

УТВЕРЖДЕНО

*на заседании Ученого совета ДГУ
от 25 сентября 2025 г., протокол №1
приказом по ДГУ от 29.09.2025 №810-а
Ректор*



Рабаданов М.Х.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и основаниях предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в Дагестанском государственном университете

1. Область применения и срок действия Положения

1.1. Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в Дагестанском государственном университете (далее – Положение) определяет порядок и основания предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» (далее – ДГУ, Университет).

1.2. Настоящее положение обязательно к применению всеми структурами и подразделениями ДГУ.

1.3. Настоящее положение вступает в силу с 1 октября 2025 года и действует до 1 сентября 2031 года.

1.4. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

- приказ Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

- Методические рекомендации, утвержденные заместителем Министра науки и высшего образования Российской Федерации от 14.09.2022 «Об организации предоставления академического отпуска обучающимся в целях создания университетского стартапа»;

- приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.09.2020 № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений».

2. Обозначения и сокращения

Академический отпуск - это отпуск, предоставляемый обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (студентам и аспирантам) (далее по тексту - обучающийся) в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы в университете, в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее в связи с прохождением военной службы), по медицинским показаниям, а также в иных исключительных случаях, в том числе, в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

Комиссия - специальная создаваемая Университетом Комиссия, принимающая решение о предоставлении академического отпуска.

Образовательная программа – образовательная программа среднего профессионального или высшего образования.

Обучающийся - обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (студенты и аспиранты).

Университетский стартап (также стартап) - созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации хозяйственное общество, участниками которого являются юридические и (или) физические лица, получившее поддержку университетской стартап-студии, и (или) доли (акции) в уставном капитале которого (или их часть) принадлежат университетским стартап-студиям, и (или) физическим лицам, обучающимся в образовательной организации или завершившими обучение в образовательной организации не более 3 лет назад до дня начала их участия в университетском стартап-проекте и (или) университетском стартапе, и (или) работникам образовательной организации, и (или) образовательным организациям. **Университетский стартап-проект (также стартап-проект)** - документ, подготовленный одним или несколькими физическими лицами, обучающимися в образовательной организации или завершившими обучение в образовательной организации не более 3 лет назад до дня начала их участия в университетском стартап-проекте и (или) университетском стартапе, и (или) работниками образовательной организации, содержащий описание планируемой деятельности университетского стартапа, в том числе его цели и задачи, планируемый состав учредителей университетского стартапа, описание продукта (технологии или услуги), а также структуру финансирования и корпоративного управления университетского стартапа.

3. Основные положения

3.1. Академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется обучающемуся в связи с временной невозможностью освоения им образовательной программы в университете.

3.2. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с прохождением военной службы, по медицинским показаниям, а также в иных исключительных случаях. К иным исключительным случаям, которые могут являться основанием предоставления академического отпуска, могут быть отнесены:

- в связи с производственной необходимостью по месту работы обучающегося (для студентов и аспирантов очно-заочной и заочной форм обучения);

- направление в длительную командировку по месту работы обучающегося (для студентов и аспирантов очно-заочной и заочной форм обучения);

- создание университетского стартапа или стартап-проекта;

- в связи с обучением (стажировкой) в образовательных организациях иностранных государств/в пределах Российской Федерации (при сроке обучения от года);

- стихийные бедствия;

- форс-мажорные обстоятельства;

- по семейным обстоятельствам: уход за тяжелобольным близким родственником; существенное ухудшение материального положения обучающегося; помощь жене в связи с рождением ребенка и другие обстоятельства.

3.3. Продолжительность академического отпуска одновременно 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).

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

3.4. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в университете, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. В случае, если обучающийся обучается в университете по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

3.5. 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 пунктами 4.1 - 4.3, 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 направить скан-копию заявления на адрес электронной почты Университета dgu@dgu.ru.

Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом ректора или уполномоченного им должностного лица не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

Обучающийся допускается к обучению на основании приказа ректора или уполномоченного им должностного лица. 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.

4. Порядок и основания предоставления академического отпуска

4.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя ректора (Приложение 1).

4.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- по медицинским показаниям

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

- в связи с прохождением военной службы

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 и другой подтверждающий документ.

4.3. Иные исключительные случаи:

- в связи с производственной необходимостью

письмо работодателя о наличии производственной необходимости;

- в связи с направлением в длительную командировку

копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении в командировку;

- в целях создания университетского стартапа

стартап-проект или иной документ, содержащий информацию о планируемой деятельности создаваемого или созданного университетского стартапа, в том числе его цели и задачи, планируемый состав учредителей

университетского стартапа, описание продукта (технологии или услуги), а также структуру финансирования и корпоративного управления университетского стартапа;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и копии учредительных документов (при наличии уже созданного хозяйственного общества, участником которого является обучающийся, на дату подачи заявления предоставления академического отпуска);

- в связи с обучением (стажировкой) в образовательных организациях иностранных государств/в пределах Российской Федерации (при сроке обучения от года) - заявление, согласованное с управлением внешних связей и стратегического развития (если стажировка проходит в образовательных организациях иностранного государства), копия приглашения или иного документа с переводом на русский язык;

- в связи со стихийным бедствием -

справка территориального органа местной власти;

- в связи с форс-мажорными обстоятельствами -

справка территориального органа местной власти;

- по семейным обстоятельствам -

по уходу за тяжелобольным близким родственником

заключение о необходимости постоянного постороннего ухода, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения;

документ, подтверждающий родство обучающегося с лицом, за которым необходимо осуществлять уход;

- в связи с существенным ухудшением материального положения (один из указанных документов)-

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);

справка о составе семьи, выдаваемая соответствующим органом по месту жительства;

иной документ об ухудшении материального положения;

- помощь жене в связи с рождением ребенка-

свидетельство о рождении ребенка;

документ, подтверждающий родство с ребенком.

4.4. Обучающийся предоставляет заявление о предоставлении академического отпуска и прилагаемые к нему документы в деканат факультета (учебную часть института, структурного подразделения). Деканат факультета (учебная часть института, структурное подразделение) в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в учебно-методическое управление Университета с прилагаемыми к нему (ним) документами.

4.5. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается ректором или уполномоченным им должностным лицом.

4.6. 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 организацией комиссией (далее - Комиссия).

5. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии

5.1. В состав Комиссии входят:

- проректор, курирующий соответствующее направление деятельности, в качестве председателя;
- декан факультета (директор института, руководитель структурного подразделения), в котором обучается студент или иное уполномоченное им должностное лицо;
- декан факультета международного образования (при рассмотрении заявления иностранного студента);
- начальник учебно-методического управления;
- начальник юридического отдела;
- начальник управления аспирантуры и докторантуры (при рассмотрении заявления аспиранта);
- начальник управления внешних связей и стратегического развития (в случае рассмотрения заявления об академическом отпуске в связи с обучением (стажировкой) в образовательных организациях иностранных государств);
- секретарь комиссии, который не является ее членом и участвует в работе Комиссии без права голоса.

5.2. Состав Комиссии, ее председатель и ее секретарь утверждаются приказом ректора ДГУ.

5.3. Комиссия обладает следующими полномочиями:

- анализирует заявления студентов на предоставление академических отпусков;
- при необходимости через секретаря запрашивает дополнительные документы у студентов;
- рассматривает представления деканов факультетов или иных руководителей университета с ходатайствами о предоставлении конкретным студентам академических отпусков или с обоснованием причин отказа в их предоставлении (при поступлении);
- принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении академических отпусков по основаниям, указанными в пункте 4.3 настоящего Положения.

5.3. По решению председателя Комиссии допускается работа Комиссии в заочной форме. В этом случае секретарь Комиссии предоставляет доступ посредством электронной информационно-образовательной среды (далее -

ЭИОС) членам Комиссии к электронным копиям материалов к заседанию. Обсуждение, обмен документами и голосование по вынесенному вопросу проводится посредством ЭИОС и координируется секретарем Комиссии.

5.4. Решение по итогам рассмотрения принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равного количества голосов за разные позиции голос председателя Комиссии является решающим.

5.5. Решение Комиссии оформляется протоколом.

5.6. Подлинники протоколов заседаний Комиссии и прилагаемые к ним материалы хранятся в деканате факультета (учебной части института, структурного подразделения) в установленном в университете порядке.

5.7. Обучающийся предоставляет заявление о предоставлении академического отпуска в иных исключительных случаях, перечисленных в пункте 4.3 и прилагаемые к нему документы в деканат факультета (учебную часть института, структурного подразделения).

5.8. Деканат факультета (учебная часть института, структурного подразделения) в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии) и резолюцией декана факультета (директора института, руководителя структурного подразделения). 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 от деканата факультета (учебной части института, структурного подразделения) заявления в соответствии с настоящим пунктом принимается одно из следующих решений:

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

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

Решение Комиссии об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска принимается в связи с отсутствием оснований, перечисленных в пункте 4.3 и прилагаемых к нему документов, фиксируется на заявлении студента, оформляется протоколом заседания комиссии (Приложение 2) и доводится до сведения обучающегося.

5.9. Положительное решение Комиссии в предоставлении обучающемуся академического отпуска фиксируется на заявлении студента. При положительном решении Комиссии деканат факультета (учебная часть института, структурного подразделения) в течение двух рабочих дней готовит проект приказа о предоставлении академического отпуска и передает все документы и выписку из протокола заседания Комиссии в учебно-методическое управление. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом, изданным ректором или уполномоченным им должностным лицом не позднее 3 рабочих дней со дня

принятия решения в соответствии с пунктами 4.4 или 5.8 настоящего Положения.

5.10. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающегося.

6. Порядок и основания выхода из академического отпуска

6.1. Академический отпуск студента завершается по окончании срока, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления студента о досрочном выходе из отпуска.

6.2. Заявление о плановом выходе из академического отпуска, о досрочном выходе из отпуска подается обучающимся лично в деканат факультета (учебную часть института, структурного подразделения).

Выход из отпуска оформляется приказом о допуске к учебному процессу не позднее 10 дней с даты окончания академического отпуска. Основанием для выхода из академического отпуска является представление деканата факультета (учебной части института, структурного подразделения).

Студент, находящийся в отпуске, самостоятельно отслеживает срок окончания, предоставленного ему отпуска, и по его окончании обязан своевременно приступить к обучению по образовательной программе.

6.3. Основанием для выхода из академического отпуска, предоставленного на определенный период времени, либо до окончания периода времени, на который он был предоставлен является личное заявление обучающегося (Приложение 3). Обучающийся предоставляет заявление в деканат факультета (учебную часть института, структурного подразделения).

6.4. Деканат факультета (учебная часть института, структурного подразделения) определяет наличие академической разницы, возникшей в период нахождения студента в академическом отпуске, определяет сроки ее ликвидации, готовит проект приказа о выходе обучающегося из академического отпуска и передает на рассмотрение в учебно-методическое управление университета. Начальник учебно-методического управления рассматривает и визирует заявление обучающегося в течение двух рабочих дней. При положительном решении деканат факультета (учебная часть института, руководитель структурного подразделения) в течение двух рабочих дней готовит проект приказа о выходе обучающегося из академического отпуска и направляет его на согласование в установленном порядке.

6.5. В случае наличия академической разницы обучающемуся составляется индивидуальный учебный план с указанием дисциплин (модулей), разделов образовательной программы, по которым образовалась академическая разница и сроков ее ликвидации. Индивидуальный учебный план составляется в двух экземплярах, доводится до сведения обучающегося под роспись. Один экземпляр индивидуального учебного плана выдается на руки обучающемуся, второй экземпляр остается в личном деле обучающегося. Обучающийся, не ликвидировавший академическую разницу в установленные

в индивидуальном учебном плане сроки, считается имеющим академическую задолженность.

6.6. В случае, если обучающийся по договору об оказании платных образовательных услуг по его заявлению, выходит из академического отпуска раньше указанной в приказе даты, образовательная услуга за повторное обучение на том же курсе, с которого ему был предоставлен академический отпуск, предоставляется на основании договора об оказании платных образовательных услуг. При этом размер оплаты за повторное оказание образовательной услуги определяется из расчета периода времени повторного обучения студента на курсе обучения и стоимости обучения на том же курсе по направлению подготовки (специальности).

7. Порядок и основания предоставления отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, выхода из него

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

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

По желанию студентки, усыновившей ребенка, вместо отпуска, указанного в абзаце третьем пункта 7.2 Положения, предоставляется отпуск по беременности и родам на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70 (семидесяти) календарных дней со дня рождения ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей – 110 (ста десяти) календарных дней со дня их рождения.

7.2. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется обучающемуся в ДГУ студенту (отцу, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком) до достижения ребенком возраста трех лет. Такой отпуск предоставляется только одному члену семьи.

Отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет могут быть использованы полностью или по частям.

Отпуск по уходу за ребенком может до достижения им возраста трех лет быть также предоставлен студенту в связи с усыновлением ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев со дня усыновления ребенка и до истечения 70 (семидесяти) календарных дней со дня его рождения, а при одновременном усыновлении двух и более детей – 110 (ста десяти) календарных дней со дня их рождения.

7.3. По желанию студента, усыновившего ребенка (детей), ему предоставляется отпуск по уходу за ребенком (детьми). Указанный отпуск предоставляется одному из усыновителей.

7.4. Предоставление отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет производится по личному заявлению обучающегося (Приложение 4).

7.5. К заявлению прилагаются следующие документы:

- на предоставление отпуска по беременности и родам - справка, установленного образца, выданная в установленном порядке медицинской организацией;

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

Справка с места учебы другого родителя ребенка может не предоставляться, если этот родитель является обучающимся (студентом, аспирантом) ДГУ.

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

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

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

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

7.6. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз в пределах трехлетнего срока при наличии предусмотренных нормативными правовыми актами оснований.

7.7. Процедура и сроки оформления отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет аналогична процедуре, указанной в п.4.4. настоящего Положения.

7.8. Обучающиеся в период нахождения в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

освобождается от обязанностей, связанных с освоением образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения отпуска, но сохраняет статус студента.

7.10. В случае, если обучающийся обучается по договору на основе возмещения затрат на обучение, оплата за обучение во время нахождения его в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет без права посещения занятий не взимается.

7.11. Порядок и основания выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, порядок ликвидации академической разницы аналогичны процедуре и порядку, указанным в разделе 6 настоящего Положения.

8. Заключительные положения

8.1. Выплата обучающимся, находящимся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, назначенной государственной академической и социальной стипендии, государственной стипендии, других видов стипендий, компенсационных выплат производится в порядке, установленной законодательством Российской Федерации.

8.2. Порядок пользования общежитием обучающимися, находящимися в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, определяется с учетом статьи 39 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приложение 1.

Ректору ДГУ проф. Рабаданову М.Х.
студента _____ курса _____

наименование факультета (института)

(Фамилия, Имя, Отчество)

Гражданство _____

Тел. _____

e-mail _____

Заявление.

Прошу предоставить академический отпуск _____

*указать основание
(в связи с прохождением военной службы, по
медицинским показаниям или в других
исключительных случаях)*

в период с _____ по _____.
(дата) (дата)

Ранее академический отпуск предоставлялся / не предоставлялся
(указать нужное).

Обучаюсь на _____ курсе.

Факультет/ институт _____

Направление/ специальность (_____) _____
код (наименование)

Направленность (профиль, специализация) _____
(наименование)

Форма обучения _____ Основа обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная) (бюджет, бюджет целевой, контракт)

Приложения: _____

(документы подтверждающие основания для получения АО: медицинские справки, заключения и др.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись студента

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

На рассмотрение комиссии поступили документы:

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) полностью)

претендующего (-щей) на оформление академического отпуска в связи

(указать причину)

Факультет/Институт _____

Направление / Специальность _____

(код)

(наименование)

Курс _____ Форма обучения _____

(очная, очно-заочная, заочная)

Перечень представленных документов:

На основании детального анализа представленных документов Комиссия приняла решение:

отказать обучающемуся _____

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) полностью)

в оформлении академического отпуска по причине

предоставить обучающемуся академический отпуск.

Председатель комиссии:

1. _____ (_____) (_____)
 (Ф.И.О.) (подпись)

Члены комиссии:

1. _____ (_____) (_____)
 (Ф.И.О.) (подпись)

2. _____ (_____) (_____)
 (Ф.И.О.) (подпись)

3. _____ (_____) (_____)
 (Ф.И.О.) (подпись)

4. _____ (_____) (_____)
 (Ф.И.О.) (подпись)

Секретарь комиссии

1. _____ (_____) (_____)
 (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 3.

Ректору ДГУ проф. Рабаданову М.Х.
студента _____ курса _____

наименование факультета (института)

(Фамилия, Имя, Отчество)

Гражданство _____

Тел. _____

e-mail _____

Заявление.

Прошу считать меня вышедшей из _____

(отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до 1,5 или 3 лет, в связи с прохождением военной службы, по медицинским показаниям или в других исключительных случаях)

с _____ на _____ курс _____ семестр.

Факультет/ институт _____

Направление/ специальность (_____) _____
код (наименование)

Направленность (профиль, специализация) _____
(наименование)

Форма обучения _____ Основа обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная) (бюджет, бюджет целевой, контракт)

До предоставления отпуска обучался(-лась) на _____ курсе, _____ семестре.

Факультет/ институт _____

Направление/ специальность (_____) _____
код (наименование)

Направленность (профиль, специализация) _____
(наименование)

Форма обучения _____ Основа обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная) (бюджет, бюджет целевой, контракт)

Наличие академических задолженностей момент выхода из отпуска

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись студента

Приложение 4.

Ректору ДГУ проф. Рабаданову М.Х.
студента _____ курса _____

наименование факультета (института)

(Фамилия, Имя, Отчество)

Гражданство _____

Тел. _____

e-mail _____

Заявление.

Прошу предоставить отпуск _____

*(по беременности и родам, отпуск по уходу за
ребенком до 1,5 или 3 лет)*

в период с _____ по _____.

(дата)

(дата)

Обучаюсь на _____ курсе.

Факультет/ институт _____

Направление/ специальность (_____) _____

код

(наименование)

Направленность (профиль, специализация) _____

(наименование)

Форма обучения _____ Основа обучения _____

(очная, очно-заочная, заочная)

(бюджет, бюджет целевой, контракт)

Приложения: _____

*(документы подтверждающие основания для получения АО: медицинские справки, копия свидетельства о
рождении ребенка, справка о том, что второй родитель не использует данный отпуск)*

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись студента