

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
Государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный инженерно-
экономический университет»
(ГБОУ ВО НГИЭУ)

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора
01.09.2025 № 1087/01-03

ПОЛОЖЕНИЕ
01.09.2025г. № 10 / 01 - 41
г. Княгинино

**Порядок и основания предоставления академического отпуска
обучающимся**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся устанавливает общие требования к процедуре предоставления академических отпусков лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, а также порядок и основания предоставления указанных отпусков в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный инженерно-экономический университет» (далее – ГБОУ ВО НГИЭУ, Университет).

1.2. Порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся (далее – Порядок) разработан на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

- Методических рекомендаций Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.09.2022 г. №МН-14/2519-АО «Об организации предоставления академического отпуска обучающимся в целях создания университетского стартапа»;

- локальных нормативных актов ГБОУ ВО НГИЭУ.

1.3. Действие Порядка распространяется на все учебные подразделения Университета и филиалы, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования и высшего образования (далее – образовательные программы) с 1 сентября 2025 года и действует до 1 сентября 2031 года.

2. Порядок предоставления академического отпуска

2.1. Академический отпуск предоставляется по личному заявлению обучающегося по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования или программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы в Университете (приложение 1).

2.2. Предоставление обучающемуся академического отпуска оформляется приказом ректора (проректора по учебной работе) не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения. Академический отпуск предоставляется с даты, указанной в приказе.

2.3. В случаях, предусмотренных пунктом 3.6. настоящего Порядка, проект приказа готовит директор соответствующего института (декан факультета, заведующий отделом аспирантуры и докторантуры) (приложение 2). В иных случаях, предусмотренных пунктом 3.7. настоящего Порядка, председатель (секретарь) Комиссии по предоставлению академического отпуска (приложение 3).

2.4. 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).

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

2.6. Время нахождения обучающегося в академическом отпуске, не включается в срок получения образования по образовательной программе.

2.7. 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.

2.8. Все выплаты за счет средств регионального и федерального бюджетов в период нахождения обучающегося в академическом отпуске, производятся в порядке, установленном Положениями о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся НГИЭУ.

2.9. Не допускается отчисление обучающегося во время академического отпуска по инициативе администрации Университета.

2.10. В случае, если обучающийся заключил договор об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

2.11. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся деканатом соответствующего института (факультета, отделом аспирантуры и докторантуры) 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, а также реквизитов приказа в личном кабинете обучающегося в ЭИОС Университета.

3. Основания предоставления академического отпуска

3.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя ректора Университета (проректора по учебной работе) (далее - заявление),

согласованное с директором соответствующего института (деканом факультета, заведующим отделом аспирантуры и докторантуры), а также документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (далее – документы).

3.2. Академический отпуск предоставляется обучающимся по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам.

К семейным и иным обстоятельствам предоставления обучающемуся академического отпуска относятся:

- прохождение военной службы;
- беременность и роды;
- уход за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- уход за ребенком, близким родственником, находящимися в тяжелом состоянии (болезнь, старость, инвалидность и т.п.)
- сложные семейные ситуации (развод родителей, переезд семьи в другой регион и т.п.);
- участие в российских или международных олимпиадах, соревнованиях и т.п.;
- обучение в учебных заведениях иностранных государств по программам обмена университета;
- занятость в производственной практике, стажировке и т.п.;
- направление в длительную командировку по месту работы обучающегося (для обучающихся по очно-заочной и заочной формам обучения);
- стихийные бедствия (пожар, наводнение, землетрясение и т.п.);
- тяжелое материальное положение в семье (потеря работы одним из членов семьи и т.п.)

В исключительных случаях академический отпуск может предоставляться и по другим семейным и иным обстоятельствам по распоряжению ректора (проректора) на основании документов, подтверждающих основание предоставления академического отпуска (при наличии).

3.3. Для предоставления академического отпуска к заявлению прилагаются следующие документы:

а) *по медицинским показаниям* – заключение врачебной комиссии учреждения здравоохранения или иное медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения;

б) *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 ВС РФ, заверенная в установленном законодательством РФ порядке;

в) *по семейным и иным обстоятельствам* - документы, подтверждающие наличие у обучающегося семейных и или иных обстоятельств, требующих предоставления академического отпуска согласно приложению 4.

3.4. Заявление и документы предоставляются обучающимися в деканат соответствующего института (факультета, отдел аспирантуры и докторантуры) с целью проверки, согласования и регистрации при необходимости.

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, подтверждающие необходимость предоставления академического отпуска, то заявление и документы могут быть поданы следующим образом:

- законным представителем обучающегося,
- лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся,
- путем направления через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении,
- путем направления на официальный адрес электронной почты Университета,

- путем направления на адреса электронной почты соответствующих деканатов (факультетов, отдел аспирантуры и докторантуры), размещенные на официальном сайте Университета,

- иным доступным способом.

При передаче или направлении документов, в том числе электронным способом, обучающийся обязан обеспечить подтверждение доставки письма.

Обучающийся несёт персональную ответственность за соблюдение порядка подачи документов и своевременность их передачи адресату.

3.6. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается директором соответствующего института (деканом факультета, заведующим отделом аспирантуры и докторантуры).

3.7. В иных исключительных случаях (по семейным и иным обстоятельствам), а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается специально создаваемой в Университете Комиссией по предоставлению академического отпуска (далее - Комиссия).

3.8. Непредставление необходимых документов, перечисленных в пункте 3.3. настоящего Порядка, является причиной для отказа обучающемуся в предоставлении академического отпуска.

4. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии по предоставлению академического отпуска

4.1. С целью принятия решения о предоставлении академического отпуска по семейным и иным обстоятельствам, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска приказом ректора создается Комиссия.

4.2. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год

4.3. Комиссию возглавляет председатель – проректор по учебной работе. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности выполняет член комиссии, назначенный им.

4.4. В состав Комиссии входят:

- начальник юридического отдела,
- директора институтов,
- заведующий отделом аспирантуры и докторантуры,
- председатель Совета обучающихся,
- председатель Первичной профсоюзной организации студентов.

По решению ректора в состав Комиссии могут быть включены другие должностные лица Университета

4.5. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава;
- по требованию не менее 51% членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- по иным обстоятельствам (увольнение, смерть члена Комиссии).

В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав назначается новый представитель в соответствии с п. 4.4. настоящего Положения.

4.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4.7. Председатель Комиссии:

- несет личную ответственность за качество, объективность и результативность работы Комиссии;
- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- назначает секретаря Комиссии (при необходимости);
- ведет заседание Комиссии.

4.8. Секретарь Комиссии обеспечивает:

- общую организацию делопроизводства Комиссии;
- ведение протоколов заседаний Комиссии;
- подготовку отчетных документов о работе Комиссии и передачу их в архив Университета.

4.9. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных обучающимися заявлений о предоставлении академического отпуска.

4.10. Комиссия имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений Университета необходимые сведения, поясняющие причины рассмотрения заявления обучающегося;
- проводить экспертную оценку представленных обучающимся документов для предоставления академического отпуска;
- для объективного и всестороннего рассмотрения заявлений приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений;
- приглашать обучающегося, подавшего заявление, на собеседование.

4.11. Комиссия обязана:

- обеспечивать равные условия рассмотрения документов всем кандидатам;
- основываться в своей деятельности на принципах независимости, беспристрастности, законности и гласности при принятии решений;
- рассматривать вопрос и принимать решение открытым голосованием простым большинством голосов;
- сохранять конфиденциальность информации, относящейся к рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам.

4.12. Работа Комиссии осуществляется в форме заседаний. Заседания Комиссии проходят, как правило, в очном формате, при необходимости могут проходить в дистанционном режиме.

4.13. Заседания Комиссии оформляются протоколами. Протоколы заседаний хранятся у председателя Комиссии.

4.14. Минимально необходимым кворумом для проведения заседания Комиссии считается присутствие не менее половины членов Комиссии, включенных в утвержденный состав.

4.15. Заявление обучающегося о предоставлении академического отпуска и документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии) передаются в Комиссию деканатом соответствующего института (деканом факультета, заведующим отделом аспирантуры и докторантуры) в течение 2 рабочих дней со дня поступления.

4.16. Допускается рассмотрение заявления обучающегося о предоставлении (продлении) академического отпуска при отсутствии на заседании директора соответствующего института (декана факультета, заведующего отделом аспирантуры и докторантуры).

4.17. В результате рассмотрения заявления, а также прилагаемых к нему документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня их поступления принимается одно из следующих решений:

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

4.18. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов. При равенстве голосов голос председателя Комиссии считается решающим.

4.19. В академическом отпуске может быть отказано по следующим основаниям:

- документы, предоставленные обучающимся, не могут подтвердить наличие обстоятельств, исключающих возможность освоения обучающимся образовательной программы;
- предоставление обучающимся поддельных документов в подтверждение необходимости предоставления академического отпуска;
- выявление несоответствия действительности информации (недостоверность информации), содержащейся в документах, подтверждающих необходимость предоставления академического отпуска и т.п.

4.20. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска Комиссия формирует мотивированный ответ за подписью председателя Комиссии.

4.21. С целью доведения информации до сведения обучающегося Комиссия направляет выписку из протокола и мотивированный ответ (при наличии) в деканат соответствующего института (факультета, отдел аспирантуры и докторантуры) не позднее двух дней после принятия решения.

4.22. Деканат института (факультета, отдел аспирантуры и докторантуры) доводит решение Комиссии до сведения обучающихся в течение пяти рабочих дней с даты его принятия в соответствии с пунктом 2.11. настоящего Порядка.

5. Порядок выхода и продления академического отпуска

5.1. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода (досрочно).

5.2. Выход из академического отпуска, в том числе досрочный, осуществляется на основании заявления обучающегося (приложение 5).

Заявление о выходе из академического отпуска должно быть представлено директору соответствующего института (декану факультета, заведующему отделом аспирантуры и докторантуры) заблаговременно, не позднее чем за 5 рабочих дней до окончания срока академического отпуска.

5.3. Возможность досрочного выхода из академического отпуска, который был предоставлен по медицинским показаниям, должна быть подтверждена соответствующим заключением врачебной комиссии медицинской организации о надлежащем состоянии здоровья обучающегося, разрешающем приступить к образовательному процессу.

5.4. В случае завершения академического отпуска, в том числе до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа ректора (проректора по учебной работе) (приложение 6).

5.5. Обучающийся обязан выйти из академического отпуска не позднее первого учебного дня, следующего за днем окончания академического отпуска.

Обучающийся, выходящий из отпуска досрочно, допускается к обучению с даты указанной в приказе.

5.6. Обучающийся, вышедший из академического отпуска, продолжает обучение с сохранением условий, в соответствии с которыми он обучался (по тому же направлению подготовки (специальности), в том же институте (факультете), курсе, форме обучения, бюджетном или внебюджетном месте).

5.7. В случае, если образовательная программа, по которой обучающийся обучался до академического отпуска, к моменту его выхода из отпуска в Университете не реализуется, обучающийся имеет право продолжить обучение по аналогичной образовательной программе, реализуемой на момент выхода. Замена образовательной программы осуществляется с учетом того же курса, формы и условий обучения, которые действовали у обучающегося до академического отпуска.

5.8. При выявлении академической разницы в учебных планах для обучающегося оформляется индивидуальный план ликвидации академической разницы, в котором указываются дисциплины (модули), разделы образовательной программы, курсовые проекты (работы) и срок, до которого обучающемуся необходимо ликвидировать академическую разницу.

5.9. Обучающийся, допущенный до образовательного процесса и не ликвидировавший академическую разницу в срок, представляется к отчислению из университета в связи с наличием академической задолженности за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5.10. В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, Комиссия по предоставлению академического отпуска вправе принять решение о продлении академического отпуска на основании ходатайства от

директора соответствующего института (декана факультета, заведующего отделом аспирантуры и докторантуры) (приложение 7).

5.11. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с пунктами 2.2. – 2.10. настоящего Порядка.

5.12. Обучающийся, не приступивший к занятиям без уважительных причин в течение десяти календарных дней после окончания академического отпуска, может быть отчислен из Университета в соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ГБОУ ВО НГИЭУ за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Ректору ГБОУ ВО «Нижегородский государственный инженерно-экономический университет» Шамину А.Е.
или

Проректору по УР ГБОУ ВО «Нижегородский государственный инженерно-экономический университет» Касимовой Ж.В.

от _____

_____ (Ф.И.О. указать полностью)

студента (ки) _____ курса, группы № _____

_____ института

_____ формы обучения
(очной/очно-заочной /заочной)

_____ основы обучения
(бюджетной/внебюджетной)

_____ (телефон, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии пп. 12 п. 1 ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу предоставить мне академический отпуск с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

по медицинским показаниям

в связи с прохождением военной службы

по семейным и иным обстоятельствам _____

(укажите семейные и иные обстоятельства: беременность и роды; уход за ребенком до достижения им возраста трех лет; уход за ребенком, близким родственником, находящимися в тяжелом состоянии (болезнь, старость, инвалидность и т.п.); сложные семейные ситуации (развод родителей, переезд семьи в другой регион и т.п.); участие в российских или международных олимпиадах, соревнованиях и т.п.; обучение в учебных заведениях иностранных государств по программам обмена университета; занятость в производственной практике, стажировке и т.п.; направление в длительную командировку по месту работы; стихийные бедствия (пожар, наводнение, землетрясение и т.п.); тяжелое материальное положение в семье (потеря работы одним из членов семьи и т.п.))

Документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска: _____

_____ (укажите название и реквизиты документов, подтверждающие необходимость предоставления академического отпуска (при наличии))

Копию документов, подтверждающих основание предоставления академического отпуска к заявлению прилагаю.

« _____ » _____ 20__ г.
(дата заявления)

_____ (_____) (роспись) (Ф.И.О.)

Виза:

СОГЛАСОВАНО:

_____ (_____) _____ (роспись) (Ф.И.О.) _____ (дата)

В КОМИССИЮ:

_____ (_____) _____ (роспись) (Ф.И.О.) _____ (дата)

Примерное содержание приказа от директора института
(декана факультета, заведующего отделом аспирантуры и докторантуры)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный инженерно-экономический университет»
(ГБОУ ВО НГИЭУ)

П Р И К А З

г. Княгинино

«О предоставлении академического отпуска»

На основании Положения об академических отпусках, утвержденного приказом ректора № 1087/01-03 от 01.09.2025 года и личного заявления Иванова И. И.

П Р И К А З Ы В А Ю:

Предоставить академический отпуск с 05 октября 2025 года по 05 октября 2026 года обучающемуся 2 курса Инженерного института в учебной группе № Б 24АиО по направлению подготовки 35.03.06 Агроинженерия очной бюджетной формы обучения ИВАНОВУ ИВАНУ ИВАНОВИЧУ в связи с призывом на военную службу.

Ректор,
д.э.н., профессор
или
Проректор по УР

А. Е. Шамин/

Ж.В. Касимова

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный инженерно-экономический университет»
(ГБОУ ВО НГИЭУ)

П Р И К А З

г. Княгинино

«О предоставлении академического отпуска»

На основании Положения об академических отпусках, утвержденного приказом ректора № 1087/01-03 от 01.09.2025 года, личного заявления Иванова И. И. и решения Комиссии по предоставлению академического отпуска

П Р И К А З Ы В А Ю:

Предоставить академический отпуск с 05 октября 2025 года по 05 октября 2026 года обучающемуся 2 курса Инженерного института в учебной группе № Б 24АиО по направлению подготовки 35.03.06 Агроинженерия очной внебюджетной формы обучения ИВАНОВУ ИВАНУ ИВАНОВИЧУ по семейным и иным обстоятельствам (тяжелое материальное положение в семье).

Ректор,
д.э.н., профессор
или
Проректор по УР

А. Е. Шамин/
Ж.В. Касимова

Приложение 4.

Перечень документов, подтверждающих наличие у обучающегося семейных и иных обстоятельств, требующих предоставления академического отпуска

№ п/п	семейные и иные обстоятельства	необходимые подтверждающие документы
1.	беременность и роды	- справка из женской консультации или иного учреждения здравоохранения
2.	уход за ребенком до достижения им возраста трех лет	- свидетельства о рождении ребёнка, документ, подтверждающего родство; - справка с места работы (учебы) о том, что второй родитель не использует данный отпуск
3.	уход за близким родственником, находящимися в тяжелом состоянии (болезнь, старость, инвалидность и т.п.)	- заключение о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за родственником (отцом, матерью, женой, родным братом, родной сестрой, бабушкой, дедушкой или усыновителем), выдаваемое федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы по месту жительства родственника; - документ, подтверждающий родство обучающегося с лицом, за которым необходимо осуществлять уход;
4.	сложные семейные ситуации (развод родителей, переезд семьи в другой регион и т.п.)	- копия свидетельства о расторжении брака, справка из органов ЗАГС о регистрации развода, судебное решение о разводе (если применимо); - регистрация по новому месту жительства (прописка), выписка из домовой книги нового места проживания; - справка из органа социальной защиты населения; - иные документы, подтверждающие сложные семейные ситуации.
5.	участие в российских или международных олимпиадах, соревнованиях и т.п.	- документ, подтверждающий длительное участие в российских или международных соревнованиях, олимпиадах иных мероприятиях с указанием места, сроков начала и окончания их проведения: (приказ о направлении, командировка и программа мероприятия)
6.	обучение в учебных заведениях иностранных государств по программам обмена университета	- копия приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж; - ходатайство или письмо от зарубежной организации
7.	занятость в производственной практике, стажировке и т.п.	- документ, подтверждающий длительное участие в мероприятиях с указанием места, сроков начала и окончания их проведения: (приказ о направлении, командировка)
8.	направление в длительную командировку по месту работы обучающегося	- копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении в командировку; - представление (заявление) от руководителя организации, в которой работает обучающийся, заверенное печатью организации; - копия командировки
9.	стихийные бедствия (пожар, наводнение, землетрясение и т.п.)	- справка из территориальных управлений, центров Росгидромета России;

10.	тяжелое материальное положение в семье (потеря работы одним из членов семьи, потеря кормильца и т.п.)	- справка о среднечеловеческом доходе семьи, выдаваемая органом социальной защиты населения РФ по месту жительства обучающегося (определяется адресом регистрации по месту жительства), - справка о составе семьи, выдаваемая соответствующим органом по месту жительства; - копия свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей)
-----	---	--

Приложение 5.
Примерное содержание заявления

Ректору ГБОУ ВО «Нижегородский государственный инженерно-экономический университет» Шамину А.Е.

или

Проректору по УР ГБОУ ВО «Нижегородский государственный инженерно-экономический университет» Касимовой Ж.В.

от _____

_____ (Ф.И.О. указать полностью)

обучающейся _____ курса

_____ института

_____ формы обучения

(очной/очно-заочной /заочной)

_____ основы обучения

(бюджетной/внебюджетной)

_____ (телефон, email)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вышедшим (ей) из академического отпуска с
« _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г.
(_____)
(дата заявления)

(роспись)

(Ф.И.О.)

Директор института:
СОГЛАСОВАНО

_____ (_____)

_____ (роспись)

(Ф.И.О.)

(дата)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный инженерно-экономический университет»
(ГБОУ ВО НГИЭУ)

П Р И К А З

г. Княгинино

«О выходе из академического отпуска»

На основании Положения об академических отпусках, утвержденного приказом ректора № 1087/01-03 от 01.09.2025 года и личного заявления Иванова И. И.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Считать вышедшим из академического отпуска с 03 сентября 2025 года обучающегося Инженерного института по направлению подготовки 35.03.06 Агроинженерия очной внебюджетной формы обучения ИВАНОВА ИВАНА ИВАНОВИЧА.

2. Для организации учебного процесса закрепить ИВАНОВА И.И. за учебной группой № Б -24АиО.

3. Директору Инженерного института Е.В. Воронову подготовить, утвердить и довести до сведения преподавателей, кафедр и студента индивидуальный план-график сдачи недостающих дисциплин до 10 сентября 2025 года.

Ректор,
д.э.н., профессор
или
Проректор по УР

А. Е. Шамин/

Ж.В. Касимова

Председателю Комиссии по
предоставлению академического
отпуска, проректору по УР
Касимовой Ж.В.

ХОДАТАЙСТВО

В связи с невыходом из академического отпуска, предоставленного обучающемуся Инженерного института по направлению подготовки 35.03.06 Агроинженерия очной внебюджетной формы обучения ИВАНОВУ ИВАНУ ИВАНОВИЧУ приказом ректора № 254/01-05 от 03.09.2024 года и не преступлением к обязанностям, связанными с освоением образовательной программы по независящим от него обстоятельствам ходатайствуем о продлении ИВАНОВУ И.И. академического отпуска с «_____» _____

20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

по медицинским показаниям

в связи с прохождением военной службы

по семейным и иным обстоятельствам _____

(укажите семейные и иные обстоятельства: беременность и роды; уход за ребенком до достижения им возраста трех лет; уход за ребенком, близким родственником, находящимися в тяжелом состоянии (болезнь, старость, инвалидность и т.п.); сложные семейные ситуации (развод родителей, переезд семьи в другой регион и т.п.); участие в российских или международных олимпиадах, соревнованиях и т.п.; обучение в учебных заведениях иностранных государств по программам обмена университета; занятость в производственной практике, стажировке и т.п.; направление в длительную командировку по месту работы; стихийные бедствия (пожар, наводнение, землетрясение и т.п.); тяжелое материальное положение в семье (потеря работы одним из членов семьи и т.п.))

Документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска: _____

(укажите название и реквизиты документов, подтверждающие необходимость предоставления академического отпуска (при наличии))

Копия документов, подтверждающих основание предоставления академического отпуска, а также копия приказа о ранее предоставленном академическом отпуске к заявлению прилагаются.

Директор института: _____ (_____) _____
(роспись) (Ф.И.О.) (дата)