

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ФГБУ «СПб НИИ ЛОР» Минздрава России
д.м.н., профессор

_____ В.В. Дворянчиков
« 1 » _____ 2025 г.



ПОРЯДОК
предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам,
отпуска по уходу за ребенком ординаторам и аспирантам
ФГБУ «СПб НИИ ЛОР» Минздрава России

Санкт-Петербург
2025 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком ординаторам и аспирантам ФГБУ «СПб НИИ ЛОР» Минздрава России (далее – Порядок) регламентирует процедуру и основания предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет лицам, обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (ординаторам и аспирантам) (далее – обучающиеся) в федеральном государственном бюджетном учреждении «Санкт-Петербургский научно-исследовательский институт уха, горла, носа и речи» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Институт), а также порядок выхода из указанных отпусков.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- приказом Минобрнауки от 04.04.2025 г. № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;
- приказом Минобрнауки от 27.12.2016 г. № 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»;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Института.

1.3. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Институте, и не допускается к образовательному процессу до завершения соответствующего отпуска.

1.4. В случае если обучающийся осваивает образовательную программу на основании договора об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц, во время академического отпуска, отпуска по беременности и родам, а также отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет плата за обучение с него не взимается.

1.5. Обучающийся, находящийся в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет на следующий курс не переводится.

1.6. Отчисление обучающегося, а также применение к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания во время нахождения обучающегося в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до

достижения им возраста трех лет не допускается, за исключением отчисления по инициативе обучающегося.

Отчисление по инициативе обучающегося в период нахождения, обучающегося в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком осуществляется на основании заявления обучающегося (приложение № 6).

1.7. Обучающийся, находящийся в академическом отпуске, отпуске по уходу за ребенком, имеет право досрочно его прервать и продолжить обучение на основании личного заявления.

1.8. Выплата государственной стипендии аспирантам и ординаторам приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, и возобновляется с первого числа месяца выхода из академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет по результатам промежуточной аттестации, имевшимся на дату предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, с учетом периода обучения, за который государственная стипендия аспирантам и ординаторам была выплачена до предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

II. Порядок и основания предоставления академического отпуска

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы высшего образования (далее - образовательная программа) в Институте 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.

2.2. 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.

2.3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя директора Института (далее - заявление) (приложение № 1).

2.4. К заявлению на предоставление академического отпуска прилагаются следующие документы, подтверждающие основание для предоставления академического отпуска:

– по медицинским показаниям – медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения;

– в связи с прохождением военной службы – мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие

время и место отправки к месту прохождения военной службы, копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

– по иным исключительным случаям:

в случае стихийных бедствий, чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств (пожар, наводнение, землетрясение и другие природные стихийные бедствия, эпидемия и т.д.), предоставляется документ, выданный соответствующим компетентным органом, подтверждающий наступление стихийных бедствий, чрезвычайных или непредотвратимых обстоятельств;

по семейным обстоятельствам иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии): уход за тяжелобольными близкими родственниками - медицинская справка или медицинское заключение и документ, подтверждающий родство с тяжелобольным (под близкими родственниками понимаются родители, супруги, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки); беременность и роды - справка из женской консультации, иной документ, подтверждающий беременность; тяжелое материальное положение семьи - справки с места работы о доходах (для обучающихся, в случае оплаты за обучение родителями (законными представителями) – о зарплате родителей (законных представителей)), размере пенсии, сумме ежемесячной денежной выплаты, ежемесячной денежной компенсации, ежемесячного дополнительного материального обеспечения, документы о произведенных расходах на дорогостоящее лечение, наличии кредитных обязательств, отсутствии работы, постановке на учет в органе занятости, справки органов социальной защиты, подтверждающие статус семьи как малообеспеченной и т.п.;

в иных, не предусмотренных настоящим Порядком обстоятельствах, предоставляются документы, подтверждающие данные обстоятельства.

2.5. Заявление и документы, подтверждающие основание для предоставления академического отпуска (далее вместе - документы), указанные в пункте 2.4. настоящего Порядка представляются обучающимся в учебно-методический отдел и хранятся в личном деле обучающегося.

2.6. 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 пунктом 2.4 настоящего Порядка, 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.

2.7. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается директором Института либо лицом, исполняющим обязанности директора.

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 Институтком комиссией (далее - Комиссия).

Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определен в разделе IV настоящего Порядка.

2.8. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом директора Института не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 2.7 или 2.8 настоящего Порядка.

Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, и реквизитов соответствующего приказа директора Института в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9. При необходимости обучающийся до даты окончания академического отпуска, установленной приказом директора Института о предоставлении академического отпуска, подает новое заявление о предоставлении академического отпуска со дня, следующего за днем окончания предыдущего академического отпуска. К заявлению необходимо приложить документы, предусмотренные пунктом 2.4. настоящего Порядка.

При наличии оснований для предоставления академического отпуска на новый срок, издается приказ о предоставлении академического отпуска без оформления выхода из предыдущего отпуска с даты, следующей за датой окончания предыдущего академического отпуска.

В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершении 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 2.2-2.11 настоящего Порядка.

III. Порядок и основания предоставления отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

3.1 Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающейся продолжительностью 70 календарных дней (в случае многоплодной беременности – 84 календарных дня) до родов и 70 календарных дней (в случае осложненных родов – 86 календарных дней, при рождении 2 и более детей – 110 календарных дней) после родов.

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

3.2 Отпуск по беременности и родам оформляется приказом директора на основании следующих документов:

- личного заявления обучающейся на имя директора (приложение № 2);
- справки установленного образца из медицинского учреждения.

3.3 Отпуск по уходу за ребёнком до дня достижения ребёнком возраста трех лет предоставляется обучающемуся (матери или отцу ребенка) по личному заявлению обучающегося (приложение № 3).

Отпуск по уходу за ребёнком может быть использован полностью или частично.

3.4 Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет оформляется приказом директора на основании следующих документов:

- личного заявления обучающегося на имя директора;
- копии свидетельства о рождении ребёнка (при наличии).

IV. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии

4.1 Для рассмотрения и принятия решения о предоставлении академического отпуска по иным исключительным обстоятельствам, а также в случаях отсутствия документов, подтверждающих основания академического отпуска, приказом директора утверждается состав Комиссии.

4.2 В состав Комиссии входят председатель, члены комиссии, секретарь комиссии.

4.3 Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее чем 2/3 ее списочного состава.

Заседания комиссии могут проводиться в очном формате, дистанционном формате с применением телекоммуникационных технологий, а также в заочной форме с применением телекоммуникационных технологий. При заочной форме рассмотрение материалов и получение принятых решений осуществляется посредством корпоративной электронной почты.

Комиссия принимает решение простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании ее членов. При равном числе голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

4.4 Работники учебно-методического отдела проводят организационную работу по подготовке документов и их предварительной проверке для рассмотрения на Комиссии. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления обучающегося, учебно-методический отдел передает в Комиссию заявление с прилагаемыми к нему документами (при наличии).

4.5 В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления от учебно-методического отдела 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.

4.6 Заседание Комиссии оформляется протоколом (приложение № 7). Протоколы заседаний Комиссии хранятся в учебно-методическом отделе.

4.7 Решение Комиссии доводится 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 информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Института в сети «Интернет».

V. Порядок выхода обучающихся из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком

5.1. Академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребёнком завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода (досрочно) на основании заявления обучающегося (приложение № 4).

5.2. Обучающийся подает заявление о выходе из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком (о досрочном выходе из отпуска) в учебно-методический отдел не менее чем за 5 рабочих дней до окончания отпуска.

5.3. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком на основании приказа директора Института с даты, следующей за датой окончания академического отпуска, указанной в приказе о предоставлении отпуска.

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

5.4. В случае, если образовательная программа, по которой обучался аспирант или ординатор до начала академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком к моменту его выхода из отпуска не реализуется, обучающийся имеет право продолжить обучение по иной образовательной программе, реализуемой в Институте, на основании заявления обучающегося.

5.5. В случае если за период нахождения обучающегося в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребёнком образовательная программа была изменена, разница в академических часах в объеме, не превышающей 150 часов, подлежит ликвидации обучающимся после выхода из отпуска. Для этого учебно-методическим отделом составляется индивидуальный план ликвидации академической задолженности (приложение № 5). В приказе о выходе из отпуска делается запись о сроках ликвидации академической задолженности. Обучающийся должен быть ознакомлен с установленным сроком ликвидации академической задолженности под подпись.

Если разница в академических часах по дисциплинам превышает 150 часов, заведующий учебно-методическим отделом подает на имя директора Института служебную записку о возможности обучения аспиранта или ординатора на том курсе/семестре, которые наиболее соответствуют объему пройденных часов.

5.6. Обучающиеся после выхода из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, продолжают обучение на той же основе (бюджетной или по договору об оказании платных образовательных услуг), в соответствии с которой они обучались до предоставления отпуска.

5.7. В случае, если ординатор или аспирант обучается в Институте по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физического и(или) юридического лица, до выхода обучающегося из академического отпуска/отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком заключается дополнительное соглашение к договору, в котором определяется стоимость дальнейшего обучения и срок окончания обучения (оказания услуги).

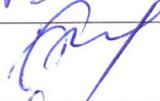
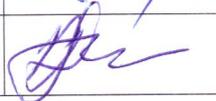
В случае, если обучающемуся был предоставлен академический отпуск в семестре, оплата за который была произведена в полном объеме, и обучающийся

допущен к обучению с даты, следующей за датой окончания академического отпуска, указанной в приказе о предоставлении отпуска, дополнительное соглашение к договору заключается на последующие семестры после выхода обучающегося из отпуска (по окончании указанного семестра).

5.8. Обучающийся, не приступивший к освоению образовательной программы в течение 10-ти календарных дней с даты окончания срока академического отпуска/ отпуска по беременности и родам/ отпуска по уходу за ребёнком, подлежит отчислению из Института за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана с дня, следующим за днем завершения академического отпуска/ отпуска по беременности и родам/ отпуска по уходу за ребёнком.

ЛИСТ согласования

к Порядку предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам,
отпуска по уходу за ребенком ординаторам и аспирантам
ФГБУ «СПб НИИ ЛОР» Минздрава России

| Должность | Фамилия, имя, отчество | Дата | Подпись |
|--|---------------------------------|------------|---|
| Заместитель директора по науке | Рязанцев Сергей Валентинович | 22.10.25г |  |
| Заведующий учебно-методическим отделом | Балацкая Ксения Андреевна | 20.10.25г |  |
| Помощник директора по правовой работе | Доронина Ксения Ратмировна | 20.10.25г. |  |

Приложение № 1 к Порядку предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком ординаторам и аспирантам ФГБУ «СПб НИИ ЛОР» Минздрава России

Виза директора

Директору
ФГБУ «СПб НИИ ЛОР» Минздрава России

от аспиранта / ординатора ____ курса
(нужное подчеркнуть)

(код, научная специальность/ специальность)

(Ф.И.О. обучающегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск _____

в связи с прохождением военной службы/по медицинским показаниям/
по иным исключительным обстоятельствам (указать причину)

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

С Порядком предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком ординаторам и аспирантам ФГБУ «СПб НИИ ЛОР» Минздрава России ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю подтверждающие документы.

«__» _____ 20__ г.

подпись

(Ф.И.О.)

Согласовано:

Начальник административно-организационного управления

подпись / (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Заведующий учебно-методическим отделом

подпись / (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2 к Порядку предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком ординаторам и аспирантам ФГБУ «СПб НИИ ЛОР» Минздрава России

Виза директора

Директору
ФГБУ «СПб НИИ ЛОР» Минздрава России

от аспиранта / ординатора ___ курса
(нужное подчеркнуть)

_____ /
(код, научная специальность/ специальность)

_____ /
(Ф.И.О. обучающегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г.

С Порядком предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком ординаторам и аспирантам ФГБУ «СПб НИИ ЛОР» Минздрава России ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю подтверждающие документы.

_____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)
«___» _____ 20__ г.

Согласовано:

Начальник административно-организационного управления

_____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)
«___» _____ 20__ г.

Заведующий учебно-методическим отделом

_____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)
«___» _____ 20__ г.

Приложение № 3 к Порядку
предоставления академического отпуска,
отпуска по беременности и родам,
отпуска по уходу за ребенком ординаторам
и аспирантам ФГБУ «СПб НИИ ЛОР» Минздрава России

Виза директора

Директору
ФГБУ «СПб НИИ ЛОР» Минздрава России

от аспиранта / ординатора ___ курса
(нужное подчеркнуть)

(код, научная специальность/ специальность)

(Ф.И.О. обучающегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

С Порядком предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком ординаторам и аспирантам ФГБУ «СПб НИИ ЛОР» Минздрава России ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю подтверждающие документы.

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

Согласовано:

Начальник административно-организационного управления

_____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)
«___» _____ 20__ г.

Заведующий учебно-методическим отделом

_____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)
«___» _____ 20__ г.

Приложение № 4 к Порядку
предоставления академического отпуска,
отпуска по беременности и родам,
отпуска по уходу за ребенком ординаторам
и аспирантам ФГБУ «СПб НИИ ЛОР» Минздрава России

Виза директора

Директору
ФГБУ «СПб НИИ ЛОР» Минздрава России

от аспиранта / ординатора ____ курса
(нужное подчеркнуть)

(код, научная специальность/ специальность)

(Ф.И.О. обучающегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к образовательному процессу с « ____ » _____ 20__ г. в связи
с выходом / досрочным выходом (нужное подчеркнуть) из _____

академического отпуска/отпуска по беременности и родам/
отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (указать отпуск)

предоставленного мне с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

подпись

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Согласовано:

Начальник административно-организационного управления

подпись / (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Заведующий учебно-методическим отделом

подпись / (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
ликвидации академической задолженности

ординатора (аспиранта) _____,
(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс, _____
(код и наименование специальности /научной специальности)

| № п/п | Индекс по учебному плану | Наименование дисциплины (разделов дисциплины) | кол-во з.е./часов по учебному плану | Форма промежуточной аттестации (экзамен, зачёт), семестр |
|-------|--------------------------|---|-------------------------------------|--|
| | | | | |

Срок ликвидации академической задолженности установлен до «__» _____ 20__ г.

Заведующий учебно-методическим отделом _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

Со сроком ликвидации академической задолженности ознакомлен(а):

_____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 6 к Порядку
предоставления академического отпуска,
отпуска по беременности и родам,
отпуска по уходу за ребенком ординаторам
и аспирантам ФГБУ «СПб НИИ ЛОР» Минздрава России

Виза директора

Директору
ФГБУ «СПб НИИ ЛОР» Минздрава России

от аспиранта / ординатора ___ курса
(нужное подчеркнуть)

(код, научная специальность/ специальность)

(Ф.И.О. обучающегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня из Института с «___» _____ 20__ г. по
собственному желанию.

подпись

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

Согласовано:

Начальник административно-организационного управления

подпись (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

Заведующий учебно-методическим отделом

подпись (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии по предоставлению академических отпусков
от _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии:
Ф.И.О., должность _____

Члены комиссии:
Ф.И.О., должность _____
.....

Секретарь комиссии:
Ф.И.О., должность _____

На рассмотрение комиссии поступили документы от аспиранта/ординатора (указать нужное):

_____ (Ф.И.О.)
_____ курс, _____,
(код и наименование специальности /научной специальности)

претендующего(-щей) на оформление академического отпуска _____
_____ (указать причину академического отпуска)

Перечень представленных документов:

- 1.
- 2.
-

На основании детального анализа представленных документов Комиссия приняла **РЕШЕНИЕ:**

Предоставить обучающемуся _____ (Ф.И.О. обучающегося)
академический отпуск в связи с _____
на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Отказать обучающемуся _____ (Ф.И.О. обучающегося)
в оформлении академического отпуска _____
по причине _____

Председатель комиссии: _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

Секретарь комиссии: _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)