

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»
(ГУАП)

ГУАП
№ 05-729/24
от 10.12.2024



ПРИКАЗ

10.12.2024

№ 05-729/24

**О введении в действие локального нормативного акта ГУАП,
регламентирующего порядок предоставления академического отпуска
обучающимся ГУАП**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», и на основании решения ученого совета ГУАП от 28.11.2024, протокол № УС-04

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие:

1.1. Руководящий документ организации ГУАП системы менеджмента качества 3.150 «Положение о предоставлении академического отпуска обучающимся ГУАП» (далее – РДО ГУАП. СМК 3.150) (Приложение к настоящему приказу).

2. Директорам институтов, деканам факультетов, директору Ивангородского гуманитарно-технического института (филиала) ГУАП (Чибинёв В.М.), декану факультета среднего профессионального образования №12 (Поляков С.Л.), начальнику отдела аспирантуры и докторантуры Учебного управления (Разинкина Ю.В.), начальнику отдела по работе с иностранными студентами (Карпова К.А.), заведующим кафедрами и руководителям иных структурных подразделений ГУАП, участвующих в

реализации образовательных программ среднего профессионального и высшего образования, обеспечить исполнение требований РДО ГУАП. СМК 3.150.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной деятельности Матяша В.А.

Ректор

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Матяш' (Matyash), written in a cursive style.

Ю.А. Антохина

Приложение

к приказу ГУАП от 10.12.2024

№ 05-729/24

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»

СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ ГУАП
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА
ОБУЧАЮЩИМСЯ ГУАП

РДО ГУАП. СМК 3.150

Санкт-Петербург
2024

Разработан: Учебным управлением

Исполнители: А.И. Акбашева, В.Д. Соловьева

Внесено: Проректором по учебной деятельности ГУАП В.А. Матьяшем

Принят с учётом мнения студенческого совета: протокол от 19.11.2024 № 04/24

Принят с учётом мнения первичной профсоюзной организации студентов и аспирантов
ГУАП: протокол от 21.11.2024 № 04/24

Утверждён решением учёного совета ГУАП: протокол от 28.11.2024 № УС-04

Введён в действие приказом ГУАП от 20.12.2024 № ПС-729/24

Введён в действие впервые

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
3	ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА.....	5
4	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В АКАДЕМИЧЕСКОМ ОТПУСКЕ	7
5	ПОРЯДОК ВЫХОДА ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА.....	8
	Приложение № 1 Типовая форма заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска по состоянию здоровья	11
	Приложение № 2 Типовая форма заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска по семейным обстоятельствам.....	12
	Приложение № 3 Типовая форма заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска по беременности и родам	13
	Приложение № 4 Типовая форма заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет	14
	Приложение № 5 Типовая форма заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска в связи с призывом на службу в ряды вооружённых сил.....	15
	Приложение № 6 Типовая форма заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска в связи с созданием университетского стартапа.....	16
	Приложение № 7 Типовая форма заявления обучающегося о возвращении из академического отпуска.....	18

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ ГУАП

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о предоставлении академического отпуска обучающимся ГУАП (далее – Положение) устанавливает основания предоставления академического отпуска, а также общие требования к процедуре предоставления академического отпуска обучающимся по очной, очно-заочной или заочной формам обучения в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее – ГУАП, Университет), в том числе в Ивангородском гуманитарно-техническом институте (филиале) ГУАП (далее – ИФ ГУАП):

- по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – СПО) – программам подготовки специалистов среднего звена;

- по образовательным программам высшего образования (далее – ВО) – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ);

- Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (далее – Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ);

- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.12.2016 № 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»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- методическими рекомендациями об организации предоставления академического отпуска обучающимся в целях создания университетского стартапа, утверждёнными Министерством науки и высшего образования Российской Федерации 14.09.2022 (письмо Минобрнауки России от 27.09.2022 № МН-14/2519-АО «О направлении методических рекомендаций»);
- уставом ГУАП;
- иными локальными нормативными актами ГУАП.

2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Академический отпуск – это отпуск, предоставляемый обучающимся в связи с невозможностью освоения образовательной программы СПО или ВО в ГУАП по следующим причинам:

- медицинским показаниям;
- семейным обстоятельствам;
- отпуск по беременности и родам;
- уход за ребенком до достижения им возраста полутора/ трех лет;
- призыв на военную службу;
- создание университетского стартапа;
- по иным обстоятельствам.

2.2. Продолжительность академического отпуска не может превышать двух лет.

2.3. Академический отпуск может предоставляться обучающемуся неограниченное количество раз.

3 ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

3.1. Предоставление академического отпуска производится по личному заявлению обучающегося (Приложение №1-№6) с приложением документов, подтверждающих основание для его предоставления.

3.2. В зависимости от основания для предоставления академического отпуска обучающийся должен представить:

- по медицинским показаниям – заключение врачебной комиссии (далее – ВК) медицинской организации, зарегистрированное в медицинском центре ГУАП (далее –

МЦ) в соответствии с п.3.3 настоящего Положения и личное заявление обучающегося (Приложение №1).

В случае, когда обучающимся предоставляется медицинская справка (листок нетрудоспособности), обучающийся направляется в междуниверситетскую поликлинику для прохождения ВК в установленном порядке;

– по семейным обстоятельствам (при необходимости ухода за тяжело больным близким родственником (дети или родители)) – документы, подтверждающие близкое родство (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака), документы, подтверждающие, что кроме обучающегося за близким родственником некому ухаживать, заключение ВК медицинской организации в отношении близкого родственника, зарегистрированное в МЦ в соответствии с п.3.3 настоящего Положения и личное заявление обучающегося (Приложение № 2);

– по беременности и родам – листок нетрудоспособности по беременности и родам, выданный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и личное заявление обучающегося (Приложение № 3);

– по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора/ трех лет – копию свидетельства о рождении ребенка и справку о том, что второй родитель (мать или отец) ребёнка не использует данный отпуск и не получает ежемесячного пособия по уходу за ребенком по месту своей работы или учёбы (если отец или мать ребёнка не работает, не служит, обучается по очной форме обучения по образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность) и личное заявление обучающегося (Приложение № 4);

– в случае призыва на военную службу – повестка военного комиссариата, содержащая сведения о времени и месте отправки к месту прохождения военной службы и личное заявление обучающегося (Приложение № 5);

– при создании университетского стартапа – личное заявление обучающегося (Приложение №6) с описанием 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 либо приложенный к заявлению стартап-проект, содержащий указанную информацию. При наличии уже созданного хозяйственного общества, участником которого является обучающийся на дату подачи заявления о предоставлении академического отпуска, к заявлению прикладывается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и копии учредительных документов;

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

3.3. Медицинский центр ГУАП регистрирует заключение ВК медицинской организации в специализированном журнале и ставит соответствующую отметку на заявлении обучающегося. При необходимости проводит проверку документа.

3.4. Обучающийся с заявлением и прилагаемыми к нему документами обращается к директору института/ декану факультета/ начальнику отдела аспирантуры и докторантуры (далее – ОАД)/ начальнику отдела по работе с иностранными обучающимися (далее – ОРИО)/ начальнику военно-учебного центра (далее – ВУЦ)/ директору ИФ ГУАП. Директор института/ декан факультета/ начальник ОАД/ начальник ОРИО/ начальник ВУЦ/ директор ИФ ГУАП в течение двух дней со дня получения заявления рассматривает его, визирует и передаёт ректору (проректору) для принятия решения о предоставлении академического отпуска.

3.5. Решение о предоставлении академического отпуска принимается ректором (проректором) в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом ГУАП.

3.6. Решение ректора (проректора) оформляется в виде соответствующей резолюции на заявлении. При положительной резолюции ректора (проректора) директор института/ декан факультета/ начальник ОАД/ начальник ОРИО/ начальник ВУЦ/ директор ИФ ГУАП в течение одного дня передаёт заявление обучающегося и прилагаемые к нему документы в отдел кадров обучающихся для издания приказа.

3.7. Отдел кадров обучающихся в течение пяти рабочих дней готовит проект приказа о предоставлении академического отпуска.

В приказе о предоставлении академического отпуска указывается причина его предоставления, дата начала и дата окончания. Дата, с которой обучающийся должен приступить к занятиям, является первым учебным днём, следующим за датой окончания академического отпуска.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В АКАДЕМИЧЕСКОМ ОТПУСКЕ

4.1. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в ГУАП, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска, в том числе к ликвидации академической задолженности.

4.2. В случае если обучающийся обучается по договору об образовании за счет

средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение не взимается.

4.3. Порядок пользования общежитием обучающимися в период нахождения в академическом отпуске определяется с учетом положений статьи 39 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

4.4. Выплата назначенной обучающемуся государственной социальной стипендии в период нахождения в академическом отпуске производится в соответствии с локальным нормативным актом ГУАП, регламентирующим стипендиальное обеспечение и другие формы материальной поддержки обучающихся.

4.5. Выплата государственной академической стипендии студентам, в том числе повышенной государственной академической стипендии, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска

4.6. Обучающимся, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям (в том числе отпуск по беременности и родам и отпуск по уходу за ребенком), и относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, полное государственное обеспечение и выплата государственной социальной стипендии производятся в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ.

5 ПОРЯДОК ВЫХОДА ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

5.1. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося о выходе из академического отпуска (Приложение № 7).

5.2. Обучающийся, находящийся в академическом отпуске, имеет право подать заявление о досрочном выходе из академического отпуска (Приложение № 7, указывается дата возвращения из академического отпуска, предшествующая дате окончания академического отпуска). При этом в зависимости от основания предоставления академического отпуска, к заявлению прикладываются следующие документы:

– по медицинским показаниям, по беременности и родам – заключение ВК медицинской организации о возможности продолжения обучения, зарегистрированное в МЦ ГУАП в соответствии с п.3.3 настоящего Положения;

– в связи с призывом на военную службу – копия военного билета;

– по остальным основаниям – документы не прикладываются.

5.3. Директор института/ декан факультета/ начальник ОАД/ начальник ОРИО/ начальник ВУЦ/ директор ИФ ГУАП рассматривает заявление в течение двух

календарных дней со дня его получения и выносит решение по нему.

5.4. Завизированное директором института/ деканом факультета/ начальником ОАД/ начальником ОРИО/ начальником ВУЦ/ директором ИФ ГУАП заявление о досрочном выходе обучающегося из академического отпуска (с определением номера группы) передаётся ректору (проректору) для принятия решения. Решение ректора (проректора) оформляется в виде соответствующей резолюции на заявлении. При положительной резолюции ректора (проректора) директор института/ декан факультета/ начальник ОАД/ начальник ОРИО/ начальник ВУЦ/ директор ИФ ГУАП в течение одного календарного дня передаёт заявление обучающегося и прилагаемые к нему документы в отдел кадров обучающихся для подготовки проекта приказа.

5.5. Отдел кадров обучающихся в течение пяти рабочих дней готовит проект приказа о выходе обучающегося из академического отпуска.

Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа ректора (или уполномоченного им проректора).

5.6. Обучающийся, находившийся в академическом отпуске, продолжает обучение по ранее осваиваемой им образовательной программе, реализуемой в ГУАП. В случае если образовательная программа к моменту его возвращения из академического отпуска в ГУАП не реализуется, обучающийся имеет право продолжить обучение по другой образовательной программе, реализуемой в ГУАП.

5.6.1. В случаях, когда образовательная программа, по которой обучался обучающийся к моменту ухода в академический отпуск, продолжает реализовываться в ГУАП, обучающийся продолжает своё обучение по прежней образовательной программе и на тех же условиях. Аттестационная комиссия проводит аттестацию обучающегося и готовит заключение в порядке, установленном локальным нормативным актом ГУАП.

5.6.2. В случае, когда обучающийся продолжает обучение по прежней образовательной программе, но аттестационной комиссией института/ факультета/ ВУЦ/ ОАД/ ИФ ГУАП выявлена академическая разница, то обучающийся обязан ликвидировать её в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

5.6.3. В случае, когда обучающийся не может продолжить обучение по прежней образовательной программе в связи с тем, что она больше не реализуется в ГУАП, то сразу после выхода приказа ГУАП о выходе обучающегося из академического отпуска осуществляется процедура перевода его на другую образовательную программу в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актами ГУАП.

5.7. Продление академического отпуска не предусмотрено.

5.8. Обучающийся, не представивший заявление и не приступивший к обучению

в течение одного месяца по завершении академического отпуска без уважительных причин, отчисляется из ГУАП в связи с невыполнением обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы.

5.9. Обучающийся, имеющий академическую задолженность на момент предоставления академического отпуска, после выхода из академического отпуска обязан ликвидировать эту задолженность. После окончания академического отпуска ему устанавливается индивидуальный срок ликвидации задолженностей.

5.10. Возобновление выплаты государственной академической стипендии студентам, в том числе повышенной государственной академической стипендии, государственной стипендии аспирантам, осуществляются в порядке предусмотренными ЛНА ГУАП, регулирующих стипендиальное обеспечение и другие формы материальной поддержки обучающихся .

Приложение № 1к Положению
Типовая форма заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска
по медицинским показаниям

Резолюция ректора
(проректора)

Ректору ГУАП

В приказ

_____ (инициалы, фамилия)

от
обучающего _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. полностью)

институт/ факультет
№/ _____

ВУЦ/ ОАД/ ОРИО/ ИФ ГУАП

группа
№ _____

курс _____

форма
обучения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск по медицинским показаниям с
« _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

Заключение врачебной комиссии, зарегистрированное в медицинском центре ГУАП,
прилагаю.

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 2 к Положению
Типовая форма заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска
по семейным обстоятельствам

Резолюция ректора
(проректора)

Ректору ГУАП

В приказ

_____ (инициалы, фамилия)

от
обучающего _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. полностью)

институт/ факультет

№/ _____

ВУЦ/ ОАД/ ОРИО/ ИФ ГУАП

группа

№ _____

курс _____

форма

обучения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск по семейным обстоятельствам, а именно

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

Заключение врачебной комиссии, зарегистрированное в медицинском центре ГУАП и документы о родстве прилагаю.

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 3 к Положению
Типовая форма заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска
по беременности и родам

Резолюция ректора
(проректора)

Ректору ГУАП

В приказ

_____ (инициалы, фамилия)

от
обучающего _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. полностью)

институт/ факультет

№/ _____

ВУЦ/ ОАД/ ОРИО/ ИФ ГУАП

группа

№ _____

курс _____

форма
обучения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск по беременности и родам с

« _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

Необходимые медицинские документы прилагаю.

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 4 к Положению
Типовая форма заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска
по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет

Резолюция ректора
(проректора)

Ректору ГУАП

В приказ

_____ (инициалы, фамилия)

от
обучающего _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. полностью)

институт/ факультет

№/ _____

ВУЦ/ ОАД/ ОРИО/ ИФ ГУАП

группа

№ _____

курс _____

форма

обучения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора/трех лет

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

Копию свидетельства о рождении ребёнка прилагаю.

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 5 к Положению
Типовая форма заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска
в связи с призывом на службу в ряды вооружённых сил

Резолюция ректора
(проректора)

Ректору ГУАП

В приказ

_____ (инициалы, фамилия)

от
обучающего _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. полностью)

институт/ факультет

№/ _____

ВУЦ/ ОАД/ ОРИО/ ИФ ГУАП

группа

№ _____

курс _____

форма
обучения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с призывом на военную службу с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Повестку военного комиссариата прилагаю.

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 6 к Положению
Типовая форма заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска
в связи с созданием университетского стартапа

Резолюция ректора
(проректора)

Ректору ГУАП

В приказ

(инициалы, фамилия)

от
обучающего _____

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

институт/ факультет
№/ _____

ВУЦ/ ОАД/ ОРИО/ ИФ ГУАП

группа
№ _____

курс _____

форма
обучения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск в целях создания университетского стартапа с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в связи с невозможностью одновременного освоения образовательной программы и осуществления научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, подготовки документации с целью привлечения финансирования и иных практических действий и мер, направленных на создание продукта (технологии или услуги) в целях коммерциализации полученных результатов и их последующего внедрения.

Планируемая деятельность:

Цели и задачи:

Описание продукта:

Планируемый состав учредителей университетского стартапа:

Структура финансирования и корпоративного управления университетского стартапа:

Сведения о хозяйственном обществе (при наличии)¹

Комплект документов прилагаю

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Инженерная школа:

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Директор института/ декан
факультета/ начальник ОАД/
начальник ОРИО/ начальник
ВУЦ/ директор ИФ ГУАП

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

¹ необходимо приложить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц и копии учредительных документов

Приложение № 7 к Положению
Типовая форма заявления обучающегося о возвращении из академического отпуска

Резолюция ректора
(проректора)

Ректору ГУАП

В приказ

_____ (инициалы, фамилия)

от
обучающего _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. полностью)

институт/ факультет
№/ _____

ВУЦ/ ОАД/ ОРИО/ ИФ ГУАП

группа
№ _____

курс _____

форма
обучения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вернувшимся (-ейся) из академического отпуска и приступившим (-ей) к учебным занятиям с « ____ » _____ 20__ г. В академическом отпуске находился (-ась) по причине

_____ (указать причину)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

Необходимые документы прилагаю

СОГЛАСОВАНО:

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

РЕКОМЕНДОВАНО:

Продолжить обучение/ перевести (нужное подчеркнуть): на специальность/ направление подготовки _____

_____ (код, наименование)

специализацию/ направленность _____,

_____ (код, наименование)

_____ формы обучения, курс _____, номер группы _____..

_____ (очной, очно-заочной, заочной)