



Казанский филиал Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования «Академия труда и социальных отношений»

**Положение о порядке предоставления академических отпусков и
иных отпусков студентам в Казанском филиале ОУП ВО «АТиСО»**

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета Казанского филиала
ОУП ВО «АТиСО»
от «28» мая 2025 г. протокол № 9

Введено в действие с:
«01» сентября 2025 г.
приказом Казанского филиала ОУП ВО
«АТиСО»
от «28» мая 2025 г. № 14-о

**Положение о порядке предоставления академических отпусков и
иных отпусков студентам в Казанском филиале ОУП ВО «АТиСО»**

Казань, 2025

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Начальник УМО	В.В. Бурганова	
			<i>Стр. 1 из 21</i>



1. Область применения

Настоящее Положение является документом системы качества Казанского филиала Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее - филиала) и устанавливает общие требования к процедуре предоставления академических отпусков, отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет студентам, обучающимся по очно-заочной или заочной формам обучения в Казанском филиале ОУП ВО «АТиСО» (далее – Филиал).

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 г. № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений»;
- Уставом и иными локальными нормативными актами ОУП ВО «АТиСО».

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

В Положении приняты следующие сокращения:

Положение – Положение о порядке предоставления академических отпусков и иных отпусков студентам.



ОУП ВО «АТиСО» (далее - Академия) – Образовательное учреждение профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений»

Казанский филиал ОУП ВО «АТиСО» (далее - Филиал) – Казанский филиал Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений»

УМО – учебно-методический отдел

Академический отпуск – это отпуск, предоставляемый студентам в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы высшего образования в Филиале в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы, по медицинским показаниям, а также в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

Индивидуальный учебный план - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Медицинская организация – юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, осуществляющее в качестве основного (уставного) вида деятельности медицинскую деятельность на основании лицензии, предоставленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности.

Обучающийся – лицо, осваивающее образовательную программу высшего образования.

ВО – высшее образование.

ВС РФ – Вооруженные Силы Российской Федерации.

ОП – образовательная программа.

4. Общие положения

4.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам высшего образования (студентам (далее - обучающиеся) в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы высшего образования (далее - образовательная программа) в филиале 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.



**Положение о порядке предоставления академических отпусков и
иных отпусков студентам в Казанском филиале ОУП ВО «АТиСО»**

4.2. К иным исключительным случаям предоставления студенту академического отпуска относятся:

- стихийные бедствия (пожар, наводнение, землетрясение и т.п.);
- семейные обстоятельства (уход за тяжелобольным ребёнком или близким родственником и др.);
- обучение в образовательных организациях иностранных государств;
- участие в российских или международных соревнованиях;
- направление в длительную служебную командировку;
- существенное ухудшение материального положения (потеря работы родителями, утрата родителей и др.);
- из-за финансовых трудностей при оплате учебы;

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

4.4. 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).

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

4.6. Отпуск по уходу за ребёнком предоставляется до дня достижения ребёнком возраста трёх лет. Отпуск по уходу за ребёнком может быть использован полностью или по частям.

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

4.8. В случае, если обучающийся обучается в организации по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.



5. Порядок предоставления академических отпусков и иных отпусков обучающимся

5.1. Порядок предоставления академического отпуска

5.1.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося (приложение 1) на имя ректора ОУП ВО «АТиСО» (далее - заявление), а также подтверждающие документы:

- медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям);
- мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, 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 в связи с прохождением военной службы);
- заключение о необходимости постоянного постороннего ухода, выдаваемое медицинской организацией, документ, подтверждающий родство обучающегося с лицом, за которым необходимо осуществлять уход (для предоставления академического отпуска по уходу за тяжелобольным ребенком обучающегося или иным близким родственником -отцом, матерью, женой, родным братом, родной сестрой, бабушкой, дедушкой или усыновителем);
- в связи с обучением в образовательной организации иностранного государства – копию приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж;
- для участия во всероссийских или международных соревнованиях, чемпионатах, олимпиадах – ходатайство или письмо от организации, осуществляющей спортивную подготовку обучающегося;
- копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении в командировку, справку о трудовых отношениях обучающегося с работодателем и командировочное удостоверение (для предоставления академического отпуска в связи с направлением в длительную командировку обучающегося очно-заочной или заочной формы обучения);
- 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, копия



**Положение о порядке предоставления академических отпусков и
иных отпусков студентам в Казанском филиале ОУП ВО «АТиСО»**

свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей) при условии имеющем место быть, документы о потере работы родителями, другие документы (для предоставления академического отпуска в связи с существенным ухудшением материального положения обучающегося при обучении по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица);

- справка территориального органа власти и иные документы, подтверждающие наступление соответствующих непредвиденных обстоятельств (для предоставления академического отпуска в связи с форс-мажорными обстоятельствами (со стихийными бедствиями, пожаром, несчастными случаями и иными обстоятельствами), препятствующими обучающемуся осваивать образовательную программу);

– иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

5.1.2. 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.

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

5.1.4. 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).

Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяются Академией самостоятельно.

5.1.5. Студент с заявлением на имя ректора и прилагаемыми к нему документами обращается к директору Филиала.

Директор Филиала в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления рассматривает его, визирует и направляет заявление с прилагаемыми к нему документами (при наличии) ректору Академии для принятия решения о предоставлении академического отпуска.



**Положение о порядке предоставления академических отпусков и
иных отпусков студентам в Казанском филиале ОУП ВО «АТиСО»**

В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) ректором (Комиссией) в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления от Филиала заявления в соответствии с настоящим пунктом принимается одно из следующих решений:

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

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

Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Академии в сети «Интернет».

5.1.5. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется распорядительным актом Академии, изданным ректором академии, либо лицом, исполняющим обязанности ректора, либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором или исполняющим обязанности ректора не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 5.1.3, или 5.1.4. настоящего Порядка.

Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся и реквизитов соответствующего распорядительного акта Академии, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Академии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.1.6. Академический отпуск, предоставляется со дня издания приказа или с даты, указанной в приказе.

В приказе о предоставлении академического отпуска указывается причина его предоставления и дата, с которой студент должен приступить к занятиям.

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

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



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 пунктами 5.1.1. – 5.1.5. настоящего Порядка.

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

В случае, если обучающийся обучается в Филиале по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

5.2. Предоставление отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет

5.2.1. Предоставление отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет производится по личному заявлению студента с приложением документов, подтверждающих основание для его предоставления (приложения № № 2-3).

5.2.2. Отпуск по беременности и родам предоставляется студенткам на основании справки из женской консультации или иного учреждения здравоохранения.

5.2.3. Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет предоставляется студенту (матери или отцу ребенка) на основании копии свидетельства о рождении ребёнка, справки с места работы или учёбы о том, что второй родитель (мать или отец) ребёнка не использует данный отпуск и не получает пособия по уходу за ребёнком (приложение № 4).

5.2.4. Студент с заявлением на имя ректора и прилагаемыми к нему документами обращается к директору Филиала. Директор Филиала в течение двух рабочих дней со дня получения заявления рассматривает его, визирует и передаёт ректору для принятия решения о предоставлении отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет. Отдел кадров Академии в течение пяти рабочих дней готовит приказ о предоставлении студенту отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

В приказе о предоставлении академического отпуска указывается причина его предоставления и дата, с которой студент должен приступить к занятиям.



**Положение о порядке предоставления академических отпусков и
иных отпусков студентам в Казанском филиале ОУП ВО «АТиСО»**

5.2.5. Отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет предоставляется со дня издания приказа или с даты, указанной в приказе.

5.2.6. Студентка в период нахождения в отпуске по беременности и родам освобождается от обязанностей, связанных с освоением ей образовательной программы в Филиале и не допускается к образовательному процессу.

Студент в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет имеет право посещать занятия.

5.2.7. В случае, если студент обучается в Филиале по договору с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами, во время отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет без права посещения занятий плата за обучение с него не взимается

6. Порядок продления и выхода из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет

6.1. Порядок продления и выхода из академического отпуска

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

6.1.2. Студент до окончания академического отпуска, но не позднее дня, с которого он должен приступить к занятиям, представляет в УМО Филиала заявление о выходе из академического отпуска (приложение № 5).

Студент, находившийся в академическом отпуске, продолжает обучение по ранее осваиваемой им основной образовательной программе, реализуемой в Филиале.

В случае, если основная образовательная программа, по которой студент обучался до академического отпуска, к моменту его возвращения в Филиал не реализуется, студент имеет право продолжить обучение по основной образовательной программе, реализуемой в Филиале.

6.1.3. Директор Филиала в течение двух рабочих дней со дня получения заявления рассматривает его и визирует с указанием номера и шифра группы, основы обучения (платная или бесплатная), срока ликвидации академической задолженности, возникшей из-за изменения учебных планов в период отпуска.

При выявлении академической задолженности оформляется индивидуальный план ликвидации академической задолженности (приложение № 6), в котором указываются дисциплины (модули), разделы образовательной про-



граммы, курсовые работы и срок, в течение которого студенту необходимо ликвидировать академическую задолженность. Студент должен быть ознакомлен с установленным сроком ликвидации академической задолженности под подпись. Студент, допущенный до образовательного процесса и не ликвидирующий академическую задолженность в срок, указанный в индивидуальном плане, представляется к отчислению из Филиала в связи с академической неуспеваемостью.

Завизированное заявление директор Филиала передаёт ректору Академии для наложения резолюции и для издания приказа.

6.1.4. Студент имеет право выйти из академического отпуска, досрочно (приложение № 7), то есть до окончания периода времени, на который он был предоставлен, в порядке, установленном п.п. 6.1.2. - 6.1.3 настоящего Положения.

К заявлению обучающегося о досрочном выходе из академического отпуска прилагается заключение врачебной комиссии учреждения здравоохранения по месту постоянного наблюдения обучающегося о том, что обучающийся может приступить к учебе (в случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям).

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

6.1.5. Академический отпуск может быть продлен, если его общая продолжительность не будет превышать срок, установленный в п. 1.2 настоящего Положения.

Продление академического отпуска производится на основании личного заявления студента в порядке, установленном п.п. 5.5. настоящего Положения (приложение № 8).

6.1.6. В случае непредставления заявления в установленный срок студент считается не вышедшим из академического отпуска и подлежит отчислению в связи с невыходом из академического отпуска.

6.1.7. В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, ректор (Комиссия) вправе принять решение о продлении академического отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с пунктами 1.2; 1.3; 5.1.1. - 5.1.8. настоящего Порядка.

В случае, если обучающийся, не приступил к учебным занятиям в течение 10 дней со дня окончания академического отпуска без уважительных причин



или без указания причин своего отсутствия, директор филиала подает запрос ректору (Комиссии) о возможности продления академического отпуска. В случае принятия ректором (Комиссией) решения об отказе в продлении академического отпуска, обучающийся подлежит отчислению из образовательной организации.

6.2. Порядок продления и выхода из отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет

6.2.1. Студентка до окончания отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, но не позднее дня, с которого он должен приступить к занятиям, представляет в УМО Филиала заявление о выходе из отпуска (приложение № 5).

Студентка, находившийся в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, продолжает обучение по ранее осваиваемой им основной образовательной программе, реализуемой в Филиале. В случае, если основная образовательная программа, по которой студентка обучалась до отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет к моменту его возвращения в Филиал не реализуется, студентка имеет право продолжить обучение по основной образовательной программе, реализуемой в Филиале.

6.2.2. Директор Филиала в течение двух рабочих дней со дня получения заявления рассматривает его и визирует с указанием номера и шифра группы, основы обучения (платная или бесплатная), срока ликвидации академической задолженности, возникшей из-за изменения учебных планов в период отпуска.

При выявлении академической задолженности оформляется индивидуальный план ликвидации академической задолженности (приложение № 6), в котором указываются дисциплины (модули), разделы образовательной программы, курсовые работы и срок, в течение которого студентке необходимо ликвидировать академическую задолженность. Студентка должен быть ознакомлен с установленным сроком ликвидации академической задолженности под подпись. Студентка, допущенная до образовательного процесса и не ликвидирующая академическую задолженность в срок, указанный в индивидуальном плане, представляется к отчислению из Филиала в связи с академической неуспеваемостью.

Завизированное заявление директор Филиала передаёт ректору Академии для наложения резолюции и для издания приказа.

6.2.3. Студентка имеет право выйти из отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет досрочно (приложение № 7), то есть до окон-



Казанский филиал Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования «Академия труда и социальных отношений»

**Положение о порядке предоставления академических отпусков и
иных отпусков студентам в Казанском филиале ОУП ВО «АТиСО»**

чания периода времени, на который он был предоставлен, в порядке, установленном п.п. 6.2.1-6.2.2 настоящего Положения.

6.2.4. Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет может быть продлен, если его общая продолжительность не будет превышать срок, установленный в п. 1.2 настоящего Положения.

Продление отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет производится на основании личного заявления студентки в порядке, установленном п.п. 5.2.4. настоящего Положения (приложение № 8).

6.5. В случае непредставления заявления в установленный срок студентка считается не вышедшей из отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет и подлежит отчислению в связи с невыходом из отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.



Казанский филиал Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования «Академия труда и социальных отношений»

**Положение о порядке предоставления академических отпусков и
иных отпусков студентам в Казанском филиале ОУП ВО «АТиСО»**

Приложение 1

Образец заявления о предоставлении академического отпуска

Ректору ОУП ВО «АТиСО»

Кузьминой Н.Н.

от студент _____ курса

группы _____

_____ факультета

_____ формы обучения

Направление подготовки

Ф.И.О. _____

Номер тел. _____

e-mail _____

Заявление.

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск сроком на
_____ с _____ по _____.

Причина:

_____. _____.20 ____ г.

(подпись студента)



Казанский филиал Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования «Академия труда и социальных отношений»

**Положение о порядке предоставления академических отпусков и
иных отпусков студентам в Казанском филиале ОУП ВО «АТиСО»**

Приложение № 2

Образец заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам

Ректору ОУП ВО «АТиСО»

Кузьминой Н.Н.

от студент _____ курса

группы _____

_____ факультета

_____ формы обучения

Направление подготовки

Ф.И.О. _____

Номер тел. _____

e-mail _____

Заявление

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам с «__»
_____ 20__ г. на 140 календарных дней.

Приложение:

1. Справка из женской консультации.

Дата Подпись



Казанский филиал Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования «Академия труда и социальных отношений»

**Положение о порядке предоставления академических отпусков и
иных отпусков студентам в Казанском филиале ОУП ВО «АТиСО»**

Приложение № 3

Образец заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребёнком

Ректору ОУП ВО «АТиСО»

Кузьминой Н.Н.

от студент _____ курса

группы _____

_____ факультета

_____ формы обучения

Направление подготовки

Ф.И.О. _____

Номер тел. _____

e-mail _____

Заявление

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за первым ребёнком до достижения им возраста полутора лет с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере с правом посещения занятий.

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребёнка.
2. Справка с места работы (учёбы) отца (матери) ребёнка.

Дата Подпись



Казанский филиал Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования «Академия труда и социальных отношений»

**Положение о порядке предоставления академических отпусков и
иных отпусков студентам в Казанском филиале ОУП ВО «АТиСО»**

Приложение № 4

Образец справки о неиспользовании отпуска по уходу за ребёнком

Угловой штамп организации

Дата выдачи и
регистрационный номер

СПРАВКА

Выдана _____, работающему в
(фамилия, имя, отчество полностью)
должности _____, в том, что он (она) не использует
отпуск по уходу за ребёнком - _____
(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)
и не получает ежемесячное пособие по уходу за ним.

Справка дана для представления по месту работы матери (отца) ребёнка.

Директор _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (Ф.И.О.)



Казанский филиал Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования «Академия труда и социальных отношений»

**Положение о порядке предоставления академических отпусков и
иных отпусков студентам в Казанском филиале ОУП ВО «АТиСО»**

Приложение № 5

Образец заявления при выходе из академического отпуска

Директору Казанского филиала
ОУП ВО «АТиСО»
Сабирову Р.Г.
студента (ки) _____ курса
группы _____

(Ф.И.О. указать полностью)

Заявление

Прошу считать меня вышедшим(ей) из академического отпуска и приступившим(ей) к занятиям с «___» _____ 20__ г.

Приложение:

1. Заключение врачебной комиссии о возможности продолжения обучения (если академический отпуск предоставлялся по медицинским показаниям).

Дата Подпись



Казанский филиал Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования «Академия труда и социальных отношений»

**Положение о порядке предоставления академических отпусков и
иных отпусков студентам в Казанском филиале ОУП ВО «АТиСО»**

Приложение № 6

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

ликвидации академической задолженности

студента _____, _____ курса, _____
(Ф.И.О.)

(полное наименование факультета (института))

направление подготовки/специальность _____

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей, раз- делов дисциплин)	Форма контроля (эк- замен, зачёт)

Срок ликвидации академической задолженности установлен
до _____

Декан (директор) _____
(подпись) (И.О.Ф.)

Со сроком ликвидации академической задолженности ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись студента)



Казанский филиал Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования «Академия труда и социальных отношений»

**Положение о порядке предоставления академических отпусков и
иных отпусков студентам в Казанском филиале ОУП ВО «АТиСО»**

Приложение № 7

Образец заявления о досрочном выходе из академического отпуска

Ректору ОУП ВО «АТиСО»

Кузьминой Н.Н.

от студент _____ курса

группы _____

_____ факультета

_____ формы обучения

Направление подготовки

Ф.И.О. _____

Номер тел. _____

e-mail _____

Заявление

Прошу допустить меня к образовательному процессу в связи с досрочным выходом из академического отпуска, предоставленного мне с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в связи _____.

(указать основание предоставления отпуска)

Дата Подпись



Казанский филиал Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования «Академия труда и социальных отношений»

**Положение о порядке предоставления академических отпусков и
иных отпусков студентам в Казанском филиале ОУП ВО «АТиСО»**

Приложение № 8

Образец заявления о продлении академического отпуска

Ректору ОУП ВО «АТиСО»

Кузьминой Н.Н.

от студент _____ курса

группы _____

_____ факультета

_____ формы обучения

Направление подготовки

Ф.И.О. _____

Номер тел. _____

e-mail _____

Заявление

Прошу продлить мне академический отпуск на _____
(указать срок)

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

Академический отпуск был предоставлен с «__» _____ 20__ г. по «__» _____
20__ г. в связи _____.

(указать основание предоставления отпуска)

Дата Подпись

1 Командировочное удостоверение оформляется, если работник направляется в командировку в пределах территории Российской Федерации и государственных участников СНГ.

2 Академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен.



Казанский филиал Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования «Академия труда и социальных отношений»

**Положение о порядке предоставления академических отпусков и
иных отпусков студентам в Казанском филиале ОУП ВО «АТиСО»**

Заключительные положения

Положение вступает в силу с момента его утверждения Ученым советом Казанского филиала ОУП ВО «АТиСО» и вводится в действие приказом директора Казанского филиала ОУП ВО «АТиСО».

Изменения в Положение утверждаются и вводятся в действие в том же порядке, согласно которому утверждено и введено в действие Положение.

Разработчик

В.В. Бурганова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

А.И. Сердечный

Председатель совета старост

Э.Д. Платонова