

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Дата подписания: 05.09.2025 15:30:13
Уникальный программный ключ:
528682d78e671e566a07f91fa1ba21725775a12

Приложение
к приказу № 684-ОД
от 26.08.2025 г.

Министерства науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**Саратовский государственный университет генетики,
биотехнологии и инженерии
имени Н. И. Вавилова**

ПОЛОЖЕНИЕ
об академическом отпуске и других видах отпусков

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Понятия и определения	5
3. Основания предоставления академического и других видов отпусков.....	5
4. Порядок предоставления отпусков	7
5. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии.....	10
6. Выплаты, осуществляемые университетом в период нахождения обучающегося в академическом и других видах отпусков	11
7. Продление отпусков. Выход из академического отпуска и других видов отпусков	11
Приложение 1.....	13
Приложение 2.....	14
Приложение 3.....	15
Приложение 4.....	16
Приложение 5.....	17
Приложение 6.....	18

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

1.1.1. Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 31.07.2025)

1.1.2. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1.3. Постановления Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».

1.1.4. Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 (ред. от 20.12.2022) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.1.5. Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

1.1.6. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».

1.1.7. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

1.1.8. Приказа 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».

1.1.9. Методических рекомендаций об организации предоставления академического отпуска обучающимся в целях создания университетского стартапа, утвержденных Министерством науки и высшего образования Российской Федерации 14.09.2022 г.

1.1.10. Устава университета.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок, основания и общие требования к процедуре предоставления академических отпусков лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального

или высшего образования (студентам), аспирантам (далее – обучающиеся), а также основания предоставления указанных отпусков в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н. И. Вавилова» (далее – ФГБОУ ВО Вавиловский университет, университет).

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на все подразделения Университета и филиалы, реализующие образовательные программы среднего профессионального и высшего образования с 01.09.2025 г. до 01.09.2031 г.

2. Понятия и определения

2.1. Академический отпуск – это отпуск, предоставляемый обучающимся, в связи с невозможностью освоения основной профессиональной образовательной программы по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам.

2.2. Аспирант – лицо, обучающееся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров (научных и научно-педагогических кадров) в аспирантуре.

2.3. Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

2.4. Обучение за счет средств федерального бюджета (бюджетная основа обучения) – обучение на местах, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

2.5. Основные профессиональные образовательные программы – образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена); образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.6. Отпуск по беременности и родам – отпуск, предоставляемый обучающимся на установленный период времени до и после рождения ребёнка.

2.7. Отпуск по уходу за ребенком – отпуск, предоставляемый обучающимся, для ухода за ребенком до достижения ребенком возраста 3 лет.

2.8. Студент – лицо, осваивающее основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования или высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры).

2.9. Управление обеспечения качества образования (УОКО) – структурное подразделение университета, выполняющее функции определения основных целей и задач, направленных на обеспечение качества образования и координации действий структурных подразделений, направленных на соблюдение требований законодательства в области образования.

2.10. Учебный год – период работы университета, начинающийся 1 сентября и заканчивающийся согласно рабочему учебному плану по конкретному направлению подготовки (специальности).

3. Основания предоставления академического и других видов отпусков

3.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального или высшего образования 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, при создании

университетского стартапа (при осуществлении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, подготовке документации с целью привлечения финансирования, а также иных практических действий и мер, направленных на создание продукта (технологии или услуги) в целях коммерциализации полученных результатов и их последующего внедрения), иным обстоятельствам.

3.2. Основания предоставления академического отпуска:

3.2.1. В связи с прохождением военной службы.

3.2.2. Медицинские показания.

3.2.3. Иные исключительные случаи:

3.2.3.1. Семейные обстоятельства:

- утрата родителей (опекунов);
- уход за тяжелобольным ребёнком или родственником;
- тяжелое материальное положение в семье;
- рождение ребенка и (или) уход за ребенком в возрасте до 3-х лет;
- беременность;
- другие причины.

3.2.3.2. Стихийные бедствия (пожар, наводнение, землетрясение и т. п.)

3.2.3.3. Иные обстоятельства:

- участие в российских или международных соревнованиях;
- обучение (стажировка) в образовательных организациях иностранных государств длительностью более полугода;
- направление в длительную служебную командировку;
- другие причины.

3.2.4. Создание университетского стартапа¹.

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 ограничено.

3.4. 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.

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

¹ в целях создания университетского стартапа в соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком и основаниями предоставления академического отпуска обучающимися, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 № 455, в том числе при создании университетских стартапов в рамках мероприятий федерального проекта «Платформа университетского технологического предпринимательства» государственной программы Российской Федерации «Научно-технологическое развитие Российской Федерации».

3.6. Отпуск по уходу за ребёнком предоставляется до дня достижения ребёнком возраста трёх лет. Последним днем отпуска по уходу за ребёнком считается день, когда ребенку исполняется три года. Отпуск по уходу за ребёнком может быть использован полностью или по частям.

3.7. Отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет предоставляются обучающемуся неограниченное количество раз.

4. Порядок предоставления отпусков

4.1. Предоставление академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет производится по личному заявлению обучающегося (приложение 1) с приложением документов, подтверждающих основание для его предоставления (при наличии).

4.2. Обучающийся представляет в структурное подразделение университета (институт, филиал, колледж, отдел подготовки научно-педагогических кадров) заявление с приложением одного или нескольких документов (при наличии) для предоставления академического отпуска:

4.2.1. **В связи с призывом на срочную военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации** – мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы;

4.2.2. **В связи с заключением контракта о прохождении военной службы** – копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, иные подтверждающие документы;

4.2.3. **В связи с мобилизацией (полной или частичной)** – мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, иные подтверждающие документы;

4.2.4. **По медицинским показаниям** – медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения;

4.2.5. **По семейным обстоятельствам в связи с утратой родителей (опекунов)** – копия свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей);

4.2.6. **По семейным обстоятельствам в связи с необходимостью ухода за тяжелобольным ребёнком или родственником** – заключение о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за родственником (отцом, матерью, женой, родным братом, родной сестрой, бабушкой, бабушкой или усыновителем), выдаваемое федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы по месту жительства родственника, и документы, подтверждающие степень родства;

4.2.7. **По семейным обстоятельствам в связи тяжелым материальным положением в семье** – справка о среднедушевом доходе семьи или доходе

одиноко проживающего гражданина, выдаваемую органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства;

4.2.8. По семейным обстоятельствам в связи рождением ребенка и (или) уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет – копия свидетельства о рождении ребенка (детей);

4.2.9. По семейным обстоятельствам в связи с беременностью – справка из женской консультации или иной организации здравоохранения;

4.2.10. В связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнение, землетрясение и т. п.) – справку из территориальных управлений, центров Росгидромета России;

4.2.11. В связи с участием в российских или международных соревнованиях – документ, подтверждающий участие;

4.2.12. В связи с обучением (стажировкой) в образовательных организациях иностранных государств длительностью более полугода – копия приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж;

4.2.13. В связи с направлением в длительную служебную командировку – ходатайство или письмо от организации, копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку;

4.2.14. В связи с созданием университетского стартапа производится по личному заявлению обучающегося (приложение 2) в котором рекомендуется описать планируемую деятельность 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 приложить 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 рекомендуется приложить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц и копии учредительных документов;

4.2.15. В случае иных, не предусмотренных данным положением обстоятельствах, предоставляются иные подтверждающие документы.

4.3. Руководитель подразделения (директор, начальник отдела) в течение двух рабочих дней со дня получения заявления рассматривает его, визирует и передает ректору (уполномоченному ректором должностному лицу) для принятия решения о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы, по медицинским показаниям, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет. Решение ректора (уполномоченного ректором должностного лица) оформляется в виде соответствующей резолюции на заявлении. При положительной резолюции руководитель подразделения в течение рабочего дня передаёт заявление студента и прилагаемые к нему документы в УОКО для издания приказа.

Для принятия решений о предоставлении академических отпусков по основаниям, кроме указанных выше, руководитель подразделения (директор,

начальник отдела) в течение двух рабочих дней со дня получения заявления рассматривает его, визирует и передает в УОКО для рассмотрения на заседании Комиссии, состав, полномочия и порядок деятельности которой описаны в разделе 5 настоящего Положения.

4.4. Предоставление академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет обучающемуся оформляется приказом, изданным ректором (уполномоченным ректором должностным лицом) не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Положения.

4.5. В приказе ректора о предоставлении академического отпуска указывается причина его предоставления и период, на который отпуск предоставлен.

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

4.7. 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 в п. 4.2, 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.

4.8. В период нахождения в академическом отпуске обучающийся освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в университете, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

4.9. Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающимся на основании справки из женской консультации или иной организации здравоохранения.

4.10. Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет предоставляется обучающемуся (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 3).

4.11. В период нахождения в отпуске по беременности и родам обучающийся освобождается от обязанностей, связанных с освоением ей образовательной программы в университете, и не допускается к образовательному процессу.

4.12. В период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет обучающийся имеет право посещать учебные занятия.

4.13. 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.

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

основании заявления обучающегося (приложение 4). Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа ректора университета (уполномоченным ректором должностным лицом).

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

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 университетом комиссией (далее – Комиссия).

5. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии

5.1. Для принятия решения о предоставлении академического отпуска по иным исключительным обстоятельствам, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска ежегодно в начале учебного года приказом ректора утверждается Комиссия.

5.2. В состав Комиссии входят проректор по учебной работе, начальник управления обеспечения качества образования, начальник юридического отдела, директора институтов, филиалов и колледжа, начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров, председатели Совета родителей филиалов и колледжа, председатель Первичной профсоюзной организации студентов.

5.3. Минимально необходимым кворумом для проведения заседания Комиссии считается участие в заседании проректора по учебной работе, начальника управления обеспечения качества образования, начальника юридического отдела, председателя Первичной профсоюзной организации студентов и членов Комиссии тех структурных подразделений, от обучающихся которых поступили заявления, подтверждающие документы (при наличии) о предоставлении (продлении) академического отпуска. При необходимости заседание Комиссии может проходить в дистанционном формате.

5.4. Сотрудники подразделения проводят организационную работу по подготовке документов и их предварительной проверки для рассмотрения на Комиссии. В течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления (заявлений) обучающегося (обучающихся), сотрудники подразделения передают завизированное ректором (уполномоченным ректором должностным лицом) заявление с прилагаемыми к нему документами (при наличии) в Комиссию.

5.5. 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 подразделения заявления 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.

5.6. Заседание Комиссии оформляется протоколом (приложение 5). Протоколы заседаний Комиссии хранятся в УОКО.

5.7. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием номера зачетной книги обучающегося на официальном сайте Вавиловского университета в сети «Интернет».

6. Выплаты, осуществляемые университетом в период нахождения обучающегося в академическом и других видах отпусков

6.1. Выплаты в период нахождения обучающегося в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет производится в порядке, установленном Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся.

7. Продление отпусков. Выход из академического отпуска и других видов отпусков

7.1. Обучающийся до окончания академического отпуска, но не позднее дня, с которого он должен приступить к занятиям, представляет в структурное подразделение университета (институт, филиал, колледж, отдел подготовки научно-педагогических кадров) заявление о выходе из отпуска.

7.2. Обучающийся, находившийся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, продолжает обучение по ранее осваиваемой им основной профессиональной образовательной программе образовательной, реализуемой в университете. В случае, если основная профессиональная 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 основной профессиональной образовательной программе, реализуемой в университете на момент выхода из отпуска.

7.3. 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.

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

7.5. Обучающийся имеет право выйти из академического отпуска, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет досрочно, то есть до окончания периода времени, на который он был предоставлен.

7.6. Академический отпуск, 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. 3.3 настоящего Положения.

7.7. Продление академического отпуска, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет производится на основании личного заявления (приложение б) обучающегося в порядке, установленном разделом 4 настоящего Положения.

7.8. 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 3 и 4 настоящего Порядка.

7.9. Обучающийся, не написавший заявление о выходе из отпуска и не приступивший к обучению в течение 10 рабочих дней с даты окончания отпуска, считается не вышедшим из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет без уважительных причин, отчисляется из университета в порядке, установленном в Положении о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся Вавиловского университета.

Рассмотрено и одобрено
на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО Вавиловский университет
26 августа 2025 года (протокол № 1)

Ректору
ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Д. А. Соловьеву
студента 3 курса института генетики и
агрономии направления подготовки
35.03.04 Агрономия
группы Б-А-301
Ивановой Марии Ивановны

заявление.

Прошу предоставить мне академический отпуск¹ по (в связи с) медицинским показаниям² сроком до 01.11.2026 г.³

Приложение:⁴ заключение ВК ГУЗ Саратовской области «Аткарская районная больница» от 17.08.2025 № 416.

дата

подпись

Виза директора института
(начальника отдела)

-
- ¹ академический отпуск;
отпуск по беременности и родам;
отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.
- ² медицинским показаниям;
утратой родителей (опекунов);
призывом на военную службу/заключением контракта о прохождении военной службы;
рождением ребенка и (или) уходом за ребенком в возрасте до 3-х лет;
уходом за тяжелобольным ребёнком или родственником;
тяжелым материальным положением в семье;
участием в российских или международных соревнованиях;
стихийным бедствием (пожар, наводнение, землетрясение и т. п.);
обучением в образовательных организациях иностранных государств;
направлением в длительную служебную командировку;
другой причине (указать причину).
- ³ указывается срок, на который необходимо предоставление отпуска.
- ⁴ указывается документ (при наличии) заключение врачебной комиссии медицинской организации; заключение о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за родственником (отцом, матерью, женой, родным братом, родной сестрой, бабушкой, бабушкой или усыновителем), выдаваемое федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы по месту жительства родственника, и документы, подтверждающие степень родства; 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, иные подтверждающие документы; копия приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж; ходатайство или письмо от организации; копию свидетельства о рождении ребенка (детей); копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку; копия свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей); справка о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, выдаваемую органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства; справка из территориальных управлений, центров Росгидромета России; прочие документы.

Ректору
ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Д. А. Соловьеву
студента 3 курса института генетики и
агрономии направления подготовки
35.03.04 Агрономия
группы Б-А-301
Ивановой Марии Ивановны

заявление.

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с созданием университетского стартапа сроком до 01.11.2026 г.¹

Описание 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.²

Приложение:³

дата

подпись

Виза директора института
(начальника отдела)

Виза руководителя
проектного офиса

¹ указывается срок, на который необходимо предоставление отпуска.

² указывается описание планируемой деятельности создаваемого или созданного университетского стартапа (в случае, если не указывается и не прикладывается *стартап-проект* в блоке 3).

³ указывается *стартап-проект* содержащий описание 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 (в случае, если не произведено описание стартапа в блоке 2);

При наличии уже созданного хозяйственного общества, участником которого является обучающийся, на дату подачи заявления о предоставлении академического отпуска, к заявлению рекомендуется приложить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц и копии учредительных документов.

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.)

Ректору
ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Д. А. Соловьеву
студента 3 курса института генетики и
агрономии направления подготовки
35.03.04 Агрономия
группы Б-А-301
Ивановой Марии Ивановны

заявление.

Прошу считать меня вышедшей из академического отпуска и приступившей к занятиям с 01.11.2025 г.¹

дата

подпись

Виза директора института
(начальника отдела)

¹ указывается дата с которой обучающийся приступает к занятиям.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Саратовский государственный университет генетики,
биотехнологии и инженерии
имени Н. И. Вавилова

Протокол заседания Комиссии

№ _____ от _____ 20 ____ г.

На рассмотрение комиссии поступили документы:

ФИО _____
претендующего (-шей) на оформление академического отпуска в связи _____

Курс _____ Группа _____ указать причину Форма обучения _____
Направление/специальность _____
Подразделение _____
Перечень представленных документов _____

На основании детального анализа представленных документов Комиссия приняла решение:
предоставить обучающемуся _____

_____ Фамилия Имя Отчество
академический отпуск в связи с _____
на период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

отказать обучающемуся _____
_____ Фамилия Имя Отчество
в оформлении академического отпуска по причине _____

Председатель Комиссии:

_____ (_____)

Члены Комиссии:

1. _____ (_____)
2. _____ (_____)
3. _____ (_____)
4. _____ (_____)
5. _____ (_____)
6. _____ (_____)
7. _____ (_____)
8. _____ (_____)

Ректору
ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Д. А. Соловьеву
студента 3 курса института генетики и
агрономии направления подготовки
35.03.04 Агрономия
группы Б-А-301
Ивановой Марии Ивановны

заявление.

Прошу продлить мне академический отпуск¹ до 01.11.2026 г.² Академический отпуск¹ был предоставлен с 31.10.2024 г. по 01.11.2025 г. по (в связи с) медицинским показаниям³.

Приложение:⁴ заключение ВК ГУЗ Саратовской области «Аткарская районная больница» от 25.10.2024 № 35.

дата

подпись

Виза директора института
(начальника отдела)

-
- ¹ академический отпуск;
отпуск по беременности и родам;
отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.
- ² указывается срок, до которого необходимо продление отпуска.
- ³ медицинским показаниям;
утратой родителей (опекунов);
призывом на военную службу/заключением контракта о прохождении военной службы;
рождением ребенка и (или) уходом за ребенком в возрасте до 3-х лет;
уходом за тяжелобольным ребёнком или родственником;
тяжелым материальным положением в семье;
участием в российских или международных соревнованиях;
стихийным бедствием (пожар, наводнение, землетрясение и т. п.);
обучением в образовательных организациях иностранных государств;
направлением в длительную служебную командировку;
другой причине (указать причину).
- ⁴ указывается документ (при наличии) заключение врачебной комиссии медицинской организации; заключение о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за родственником (отцом, матерью, женой, родным братом, родной сестрой, дедушкой, бабушкой или усыновителем), выдаваемое федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы по месту жительства родственника, и документы, подтверждающие степень родства; 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, иные подтверждающие документы; копию приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж; ходатайство или письмо от организации; копию свидетельства о рождении ребенка (детей); копию приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку; копию свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей); справку о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, выдаваемую органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства; справку из территориальных управлений, центров Росгидромета России; прочие документы.