021 до 11.12.2022

_____ Ф.Х. Зекрин

1 июня 2022 г.

Положение
о порядке предоставления академического отпуска и иных отпусков обучающимся в ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС»

1 Область применения

1.1 Положение о предоставлении академического отпуска и иных отпусков обучающимся в ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС» (далее — Положение) определяет основания и порядок предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее - иные отпуска) обучающимся по основным профессиональным программам среднего профессионального образования, обучающимся по программам бакалавриата и магистратуры (далее студенты), а также обучающимся в аспирантуре по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров (далее — аспиранты).

1.2 Порядок и условия предоставления академического отпуска и иных отпусков иностранным гражданам, обучающимся в ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС» (далее — иностранные обучающиеся) за счет средств бюджетных ассигнований, а также на договорной основе определяются настоящим Положением, если иное не установлено условиями межправительственных и межведомственных соглашений.

1.3 Требования настоящего Положения являются обязательными для всех участников образовательного процесса.

2 Нормативные правовые акты

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 13.06.2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Федерального закона от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;
- приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.09.2020 г. № 668н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;
- Федерального закона от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 27.12.2016 г. № 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;
- Устава ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС»;
- локальных актов ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС»;
- других нормативных правовых актов РФ.

3 Общие положения

3.1 Академический отпуск предоставляется обучающемуся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чайковская государственная академия физической культуры и спорта» (далее – Академия) в связи с невозможностью освоения

образовательной программы высшего образования (далее - образовательная программа) на период времени, не превышающий двух лет.

3.2 Академический отпуск предоставляется по следующим основаниям:

а) по медицинским показаниям;

б) по семейным и иным обстоятельствам, в том числе:

- по уходу за больным членом семьи (ребенком-инвалидом, инвалидом группы, а также за родственником, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет);

- в связи с существенным ухудшением материального положения в период обучения (потеря работы родителями или самим обучающимся, утрата обучающимся одного или обоих родителей или единственного родителя и др.);

- в связи с призывом на военную службу в вооруженных силах РФ или страны проживания;

- в связи с обучением или прохождением стажировки в образовательных или научных организациях, в том числе иностранного государства;

- в связи с участием в официальных всероссийских и международных спортивных соревнованиях;

- в связи с производственной необходимостью (для работающих аспирантов всех форм обучения, для работающих студентов заочной формы обучения);

- в связи с происшедшим стихийным бедствием.

Во всех прочих случаях, не попадающих под вышеуказанный перечень, но могущих быть основаниями для предоставления академического отпуска, решение принимается ректором Академии на основании индивидуального рассмотрения личного заявления обучающегося и документов, подтверждающих основание предоставления отпуска.

3.3 Кроме академического отпуска обучающемуся могут также предоставляться следующие виды отпусков:

- отпуск по беременности и родам;

- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее - отпуск по уходу за ребенком).

3.4. Продолжительность отпуска по беременности и родам составляет 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов.

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

По желанию обучающейся отпуск может быть оформлен на меньшее число дней в пределах периода, указанного в справке медицинской организации. Перенос или продление отпуска по беременности и родам не допускается.

3.5 Отпуск по уходу за ребенком предоставляется обучающемуся (матери либо отцу ребенка, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком) до дня достижения им возраста трех лет:

- со дня рождения ребенка - в случае неиспользования матерью ребенка отпуска по беременности и родам;
- со дня, следующего за днем окончания отпуска по беременности и родам - в случае использования матерью ребенка отпуска по беременности и родам.

Отпуск по уходу за ребенком может быть использован полностью или по частям.

3.6. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска или иного отпуска является его личное заявление (далее - заявление), а также документы, подтверждающие основание предоставления отпуска (при наличии).

3.7. Академический отпуск предоставляется с даты, следующей за датой подачи заявления о предоставлении академического отпуска, если иная дата не указана в заявлении, но не ранее даты подачи заявления.

3.8. При определении продолжительности академического отпуска учитывается следующее: обучающийся должен приступить к обучению после академического отпуска в том семестре (курсе), на который он переведен.

3.9. Академический отпуск (иной отпуск) не может быть предоставлен в случае наличия оснований для отчисления обучающегося.

3.10. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения отпуска.

Если студент/аспирант обучается по договору на оказание платных образовательных услуг, во время академического отпуска или иного отпуска плата за его обучение не взимается.

3.11 Академический отпуск и иные отпуска могут предоставляться неограниченное количество раз.

3.12 Отказ в предоставлении обучающемуся академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, а также отмена приказа о предоставлении академического или иного отпуска производятся по следующим основаниям:

- документы, предоставленные обучающимся, не могут подтвердить наличие обстоятельств, исключающих возможность освоения студентом образовательной программы;
- представление обучающимся поддельных документов в подтверждение необходимости предоставления академического отпуска или иного отпуска;
- выявление несоответствия действительности информации, содержащейся в документах, подтверждающих необходимость предоставления академического отпуска.

Обучающийся, представивший поддельные документы, подлежит отчислению в установленном порядке.

4 Порядок предоставления академического отпуска и иных отпусков

4.1 Обучающийся предоставляет на рассмотрение соответствующее заявление (Приложения А-В) на имя ректора Академии и прилагаемые к нему документы (при наличии).

Заявление и прилагаемые к нему документы подаются в деканат факультета в форме письменного документа или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный адрес электронной почты Академии - rektorat@chifk.ru

4.2. Документами, подтверждающими необходимость предоставления академического отпуска или иного отпуска, являются:

а) по медицинским показаниям — заключение врачебной комиссии медицинской организации о необходимости предоставления академического отпуска или реабилитационного периода с указанием продолжительности (при этом в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» в разделе «Диагноз заболевания» без согласия обучающегося диагноз в заключении не указывается, но должен быть проставлен код заболевания по международной классификации болезней);

б) по уходу за больным членом семьи — документы, подтверждающие степень родства, или выписка из домовой книги, справка по уходу за

больным родственником или заключение лечебного учреждения о нуждаемости родственника в постоянном постороннем уходе, выписка из акта освидетельствования нетрудоспособного гражданина, признанного инвалидом, и др.;

в) в связи с существенным ухудшением материального положения в период обучения - справка о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, выдаваемая органом социальной защиты населения РФ по месту жительства, копия свидетельства о смерти одного или обоих родителей и др.;

г) в связи с призывом на военную службу в вооруженные силы РФ или страны проживания - повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы или соответствующий национальный документ;

д) в связи с обучением или прохождением стажировки в образовательных или научных организациях, в том числе иностранного государства - копия приглашения и/или иные документы. При этом к копии приглашения или иного документа на иностранном языке прикладывается его нотариально заверенный перевод на русский язык;

е) в связи с участием в официальных всероссийских и международных спортивных соревнованиях - документ, подтверждающий участие обучающегося в соревнованиях;

ж) в связи с происшедшим стихийным бедствием - справка из компетентного органа установленного образца;

з) в связи с производственной необходимостью - заверенная работодателем копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в долгосрочную командировку или письмо-обращение руководства предприятия (организации, учреждения) с места официальной работы обучающегося с обоснованием необходимости предоставления академического отпуска;

и) по беременности и родам - справка медицинской организации (листок нетрудоспособности);

к) по уходу за ребенком — копия свидетельства о рождении ребенка и справка с места работы (учебы) отца (матери) ребенка о том, что он (она) не использует указанный отпуск, а в случае, если отец (мать) ребенка не работает — справка из органов социальной защиты населения по месту жительства отца (матери) ребенка о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

4.3 Для оформления академического отпуска обучающийся с заявлением и прилагаемыми к нему документами (при наличии) обращается к декану факультета (заведующему аспирантурой).

Декан факультета (заведующий аспирантурой) в течение двух рабочих дней со дня получения документов рассматривает их, визирует и передает ректору Академии для принятия решения о предоставлении академического или иного отпуска.

В случае необходимости деканат принимает решение о проверке прилагаемых к заявлению документов.

4.4 Решение о предоставлении академического отпуска или иного отпуска принимается в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

Решение ректора о предоставлении академического отпуска (иного отпуска) или об отказе оформляется в виде соответствующей резолюции на заявлении.

В случае отрицательного решения обучающемуся сообщается причина отказа.

4.5. Академический отпуск и иные отпуска оформляются приказом ректора Академии.

4.6. На основании положительного решения деканат готовит проект приказа о предоставлении академического отпуска или иного отпуска с приложением заявления и документов, подтверждающих основание предоставления отпуска (при наличии).

В приказе указываются основание предоставления обучающемуся соответствующего отпуска, период его нахождения в отпуске и дата, с которой обучающийся обязан приступить к обучению - день, следующий за последним днем отпуска.

4.7. Приказ о предоставлении академического или иного отпуска издается в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.

5 Выплаты в период нахождения обучающегося в академическом отпуске или ином отпуске

5.1 Нахождение обучающегося в академическом отпуске или ином отпуске не является основанием для прекращения выплаты (назначения) государственной социальной стипендии.

5.2 Выплата государственной академической стипендии (далее - ГАС) студенту, в том числе повышенной государственной академической стипендии (далее - ПГАС), а также государственной стипендии аспиранту

приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска или иного отпуска.

Выплата студенту ГАС, в том числе ПГАС, а также государственной стипендии аспиранту возобновляется с первого числа месяца выхода из академического отпуска или иного отпуска по результатам промежуточной аттестации, имевшимся на дату предоставления отпуска, с учетом периода обучения, за который ГАС студенту, в том числе ПГАС, государственная стипендия аспиранту была выплачена до предоставления отпуска.

5.3 Студентке/аспирантке, обучающейся по очной форме обучения на бюджетной или договорной основе, назначается и выплачивается пособие по беременности и родам за календарные дни, приходящиеся на период отпуска по беременности и родам. Пособие по беременности и родам выплачивается в следующем размере:

- ГАС, в том числе ПГАС, назначенной студентке на дату предоставления отпуска;
- базовой ГАС, установленной приказом по Академии на дату предоставления отпуска, если студентка не получала стипендию;
- государственной стипендии, назначенной аспирантке на дату предоставления отпуска;
- базовой государственной стипендии, установленной приказом по Академии на дату предоставления отпуска, если аспирантка не получала стипендию.

Пособие по беременности и родам назначается и выплачивается не позднее 10 дней со дня издания приказа о предоставлении отпуска по беременности и родам.

5.4 При предоставлении детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, академического отпуска по медицинским показаниям, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет за ними на весь период данных отпусков сохраняется полное государственное обеспечение и выплачивается государственная социальная стипендия.

5.5 Академия вправе осуществлять за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, материальную поддержку обучающихся,

находящихся в академических отпусках или иных отпусках, в соответствии с локальными актами Академии.

6 Порядок продления академического отпуска и иных отпусков

6.1 Академический отпуск может быть продлен, если его общая продолжительность не будет превышать двух лет.

Отпуск по уходу за ребенком может быть продлен (возобновлен) на срок, не выходящий за дату достижения ребенком возраста трех лет, если изначально по заявлению обучающегося он был использован частично.

6.2 Продление академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком производится на основании соответствующего личного заявления обучающегося (Приложения Г и Д) и прилагаемых к нему документов (при наличии) в порядке, установленном пунктами 4.3, 4.7 настоящего Положения.

6.3 Личное заявление обучающегося о продлении академического отпуска или иного отпуска, а также документы, подтверждающие основание продления отпуска (при наличии), должны быть предоставлены до дня окончания отпуска.

7 Порядок допуска обучающегося к учебному процессу по окончании академического отпуска или иного отпуска

7.1 Академический отпуск или иной отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании личного заявления обучающегося о выходе из отпуска (Приложение Е).

При выходе обучающегося из академического отпуска, предоставленного по медицинским показаниям, к заявлению должна быть приложена справка медицинской организации о состоянии здоровья обучающегося, разрешающая приступить к обучению.

В случае выхода обучающегося из академического отпуска, предоставленного в связи с призывом на военную службу в Вооруженные силы РФ, к заявлению прилагаются копии с первой по пятую страниц военного билета и страницы с отметкой о постановке на учет.

7.2 Обучающийся, находившийся в академическом отпуске или ином отпуске, продолжает обучение по ранее осваиваемой им образовательной программе, реализуемой в Академии, на том же семестре (курсе), с сохранением той же основы обучения (бюджетная или договорная) и формы обучения.

В том случае, если образовательная программа, по которой студент/аспирант обучался до академического отпуска или иного отпуска, к моменту его возращения из отпуска не реализуется, он имеет право продолжить обучение по образовательной программе, реализуемой в Академии по соответствующему уровню подготовки.

7.3 Обучающийся не позднее дня, с которого он должен приступить к обучению, подает в деканат заявление о выходе из отпуска на имя ректора Академии.

В заявлении указывается дата выхода из академического отпуска или иного отпуска:

- день, следующий за последним днем отпуска;
- день, с которого обучающийся должен приступить к обучению, в случае выхода из отпуска до окончания периода времени (досрочный выход из академического отпуска), на который он был предоставлен.

7.4 Декан факультета в течение пяти рабочих дней со дня предоставления обучающимся заявления о выходе из отпуска рассматривает заявление и визирует его с указанием шифра учебной группы (при наличии), академической разницы, возникшей из-за изменения учебных планов в период отпуска (далее - академическая разница), и срока ее ликвидации.

При выявлении академической разницы оформляется индивидуальный план ликвидации академической разницы (Приложение Ж), в котором указываются дисциплины (модули), курсовые проекты (работы), практики (включая научно-исследовательскую работу) и срок, в течение которого обучающемуся необходимо ликвидировать академическую разницу.

7.5 Завизированное заявление с протоколом переаттестации и индивидуальным планом декан факультета передает для наложения резолюции ректору Академии. В резолюции ректора может корректироваться основа обучения и срок ликвидации академической задолженности.

После проставления резолюции декан факультета готовит проект приказа о выходе из академического отпуска или иного отпуска, в котором указывается дата, с которой обучающийся обязан приступить к обучению (вернуться из академического отпуска).

7.7 Приказ о выходе из академического или иного отпуска издается в течение 14 рабочих дней со дня предоставления обучающимся заявления.

7.8 В случае непредоставления заявления в установленный срок (пункт 7.3 настоящего Положения) обучающийся считается не вышедшим из академического отпуска или иного отпуска и подлежит отчислению из Академии в установленном порядке.

7.9 Обучающийся, допущенный до образовательного процесса и не ликвидировавший академическую разницу в установленный срок, подлежит отчислению из Академии в установленном порядке.

8 Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение принимается Ученым советом Академии и утверждается приказом ректора.

8.2 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, что и его принятие.

8.3. «Положение о порядке предоставления академических отпусков и иных отпусков студентам, аспирантам ФГБОУ ВПО ЧГИФК», принятое на заседании ученого совета, протокол № 3 от 30.10.20214г., и утвержденное приказом ректора от 30.10.2014г., с момента утверждения настоящего Положения утрачивает свою силу.

Принято на заседании
Учёного совета ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС»
№ 7 от 30 мая 2022 г.

Секретарь Учёного совета Н.Ю. Лаврова

Согласовано:

проректор по учебной работе,	Т.В. Фендель
декан Факультета ФКиС	Т.В. Кугушева
заведующий учебным отделом	Н.Н. Сабурова
гл. бухгалтер	В.А. Гусева
юрисконсульт	А.В. Косорукова

Одобрено на заседании
студенческого совета
протокол №___ от «__»_____20__г.

председатель студенческого совета П.С. Гремитских

Приложение А
Форма заявления о предоставлении академического отпуска

Ректору ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС»
Ф.Х. Зекрину
студента (ки) ____ курса, ОФО,ЗФО
направления _____
обучающегося (ейся) за счет средств федерального бюджета / на основе полного возмещения затрат
_____
(ФИО полностью)
_____
(_____ группа)
Проживающего(-щей):
_____
(индекс, почтовый адрес)
_____
_____
Тел._____
Эл. почта:_____

заявление.

Прошу предоставить мне академический отпуск _____
_____
(указывается основание предоставления академического отпуска)
_____
с «__»_____20__г. по «__»_____20__г.

Приложение:
_____
(наименование документа(-ов), подтверждающего(-их) основание предоставления
_____
академического отпуска , и его (их) реквизиты))
_____

С порядком продления и выхода, в том числе досрочного из академического отпуска ознакомлен(-а): _____
подпись обучающегося(-щейся)

«__»_____20__г. _____
подпись обучающегося(-щейся)

Приложение Б
Форма заявления о предоставлении
отпуска по беременности и родам

Ректору ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС»
Ф.Х. Зекрину
студента (ки) ____ курса, ОФО,ЗФО
направления _____
обучающегося (ейся) за счет средств
федерального бюджета / на основе полного
возмещения затрат
_____
(ФИО полностью)
_____
(_____ группа)
Проживающего(-щей):
_____
(индекс, почтовый адрес)
_____
_____
_____
Тел._____
Эл. почта:_____

заявление.

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам
с «__»_____20__г. по «__»_____20__г. на _____ календарных дней.

Приложение:
_____
(справка медицинской организации и ее реквизиты)
_____

С порядком выхода из отпуска по беременности и родам ознакомлена:

«__»_____20__г. _____
подпись обучающейся

ВНИМАНИЕ!
Поля ниже заполняются только обучающимися очной формы вне зависимости от основы (бюджетная или договорная)

Прошу назначить мне пособие по беременности и родам.
Государственную академическую стипендию получаю/не получаю
(ненужное зачеркнуть)
Повышенную государственную академическую стипендию получаю/не получаю
(ненужное зачеркнуть)

«__»_____20__г. _____
подпись обучающейся

Приложение В
Форма заявления о предоставлении
отпуска по уходу за ребенком

Ректору ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС»
Ф.Х. Зекрину
студента (ки) ____ курса, ОФО, ЗФО
направления _____
обучающегося (ейся) за счет средств
федерального бюджета / на основе полного
возмещения затрат
_____
(ФИО полностью)
_____
(_____ группа)
Проживающего(-щей):
_____
(индекс, почтовый адрес)
_____
_____
_____
Тел._____
Эл. почта:_____

заявление.

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с «__»_____20__г. по «__»_____20__г.

Приложение:
_____
(наименование документов, подтверждающих основание предоставления
_____
отпуска по уходу за ребенком, их реквизиты)

С порядком продления и выхода, в том числе досрочного, из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет ознакомлен(а): _____
подпись обучающегося(-щейся)

«__»_____20__г. _____
подпись обучающегося(-щейся)

Приложение Г
Форма заявления о продлении
академического отпуска

Ректору ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС»
Ф.Х. Зекрину
студента (ки) ____ курса, ОФО,ЗФО
направления _____
обучающегося (ейся) за счет средств федерального бюджета / на основе полного возмещения затрат

_____
(ФИО полностью)

_____
(_____ группа)
Проживающего(-щей):

_____
(индекс, почтовый адрес)

_____
_____
_____
Тел._____
Эл. почта:_____

заявление.

Прошу продлить мне академический отпуск _____
_____
(указывается основание предоставления академического отпуска)

_____
с «__»_____20__г. по «__»_____20__г.

Ранее академический отпуск был предоставлен с «__»_____20__г. по «__»_____20__г. (приказ от «__» _____20__г. № _____).

Приложение:
_____
(наименование документа-(ов), подтверждающего(-их) основание предоставления

_____
академического отпуска , и его (их) реквизиты))

_____

С порядком продления и выхода, в том числе досрочного из академического отпуска ознакомлен(-а): _____
подпись обучающегося(-щейся)

«__»_____20__г. _____
подпись обучающегося(-щейся)

Приложение Д
Форма заявления о продлении
отпуска по уходу за ребенком

Ректору ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС»
Ф.Х. Зекрину
студента (ки) ____ курса, ОФО, ЗФО
направления _____
обучающегося (ейся) за счет средств
федерального бюджета / на основе полного
возмещения затрат
_____
(ФИО полностью)
_____
(_____ группа)
Проживающего(-щей):
_____
(индекс, почтовый адрес)
_____
_____
_____
Тел._____
Эл. почта:_____

заявление.

Прошу продлить мне отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с «__»_____20__г. по «__»_____20__г.

Ранее отпуск по уходу за ребенком был предоставлен с «__»_____20__г. по «__»_____20__г. (приказ от «__» _____20__г. № _____).

Приложение:
_____
(наименование документов, подтверждающих основание предоставления
_____
отпуска по уходу за ребенком, их реквизиты)

С порядком продления и выхода, в том числе досрочного, из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет ознакомлен(а): _____
подпись обучающегося(-щейся)

«__»_____20__г. _____
подпись обучающегося(-щейся)

Приложение Е
Форма заявления о выходе /досрочном
выходе из академического отпуска и иного отпуска

Ректору ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС»
Ф.Х. Зекрину
студента (ки) ____ курса, ОФО, ЗФО
направления _____
обучающегося (ейся) за счет средств
федерального бюджета / на основе полного
возмещения затрат
_____
(ФИО полностью)
_____
(_____ группа)
Проживающего(-щей):
_____
(индекс, почтовый адрес)
_____
_____
_____
Тел._____
Эл. почта:_____

заявление.

Прошу считать меня вышедшим (-ей) / досрочно вышедшим (-ей) из
_____
(академического отпуска / отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет)
И приступившим(-ей) к обучению с «__» _____20__г.

Приложение (*требуется только в случае выхода из академического отпуска, предоставленного по медицинским показаниям или в связи с призывом на военную службу в ВС РФ*):
_____
(наименование документа и его реквизиты)
_____

ВНИМАНИЕ!
Поля ниже заполняются только обучающимися
очной формы на бюджетной основе

Государственную академическую стипендию получал (а)/не получал(а)
(ненужное зачеркнуть)

Повышенную государственную академическую стипендию получал(а)/не получал(а)
(ненужное зачеркнуть)

«__»_____20__г. _____
подпись обучающегося(щейся)

Приложение Ж
Образец оформления
индивидуального учебного плана
ликвидации академической разницы

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧАЙКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»
(ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС»)

СОГЛАСОВАНО
зав. кафедрой _____
_____ФИО
«___» _____ 202_ г.

УТВЕРЖДАЮ
декан факультета ФКиС
_____ ФИО
«___» _____202_ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ликвидации академической разницы

Обучающаяся _____
(Фамилия, имя, отчество)

Направление, профиль_____
_____

Перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению	Всего часов / з.е. по учебному плану	Виды образовательных услуг				
		Кол-во часов СР	Курсовая работа / проект	Контро-льная работа / реферат	Зачет	Экзамен
курс, учебный год						
Итого за _курс						
курс, учебный год						
Итого за _4 курс						
ГИА						
ИТОГО						

Академическая задолженность по настоящему плану должна быть ликвидирована до «____»_____202__г.

СОГЛАСЕН:_____
(подпись обучающегося)

«____»_____202__г.

Примечание: Заполняется в двух экземплярах. Индивидуальный учебный план не может изменяться в течение обозначенного в нем срока.