

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Бакулина Светлана Юрьевна МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Должность: Ректор

Дата подписания: 01.08.2025 15:12:43

Уникальный программный ключ:

69cecd732515521593bcd52ba91fbccab381eef2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»
(СГСПУ)

П Р И К А З

01.09.2025

№ 01-06-02-235

г. Самара

Об утверждении порядка предоставления академического отпуска обучающимся

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства науки и высшего образования от 04.04.2025 №303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» и Уставом СГСПУ

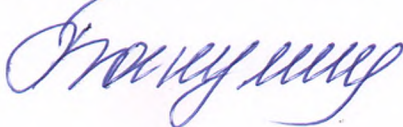
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления академического отпуска обучающимся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее – Порядок).

2. Приказ СГСПУ от 31.07.2023 № 01-09-02-277 «Об утверждении Порядка предоставления академического отпуска обучающимся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической работе и качеству образования Кислову Н. Н.

Ректор



С.Ю. Бакулина

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»
(СГСПУ)

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом СГСПУ
от 01.09.2025 №01-06-02-235

Порядок
предоставления академического отпуска обучающимся

Самара, 2025

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»	Страница 2
	Система менеджмента качества	СГСПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией»
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Порядок предоставления академического отпуска обучающимся	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)

1. Порядок предоставления академического отпуска обучающимся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее – Порядок) разработан в соответствии с п. 12 ч. 1 ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

2. Настоящий Порядок устанавливает основания для предоставления академического отпуска, общие требования к процедуре предоставления академического отпуска и к процедуре выхода из академического отпуска.

3. Порядок пользования общежитием обучающимися, находящимися в академическом отпуске, определяется действующим Положением о студенческом общежитии СГСПУ.

4. Академический отпуск представляется обучающемуся в связи с временной невозможностью осуществлять освоение основной профессиональной образовательной программы высшего образования в СГСПУ:

4.1. в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее – в связи с прохождением военной службы);

4.2. по медицинским показаниям;

4.3. по семейным обстоятельствам;

4.4. в исключительных случаях (в т. ч. стихийные бедствия).

5. Продолжительность академического отпуска одновременно не может превышать 12 календарных месяцев (за исключением академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, который предоставляется на период времени, не превышающий двух лет).

6. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	Страница 3
	«Самарский государственный социально-педагогический университет»	СГСПУ-ПРЦ-7.5
	Система менеджмента качества	«Управление документированной информацией»
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Порядок предоставления академического отпуска обучающимся	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)

количество раз.

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

7.1. При оформлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы обучающийся подает на согласование декану факультета или преподавателю, исполняющему обязанности заместителя декана по учебной работе (далее – заместитель декана по учебной работе), личное заявление на имя ректора СГСПУ (Приложение № 1 к настоящему Порядку) и прилагает мобилизационное предписание, распоряжение или повестку военного комиссариата, содержащее время и место отправки к месту прохождения военной службы, копию контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7.2. При оформлении академического отпуска по медицинским показаниям обучающийся подает на согласование декану факультету или преподавателю, исполняющему обязанности заместителя декана по учебной работе (далее – заместитель декана по учебной работе), личное заявление на имя ректора СГСПУ (Приложение № 1 к настоящему Порядку) и прилагает медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, на бумажном носителе с проставлением штампа медицинской организации или на бланке медицинской организации (при наличии). Медицинское заключение подписывается врачами-специалистами, участвующими в вынесении заключения, руководителем медицинской организации, заверяется личными подписями врачей-специалистов и печатью организации (при наличии), на которой идентифицируется полное наименование медицинской организации в соответствии с учредительными документами. В случае вынесения медицинского заключения врачебной

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»	Страница 4
	Система менеджмента качества	СГСПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией»
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Порядок предоставления академического отпуска обучающимся	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)

комиссией медицинской организации медицинское заключение также подписывается членами комиссии и руководителем врачебной комиссии.

7.3. В случае, если обучающийся по объективным причинам (нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление и документы, предусмотренные п.7.1 и п.7.2, то заявление может быть подано законным представителем обучающегося, либо лицом по доверенности, выданной указанном лицу обучающимся, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также иным доступным способом, фиксирующим отправку и получение корреспонденции.

7.4. Декан факультета или заместитель декана по учебной работе проставляет на личном заявлении обучающегося отметку о своем согласии с предоставлением обучающему академического отпуска и передает его с документами, подтверждающими основания предоставления академического отпуска, в отдел кадров студентов учебно-методического управления в срок не позднее 2 рабочих дней со дня подачи заявления. В случае несогласия декан кратко указывает причину.

7.5. Отдел кадров студентов учебно-методического управления подписывает у ректора или иного уполномоченного им лица личное заявление обучающегося.

7.6. Планово-финансовый отдел готовит дополнительное соглашение к договору об образовании (если обучение осуществляется на платной основе) и передает его в отдел кадров студентов учебно-методического управления.

8. По семейным обстоятельствам и в исключительных случаях (в т. ч. при стихийных бедствиях), когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания для предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается специально создаваемой на каждом факультете комиссией (далее – Комиссия).

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	Страница 5
	«Самарский государственный социально-педагогический университет»	СГСПУ-ПРЦ-7.5
	Система менеджмента качества	«Управление документированной информацией»
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Порядок предоставления академического отпуска обучающимся	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)

8.1. Состав Комиссии утверждается приказом СГСПУ на учебный год. Состав комиссии включает председателя (декан или заместитель декана по учебной работе) и членов Комиссии: заместителя декана по учебной работе, преподавателя, исполняющего обязанности заместителя декана по воспитательной работе, заведующих кафедрами. Секретарь Комиссии не входит в ее состав и назначается из числа учебно-вспомогательного персонала.

Комиссия осуществляет полномочия в соответствии с настоящим Порядком, а также взаимодействует со всеми структурными подразделениями СГСПУ и имеет полномочия запрашивать материалы и необходимую информацию в указанных структурных подразделениях, при решении вопросов, относящихся к ее компетенции.

8.1.1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство Комиссией, открывает и ведет заседание Комиссии, подписывает документацию от имени Комиссии, отчитывается перед ректором СГСПУ или уполномоченным им должностным лицом о работе Комиссии, решает текущие вопросы.

8.1.2. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку и организацию заседаний Комиссии, информационное обеспечение работы Комиссии, оформляет протоколы заседаний и обеспечивает их хранение в соответствии с номенклатурой дел факультета.

8.1.3. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии, обязаны голосовать по обсуждаемым вопросам, вправе в письменном виде высказывать особое мнение, вправе знакомиться с материалами и документами, поступившими в Комиссию.

8.1.4. Заседание Комиссии проводится по мере поступления заявления (заявлений) обучающихся.

8.1.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 состава ее членов. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. При

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»	Страница 6
	Система менеджмента качества	СГСПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией»
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Порядок предоставления академического отпуска обучающимся	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)

равном количестве голосов решающий голос принадлежит Председателю.

8.2. При оформлении академического отпуска по семейным обстоятельствам и в исключительных случаях обучающийся подает в Комиссию личное заявление на имя ректора СГСПУ (Приложение № 2 к настоящему Порядку) и прилагает документы, подтверждающие основания для предоставления академического отпуска (при наличии).

8.3. Комиссия в срок не более 4 рабочих дней со дня поступления заявления принимает 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.

8.4. Решение Комиссии оформляется в виде протокола на каждого обучающегося (Приложение № 3 является неотъемлемой частью данного Порядка) и доводится до сведения обучающегося путем размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, в информационных сетях, закрепленных за СГСПУ, в том числе в личном кабинете обучающегося.

8.5. Копия протокола заседания Комиссии прикладывается к заявлению обучающегося и направляется проректору по учебно-методической работе и качеству образования в срок не более 1 рабочего дня со дня принятия решения.

8.6. Отдел кадров студентов учебно-методического управления передает для визирования ректору или иному уполномоченному ректором лицу личное заявление обучающегося и готовит проект приказа.

9. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом СГСПУ не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 7 и 8 настоящего Порядка.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»	Страница 7
	Система менеджмента качества	СГСПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией»
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Порядок предоставления академического отпуска обучающимся	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)

10. Приказ СГСПУ о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающегося путем размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, в информационных сетях, закрепленных за СГСПУ, в том числе в личном кабинете обучающегося.

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

12. Период, на который предоставляется академический отпуск, не включается в период освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы высшего образования. Срок освоения основной профессиональной образовательной программы для обучающегося остается в пределах нормативного, установленного федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, с добавлением срока нахождения в академическом отпуске.

13. Если обучающийся обучается в СГСПУ по договору об образовании по образовательным программам высшего образования (далее – договор об образовании) за счет средств физического и (или) юридического лица во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается. Финансовые условия предоставления академического отпуска студентам, обучающимся по договорам об образовании, определяются условиями договора об образовании или дополнительного соглашения к нему.

14. При выходе из академического отпуска по окончании периода времени, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к учебному процессу приказом СГСПУ с даты, следующей за датой, указанной в приказе СГСПУ о предоставлении отпуска.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	Страница 8
	«Самарский государственный социально-педагогический университет»	СГСПУ-ПРЦ-7.5
	Система менеджмента качества	«Управление документированной информацией»
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Порядок предоставления академического отпуска обучающимся	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)

15. При досрочном выходе из академического отпуска обучающийся допускается к учебному процессу с даты, следующей за датой написания личного заявления (Приложение № 4 к настоящему Порядку).

16. В случаях, если обучающийся не приступил по завершении академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, или своевременно не предпринял действия по информированию сотрудников деканата о причинах, по которым он не приступил к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, обучающийся отчисляется в течение одного календарного месяца со дня завершения академического отпуска.

17. В случаях, если обучающийся по независимым от него обстоятельствам (временная нетрудоспособность, выполнение общественных и государственных обязанностей, исполнение воинской службы и др.) не сможет приступить по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им основной профессиональной образовательной программы высшего образования, то он должен заблаговременно оповестить сотрудников деканата любым удобным способом о своем отсутствии в СГСПУ с указанием причины, подтвержденной документально (при наличии). Далее сотрудник деканата передает в Комиссию представление о продлении академического отпуска с документами, подтверждающими причину для его продления (при наличии). Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с настоящим Порядком. Выписка из протокола заседания Комиссии предоставляется проректору по учебно-методической работе и качеству образования в срок не более 1 рабочего дня со дня принятия решения.

17.1 Продление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом СГСПУ в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения Комиссии о продлении академического отпуска обучающемуся.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»	Страница 9
	Система менеджмента качества	СГСПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией»
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Порядок предоставления академического отпуска обучающимся	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)

18. В случае, если академический отпуск предоставляется иностранному обучающемуся, то отдел кадров студентов учебно-методического управления предоставляет в международный отдел приказ о предоставлении академического отпуска в день выхода данного приказа.

19. Обучающимся в период нахождения в академическом отпуске назначение и выплата государственной академической стипендии, в том числе повышенной государственной академической стипендии, и государственной социальной стипендии осуществляется в соответствии с действующим Порядком назначения стипендий и других форм материальной поддержки обучающихся СГСПУ.


20. При выходе из академического отпуска обучающийся может продолжить обучение в другой учебной группе по индивидуальному учебному плану или в той же учебной группе, в которой обучался до ухода в академический отпуск, с ликвидацией академической разницы. Ликвидация академической задолженности проводится в пределах одного года с момента ее образования в соответствии с утвержденным графиком.

21. Обучающиеся за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета после выхода из академического отпуска продолжают обучаться за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета.

22. В случае, если у обучающегося платной формы обучения образовалась финансовая задолженность, то она должна быть погашена в течение 10 дней со дня издания приказа о выходе из академического отпуска.

23. Внесение изменений и дополнений в настоящий порядок осуществляется в соответствии с порядком, установленным в действующей Процедуру системы менеджмента качества СГСПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией».

24. Ответственность за внесение изменений в настоящий Порядок, согласование изменений и подготовку новых редакций Порядка, обновление

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	Страница 10
	«Самарский государственный социально-педагогический университет»	СГСПУ-ПРЦ-7.5
	Система менеджмента качества	«Управление документированной информацией»
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Порядок предоставления академического отпуска обучающимся	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)

версий Порядка на официальном сайте СГСПУ и в системе электронного документооборота СГСПУ возлагается на проректора по учебно-методической работе и качеству образования.

25. Ответственность за выполнение требований настоящего Порядка возлагается на проректора по учебно-методической работе и качеству образования начальника учебно-методического управления, начальника планово-финансового отдела, деканов факультетов, обучающихся.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	Страница 11
	«Самарский государственный социально-педагогический университет»	СГСПУ-ПРЦ-7.5
	Система менеджмента качества	«Управление документированной информацией»
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Порядок предоставления академического отпуска обучающимся	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)

Приложение № 1

Ректору СГСПУ

И.О.Ф

обучающегося _____ курса

факультета _____

полное наименование

специальности _____ (направления
подготовки) _____

(код, наименование)

направленность (профиль) _____

(название)

Ф.И.О.(полностью)

заявление.

Прошу предоставить мне академический отпуск по причине (отметить
нужное)

в связи с прохождением военной службы

по медицинским показаниям

на срок _____

(указать срок не более 2 лет)

К заявлению прилагаю (отметить нужное):

мобилизационное предписание

распоряжение/повестка военного комиссариата

копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах
Российской Федерации

медицинское заключение

Дата

Согласовано:

Декан факультета _____

подпись

Подпись обучающегося

И.О.Ф.

Дата получения заявления: _____

И.О.Ф.

Примечание: бланк заявления заполняется обучающимся рукописным способом после консультации с деканом факультета или заместителем декана по учебной работе.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	Страница 12
	«Самарский государственный социально-педагогический университет»	СГСПУ-ПРЦ-7.5
	Система менеджмента качества	«Управление документированной информацией»
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Порядок предоставления академического отпуска обучающимся	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)

Приложение № 2

Ректору СГСПУ

И.О.Ф

обучающегося _____ курса

факультета _____

полное наименование

специальности _____ (направления

подготовки) _____

(код, наименование)

направленность (профиль) _____

(название)

Ф.И.О.(полностью)

заявление.

Прошу предоставить мне академический отпуск по причине (отметить нужное)

по семейным обстоятельствам

в связи исключительными обстоятельствами (в т.ч. стихийные бедствия)

на срок _____

(указать срок не более 12 месяцев)

К заявлению прилагаю:

(документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии))

Дата

Подпись обучающегося

Дата получения заявления: _____

И.О.Ф.

Примечание: бланк заявления заполняется обучающимся рукописным способом после консультации с деканом факультета или заместителем декана по учебной работе.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	Страница 13
	«Самарский государственный социально-педагогический университет»	СГСПУ-ПРЦ-7.5
	Система менеджмента качества	«Управление документированной информацией»
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Порядок предоставления академического отпуска обучающимся	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)

Приложение № 3

Форма протокола заседания комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся

ПРОТОКОЛ

Заседания комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся

(название факультета)

от _____ 20____ г. № _____

Председатель: [И.О.Ф]

Члены комиссии:

[И.О.Ф]

[И.О.Ф]

[И.О.Ф]

Секретарь: [И.О.Ф]

СЛУШАЛИ: *(указать нужное)*:

Председателя комиссии

_____ (ФИО в род.п.)

о рассмотрении заявления от обучающегося

_____ (ФИО в род.п.)

(указать нужное) о предоставлении академического отпуска по семейным обстоятельствам /в связи исключительными обстоятельствами (в т.ч. стихийные бедствия)

К заявлению приложены документы (при наличии):

_____ (перечислить приложенные документы или их копии)

Председателя комиссии

_____ (ФИО в род.п.)

о продлении академического отпуска обучающемуся

_____ (ФИО в род.п.)

в связи с

_____ (указать причину)

ПОСТАНОВИЛИ *(указать нужное)*:

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	Страница 14
	«Самарский государственный социально-педагогический университет»	СГСПУ-ПРЦ-7.5
	Система менеджмента качества	«Управление документированной информацией»
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Порядок предоставления академического отпуска обучающимся	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)

Предоставить академический отпуск обучающемуся

(ФИО в дат.п.)

Отказать в предоставлении академического отпуска обучающемуся

(ФИО в дат.п.)

Продлить академический отпуск обучающемуся

(ФИО в дат.п.)

Результаты голосования:

«ЗА» - _____

«ПРОТИВ» - _____

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - _____

Председатель:

_____ (подпись) _____ (И.О.Ф.)

Члены комиссии:

_____ (подпись) _____ (И.О.Ф.)

_____ (подпись) _____ (И.О.Ф.)


_____ (подпись) _____ (И.О.Ф.)

Секретарь

: _____ (подпись) _____ (И.О.Ф.)

Примечания:

- 1. Протокол оформляется на каждого обучающегося. Копия протокола прикладывается к заявлению обучающегося*
- 2. В раздел «СЛУШАЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» вносится нужная формулировка из передоложенных вариантов.*

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	Страница 15
	«Самарский государственный социально-педагогический университет»	СГСПУ-ПРЦ-7.5
	Система менеджмента качества	«Управление документированной информацией»
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Порядок предоставления академического отпуска обучающимся	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)

Приложение № 4

Ректору СГСПУ
И.О.Ф
обучающегося _____ курса
факультета _____
полное наименование
специальности _____ (направления
подготовки) _____
(код, наименование)
направленность (профиль) _____
_____ (название)
Ф.И.О.(полностью)

заявление.

Прошу разрешить досрочный выход из академического отпуска и допустить меня к обучению с « ____ » _____ 20 ____ г.

Дата

Подпись обучающегося

Согласовано:

Декан факультета _____
название


подпись

расшифровка подписи

Дата получения заявления: _____




И.О.Ф.

Примечание: бланк заявления заполняется обучающимся рукописным способом после консультации с деканом факультета или заместителем декана по учебной работе.


	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»	Страница 16
	Система менеджмента качества	СГСПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией»
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Порядок предоставления академического отпуска обучающимся	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)

Лист согласования

Согласовано:

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе и качеству образования	Кислова Н.Н.		29.08.2025
Начальник юридического отдела	Богданенко Д.Ю.		29.08.2025
Председатель профсоюзной организации студентов	Кобец В.С.		29.08.2025

Разработчик:

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Начальник учебно-методического управления	Еремина Н.Ю.		28.08.2025

