

**Порядок и основания
предоставления академического отпуска обучающимся
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего
образования «Всероссийская академия внешней торговли министерства
экономического развития Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее – Порядок) устанавливает основания предоставления академического отпуска, перечень документов, необходимых для предоставления академического отпуска, и процедуру предоставления академического отпуска обучающимся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – вместе программы) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее – ВАВТ Минэкономразвития России).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения в сфере образования;
- Уставом и иными локальными нормативными актами ВАВТ Минэкономразвития России.

1.3. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими программы, 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.

1.4. 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 или иных случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

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

2. Основания предоставления академического отпуска обучающимся

2.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя ректора ВАВТ Минэкономразвития России или иного уполномоченного лица (далее – заявление) (приложение № 1).

2.2. К заявлению прилагаются:

2.2.1. Медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения – для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям.

2.2.2. Мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке – для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы.

2.2.3. Заключение или справка врачебной комиссии медицинской организации и документ, подтверждающий родство с тяжело больным – для предоставления академического отпуска в связи с необходимостью ухода за тяжело больным близким родственником.

2.2.4. Ходатайство от работодателя с указанием причины невозможности обучающегося по очной (для обучающихся по программам аспирантуры), очно-засочной или заочной форме обучения посещать занятия – для предоставления академического отпуска по производственной необходимости.

2.2.5. Справка о доходах членов семьи обучающегося по договору об образовании и справки органов защиты, подтверждающие статус семьи как малообеспеченной, или справка о составе семьи – для предоставления академического отпуска в связи с тяжелым материальным положением семьи.

2.2.6. Справка о произошедшем стихийном бедствии (пожар, наводнение, землетрясение и прочее), выданная соответствующим государственным органом – для предоставления академического отпуска в связи с произошедшим стихийным бедствием, препятствующим посещению занятий.

2.2.7. Иные официальные документы, выданные уполномоченными организациями, подтверждающие исключительные обстоятельства для предоставления академического отпуска обучающемуся.

2.2.8. Иные документы, подтверждающие исключительные обстоятельства для предоставления академического отпуска обучающемуся (при наличии).

3. Порядок предоставления академического отпуска обучающимся

3.1. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются:

- через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения);
- на официальный адрес электронной почты ВАВТ Минэкономразвития России (info@vavt.ru) в виде скан-копии с последующим предоставлением оригинала;
- лично при обращении непосредственно в деканат факультета, на котором он обучается (отдел аспирантуры).

Заявления, поступившие в электронном виде, передаются в деканат (отдел аспирантуры) не позднее двух рабочих дней, следующего за днем поступления заявления.

3.2. В случае, если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может самостоятельно представить заявление и прилагаемые к нему документы, такое заявление может быть подано законным представителем обучающегося, либо лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся.

3.3. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается ректором ВАВТ Минэкономразвития России либо иным уполномоченным лицом.

3.4. В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается комиссией по вопросам предоставления академического отпуска (далее – Комиссия).

Академический отпуск по данному основанию предоставляется с даты принятия Комиссией решения.

Состав Комиссии утверждается приказом ректора ВАВТ Минэкономразвития России или иного уполномоченного лица. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии

с регламентом работы (приложение № 2).

3.5. В случае поступления заявления на адрес электронной почты info@vavt.ru или через оператора почтовой связи, отдел документационного обеспечения в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления направляет его в Комиссию деканата соответствующего факультета (отдел аспирантуры) с прилагаемыми к нему документами (при наличии).

3.6. Комиссия в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) 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.

3.7. Решения Комиссии в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения доводятся до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, в личном кабинете обучающегося в электронной информационно-образовательной среде «ЛК.ВAVT» либо на официальном сайте ВAVT Минэкономразвития России, размещенному в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по веб-адресу vavt.ru.

3.8. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом ректора или иного уполномоченного лица не позднее 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения.

Дата начала академического отпуска не может предшествовать дате подачи заявления. Заявление о предоставлении академического отпуска регистрируется в день его получения ВAVT Минэкономразвития России.

Проект приказа о предоставлении академического отпуска готовит деканат соответствующего факультета (отдел аспирантуры).

3.9. Не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о предоставлении академического отпуска иностранному гражданину или лицу без гражданства, обучающемуся по очной и очно-заочной форме обучения, Международный отдел информирует об этом территориальный орган МВД России по месту нахождения ВAVT Минэкономразвития России в установленном законодательством порядке.

4. Права обучающихся, находящихся в академическом отпуске

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

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

5. Выход из академического отпуска

5.1. Академический отпуск завершается:

– по окончании периода времени, на который он был предоставлен;

– до окончания указанного периода на основании личного заявления обучающегося (приложение № 3), поданного не менее чем за 10 рабочих дней до даты досрочного выхода из академического отпуска, указанной в заявлении.

5.2. По окончании периода времени, на который был предоставлен академический отпуск, обучающийся считается вышедшим из академического отпуска и допускается к образовательному процессу с даты, следующей за датой окончания академического отпуска, указанной в приказе о предоставлении академического отпуска.

Обучающийся, подавший заявление о выходе из академического отпуска до окончания

периода на который он был предоставлен, считается вышедшим из академического отпуска и допускается к образовательному процессу с даты, указанной в приказе о допуске к образовательному процессу.

5.3. Выход обучающегося из академического отпуска оформляется приказом ректора ВАВТ Минэкономразвития России или иного уполномоченного лица в следующие сроки:

5.3.1. Для обучающегося, осваивающего образовательную программу за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, проект приказа о допуске к обучению по завершению академического отпуска готовится деканатом соответствующего факультета (отделом аспирантуры) не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения индивидуального учебного плана обучающегося (далее - ИУП).

5.3.2. Для обучающегося, осваивающего образовательную программу по договорам об образовании, за счет средств физических и (или) юридических лиц проект приказа о допуске к обучению по завершению академического отпуска готовится деканатом соответствующего факультета (отделом аспирантуры) не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения ИУП и исполнения обучающимся денежных обязательств по договору, имеющих на текущую дату.

5.4. ИУП разрабатывается деканатом соответствующего факультета (отделом аспирантуры) в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней:

- до окончания периода времени, на который был предоставлен академический отпуск;
- или после поступления заявления обучающегося о выходе из академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен.

Один экземпляр ИУП хранится в личном деле обучающегося.

5.5. В срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после представления ИУП отдел учета доходов рассчитывает стоимость платных образовательных услуг и оформляет дополнительное соглашение к договору об образовании.

5.6. Заявление о выходе из академического отпуска и прилагаемые к нему документы могут быть поданы:

- через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения);
- на официальный адрес электронной почты ВАВТ Минэкономразвития России (info@vavt.ru) в виде скан-копии с последующим предоставлением оригинала при условии направления письма с электронной почты на домене @vavt.ru;
- лично при обращении непосредственно в деканат соответствующего факультета, на котором он обучается (отдел аспирантуры).

Заявления, поступившие в электронном виде, передаются в деканат соответствующего факультета (отдел аспирантуры) в срок не позднее двух рабочих дней с даты их поступления.

5.7. В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам (нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не приступил по завершении академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска.

С целью подтверждения возникновения указанных обстоятельств обучающийся до даты проведения Комиссией соответствующего заседания вправе предоставить официальные документы, выданные уполномоченными организациями и (или) должностными лицами, в деканат соответствующего факультета (отдел аспирантуры) лично либо не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения Комиссии путем направления письма на официальный адрес электронной почты ВАВТ Минэкономразвития России (info@vavt.ru).

Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с п. 1.4 и разделами 2, 3 настоящего Порядка.

5.8. В случаях, если обучающийся по завершении академического отпуска не приступил к обязанностям по освоению образовательной программы без уважительных причин, Комиссия вправе принять решение о его отчислении за невыполнение обязанностей

по добросовестному освоению образовательной программы.

В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты окончания академического отпуска деканат соответствующего факультета (отдел аспирантуры) направляет обучающемуся, не приступившему к освоению программы, уведомление (приложение № 4).

По истечении трех рабочих дней с даты направления обучающемуся указанного уведомления, Комиссия вправе провести заседание для решения вопроса о продлении академического отпуска (при условии предоставления заявления с приложением подтверждающих документов) или об отчислении обучающегося.

На основании решения Комиссии об отчислении в срок не позднее пяти рабочих дней с даты его принятия деканат соответствующего факультета (отдел аспирантуры) готовит проект приказа об отчислении.

5.9. Решения Комиссии доводится до сведения обучающегося в порядке, установленном пунктом 3.7 настоящего Порядка.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом ВАВТ Минэкономразвития России, принимается на Ученом совете ВАВТ Минэкономразвития России и утверждается (вводится в действие) приказом ректора ВАВТ Минэкономразвития России или иного уполномоченного лица.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.1. Порядка.

6.4. После принятия Порядка в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

6.5. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Порядке, регулируются в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами ВАВТ Минэкономразвития России.

6.6. Настоящий порядок является для филиалов ВАВТ Минэкономразвития России типовым.

Приложение № 1
к Порядку и основаниям предоставления
академического отпуска обучающимся в
федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего
образования «Всероссийская академия
внешней торговли министерства
экономического развития Российской
Федерации»

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА
по медицинским показаниям / в связи с призывом на военную службу

Проректору по учебной работе

(Фамилия И.О.)

от

(Фамилия И.О.)

обучающегося по

наименование образовательной программы

направление подготовки (специальность)

_____, _____ курс
по очной (заочной, очно-заочной) форме обучения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск по

по медицинским показаниям / в связи с призывом на военную службу

сроком: с _____ по _____.

К заявлению прилагаю:

1

Обучающийся

(подпись)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАННО:

Декан факультета/

начальник отдела аспирантуры

(подпись)

(инициалы, фамилия)

¹ Медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения – для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям.

или
Мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке – для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы.

Продолжение приложения № 1
к Порядку и основаниям предоставления
академического отпуска обучающимся в
федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего
образования «Всероссийская академия
внешней торговли министерства
экономического развития Российской
Федерации»

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

Председателю Комиссии по предоставлению
академического отпуска факультета
/аспирантуры

(Фамилия И.О.)

от

(Фамилия И.О.)

обучающегося по

наименование образовательной программы

направление подготовки (специальность)

_____, _____ курс
по очной (заочной, очно-заочной) форме обучения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск по

(указать причину)

сроком: с _____ по _____.

К заявлению прилагаю:

Обучающийся

(подпись)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета/
начальник отдела аспирантуры

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к Порядку и основаниям предоставления
академического отпуска обучающимся в
федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего
образования «Всероссийская академия
внешней торговли министерства
экономического развития Российской
Федерации»

**Регламент работы комиссий
по предоставлению академического отпуска обучающимся**

1. Регламент работы комиссии по вопросам предоставления академического отпуска (далее - Комиссия) определяет цели и задачи работы Комиссии, порядок ее формирования и деятельности, права и обязанности Комиссии, ее членов, их полномочия, порядок проведения заседаний и ответственность членов Комиссии.

2. Комиссия является совещательным органом, созданным с целью принятия решения о необходимости предоставления (продления) академического отпуска лицу, обучающемуся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования и подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – вместе программы) в связи с временной невозможностью освоения им программы.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами, регулируемыми образовательные отношения, Уставом и иными локальными нормативными актами ВАВТ Минэкономразвития России.

4. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется структурными подразделениями Академии, в рамках выполняемых функций, задач и компетенции. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

5. Основными задачами работы Комиссии являются:

- рассмотрение заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска и проверка прилагаемых к нему документов (при наличии);
- оценка возможности освоения обучающимся программы и определение необходимости предоставления обучающемуся академического отпуска;
- принятие мотивированного решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска²;

– принятие решения о продлении академического отпуска, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им программы³;

- а также иные задачи в рамках своей компетенции.

6. Комиссия формируется отдельно по каждому факультету (аспирантуре).

7. Рекомендуемый минимальный количественный состав Комиссий составляет не менее трех человек.

В составы комиссий по должности входят:

председатель Комиссии – декан факультета (начальник отдела аспирантуры);

члены Комиссии – заместитель декана факультета (при наличии), работники деканата (отдела аспирантуры), председатель студенческого совета факультета, работники иных

² Пункт 5 Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

³ Пункт 8 Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

структурных подразделений ВАВТ Минэкономразвития России (при необходимости).

8. Комиссия осуществляет свою работу в течение учебного года, заседания проводятся по мере поступления заявлений.

Дата заседания Комиссии назначается председателем Комиссии. Заседания комиссии могут проводиться с применением видео-конференц-связи с обязательной записью заседания.

9. Каждая кандидатура обучающегося, претендующего на академический отпуск, рассматривается персонально.

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 заявления в соответствии с настоящим пунктом принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска⁴, в том числе в случае получения отрицательного ответа на запрос, указанного в п. 1.13.1 настоящего Регламента.

Решения Комиссии принимаются на открытых заседаниях большинством голосов присутствующих членов Комиссии путем открытого голосования и оформляются протоколом (приложение № 5). Заседания Комиссии правомочны, если в них принимало участие не менее половины утвержденного состава. При равном числе голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска, в случаях, установленных Порядком.

10. Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать и получать у уполномоченных лиц документы и сведения, необходимые для выполнения своих функций;
- запрашивать у организаций, выдавших прилагаемые обучающимся к заявлению документы в обоснование предоставления академического отпуска, подтверждение факта их выдачи заявителю;
- учитывать особые обстоятельства, изложенные в заявлении обучающегося и документах к нему при принятии решения;
- привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц, специалистов или иных лиц для получения от них информации и объяснений по рассматриваемым вопросам;
- определять сроки предоставления академического отпуска, при этом учитывая, что продолжительность академического отпуска одновременно не может превышать 12 календарных месяцев, за исключением случаев, установленных Порядком;
- вносить предложения об изменении локальных нормативных актов, регулирующих вопросы предоставления академического отпуска обучающимся;
- вносить предложения по улучшению качества работы Комиссии.

11. Члены Комиссии обязаны:

- соблюдать конфиденциальность в отношении персональных данных обучающегося;
- лично участвовать в заседаниях Комиссии;
- изучать все представленные обучающимися документы;
- своевременно принимать решения;
- проверять правильность составления протоколов, в том числе правильность отражения в них своего решения;
- подписывать оформляемые в ходе заседания Комиссии протоколы;
- обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявлениях обучающихся и прилагаемых к ним документах;

⁴ Пункт 5 Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»

- осуществлять иные функции в соответствии с настоящим Регламентом.

12. Члены Комиссии несут ответственность за:

- добросовестное выполнение обязанностей в рамках работы Комиссии;
- соблюдение процедуры и сроков рассмотрения заявлений и принятия решений;
- вынесение решений в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

13. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Регламента;
- открывает и ведет заседание Комиссии;
- объявляет состав заседания Комиссии;
- определяет состав и порядок обсуждаемых вопросов;
- назначает ответственного секретаря заседания Комиссии;
- выносит на голосование проекты принимаемых решений и подводит итоги таких голосований;
- осуществляет иные действия, необходимые для выполнения Комиссией своих полномочий.

14. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к ее функциям, и обеспечивает членов Комиссии необходимыми информацией и материалами;
- в ходе заседания Комиссии принимает участие в формировании протоколов Комиссии;
- по решению Председателя Комиссии направляет запросы в соответствующие организации, учреждения, выдавшие официальные документы, для проверки их достоверности;
- извещает лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о дате, времени и месте заседаний Комиссии;
- осуществляет иные действия организационно-технического характера.

15. Комиссия несёт ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на нее задач, установленных настоящим Регламентом.

16. Протоколы комиссии хранятся в деканате факультета (отделе аспирантуры) в течение учебного года с последующей передачей в архив ВАВТ Минэкономразвития России в установленном порядке.

17. Контроль за деятельностью Комиссии осуществляет проректор по учебной работе.

Приложение № 3
к Порядку и основаниям предоставления
академического отпуска обучающимся в
федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего
образования «Всероссийская академия
внешней торговли министерства
экономического развития Российской
Федерации»

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫХОДЕ ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА
(предоставленного по медицинским показаниям / в связи с призывом на военную службу)

Проректору по учебной работе

(Фамилия И.О.)

от

(Фамилия И.О.)

обучающегося по

наименование образовательной программы

направление подготовки (специальность)

_____, _____ курс
по очной (заочной, очно-заочной) форме обучения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вышедшим из академического отпуска, предоставленного по

по медицинским показаниям / в связи с призывом на военную службу

К заявлению прилагаю:

5
Академический отпуск предоставлен приказом от _____ № _____ на
период с _____ по _____.

С условиями допуска к обучению ознакомлен.

Обучающийся

(подпись)

(инициалы, фамилия)

дата

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета/
начальник отдела аспирантуры

(подпись)

(инициалы, фамилия)

⁵ Заключение врачебной комиссии медицинского учреждения о допуске обучающегося к освоению
программы.

Или копии всех страниц военного билета.

Продолжение приложения № 3
к Порядку и основаниям предоставления
академического отпуска обучающимся в
федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего
образования «Всероссийская академия
внешней торговли министерства
экономического развития Российской
Федерации»

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫХОДЕ ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА
досрочно

Проректору по учебной работе

(Фамилия И.О.)

от

(Фамилия И.О.)

обучающегося по

наименование образовательной программы

направление подготовки (специальность)

_____, _____ курс
по очной (заочной, очно-заочной) форме обучения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вышедшим досрочно из академического отпуска,
предоставленного по

(указать причину)

Академический отпуск предоставлен приказом от _____ № ____ на период с
_____ по _____.

С условиями допуска к обучению ознакомлен.
Обучающийся

(подпись)

(инициалы, фамилия)

дата

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета/
начальник отдела аспирантуры

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к Порядку и основаниям предоставления
академического отпуска обучающимся в
федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего
образования «Всероссийская академия
внешней торговли министерства
экономического развития Российской
Федерации»



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВСЕРОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВНЕШНЕЙ ТОРГОВЛИ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ВАВТ МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ)

«__» _____ 202__ г.
№ _____

ФИО (обучающегося)
адрес:

ФИО (заказчика по договору или законного
представителя обучающегося)
адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!
(ФИО обучающегося или законного представителя)

Уведомляем Вас о том, что в связи с отсутствием Вас на занятиях после окончания академического отпуска, предоставленного Вам приказом от _____ № _____, на основании пункта 5.8. Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли министерства экономического развития Российской Федерации»

Вы подлежите отчислению из числа обучающихся факультета _____ очной формы обучения

По состоянию на «__» _____ 20__ г. документа, подтверждающего уважительную причину _____ представлено не было.

Просим предоставить в течение трех рабочих дней с даты получения настоящего уведомления информацию о наличии уважительных причин Вашего отсутствия на занятиях с приложением подтверждающих документов.

Декан факультета/

начальник отдела аспирантуры

_____ /
(подпись)

_____ /
(инициалы, фамилия)

Уведомление направлено _____

Уведомление получил (при вручении лично)

_____ /
(дата, подпись)

Приложение № 5
к Порядку и основаниям предоставления
академического отпуска обучающимся в
федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего
образования «Всероссийская академия
внешней торговли министерства
экономического развития Российской
Федерации»

ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВСЕРОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВНЕШНЕЙ ТОРГОВЛИ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ВAVT МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ)

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся
факультета _____ (аспирантуры)
« ____ » _____ 202 ____ г. № ____

Присутствовали:

Председатель комиссии – Ф.И.О.

Члены комиссии:

ПОВЕСТКА

1. О предоставлении академического отпуска Место для ввода текста., обучающемуся по основной профессиональной образовательной программе Место для ввода текста. направления подготовки Место для ввода текста., по Выберите элемент. форме обучения.

СЛУШАЛИ:

Председателя комиссии Место для ввода текста. о поступившем заявлении от Место для ввода текста., обучающегося по основной профессиональной образовательной программе Место для ввода текста. направления подготовки Место для ввода текста., по Выберите элемент. форме обучения, о предоставлении академического отпуска _____ (основания предоставления).

К заявлению прилагаются:

Выберите элемент.

Выберите элемент.

Выберите элемент.

ВЫСТУПИЛИ: ФИО, предложил Выберите элемент. Место для ввода текста., обучающемуся по основной профессиональной образовательной программе Место для ввода текста. направления подготовки Место для ввода текста., по Выберите элемент. форме обучения, академического отпуска по собственному желанию.

ГОЛОСОВАЛИ: за « ____ », против « ____ », воздержались « ____ »

ПОСТАНОВИЛИ:

Выберите элемент. Выберите элемент. по _____ Место для ввода текста., обучающемуся по основной профессиональной образовательной

программе Место для ввода текста. направления подготовки Место для ввода
текста. , по Выберите элемент. форме обучения.

Председатель

_____ И.О. Фамилия