

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

30.01.2026

№ 86/ОД

*О введении в действие
Положения об академическом отпуске
и отпусках обучающихся*

В целях установления порядка предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до трех лет обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, базового высшего образования, магистратуры, специализированного высшего образования, а также программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в Национальном исследовательском Томском государственном университете и на основании протокола заседания Ученого совета от 29.10.2025 №11

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 30.01.2026 Положение о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до трех лет обучающимся в Национальном исследовательском Томском государственном университете (далее – Положение об академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком) (Приложение).

2. Считать утратившим силу с 30.01.2026 Положение о предоставлении академического отпуска обучающимся в Национальном исследовательском Томском государственном университете, утвержденное приказом ректора от 13.08.2025 № 908/ОД «О введении в действие Положения об академическом отпуске».

3. Управлению делами (Е.В. Бельская) довести настоящий приказ до сведения руководителей учебных структурных подразделений.

4. Учебному управлению (Игнатьева М.А.) на сайте НИ ТГУ в разделе «Образование» (в подразделе «Материалы по организации учебного процесса») опубликовать настоящий Приказ с приложениями.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Лукова Е.В.

И.о. ректора

Ольга Петровна Акайкина
534-133


С.П. Кулижский

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом НИ ТГУ


Протокол № 11 от 29.10. 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА, ОТПУСКА ПО
БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ, ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО
ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА ТРЕХ ЛЕТ ОБУЧАЮЩИМСЯ
В НАЦИОНАЛЬНОМ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОМ
ТОМСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

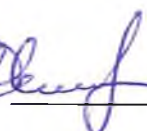
СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной
профсоюзной
организации студентов
ТГУ


В.А. Голов
«20» 10 2025 г.


СОГЛАСОВАНО

Председатель
Профсоюзной
организации ТГУ


О.Э. Мерзляков
«20» 10 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

И.о. председателя
Объединенного совета
обучающихся ТГУ

 Лихина Ю.И.
«20» 10 2025 г.

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Порядок принятия решения и основания предоставления академического отпуска	4
3. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии	5
4. Предоставление академического отпуска	6
5. Права и обязанности обучающегося, находящегося в академическом отпуске....	6
6. Порядок выхода обучающегося из академического отпуска	7
7. Предоставление отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	9
8. Контроль и ответственность	13
9. Заключительные положения	14
Приложение 1	15
Приложение 2	16
Приложение 3	17
Приложение 4	18
Приложение 5	19
Приложение 6	20
Приложение 7	21
Приложение 8	22

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся в Национальном исследовательском Томском государственном университете (далее – Положение) устанавливает порядок и общие требования к процедуре и основаниям предоставления академического отпуска лицам, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, базового высшего образования, магистратуры, специализированного высшего образования, а также программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в Национальном исследовательском Томском государственном университете (далее – НИ ТГУ, ТГУ, Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями:

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

- Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

- Федеральный закон от 19.05.1995 N 81-ФЗ (ред. от 23.07.2025) «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

- 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»;

- приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.09.2020 № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений»;

- Трудового кодекса Российской Федерации;

– Устава и локальных нормативных актов НИ ТГУ.

1.3. Положение является обязательным для всех факультетов, институтов, научно-образовательных центров (НОЦ), стратегических академических единиц (САЕ), филиалов, управлений (далее – учебные подразделения) НИ ТГУ, реализующих образовательные программы высшего образования (далее – образовательные программы).

2. Порядок принятия решения и основания предоставления академического отпуска

2.1. Академический отпуск предоставляется студентам, аспирантам (далее – обучающиеся) в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной 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.

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). Академический отпуск предоставляется обучающимся неограниченное количество раз.

2.3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя ректора Университета (далее – заявление), а также медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), 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), иные

документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии). Бланки заявлений представлены в Приложениях 1 и 2. Перечень иных рекомендуемых документов-оснований представлен в Приложении 3.

2.4. В случае, если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление и подтверждающие документы, 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 так же иным доступным способом.

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

2.6. 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 в Университете комиссией (далее – Комиссия).

3. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии

3.1. Комиссия формируется приказом ректора или иного уполномоченного должностного лица. В состав комиссии входят представители учебного управления, управления подготовки и научной аттестации кадров высшей квалификации, правового управления, управления бухгалтерского учета и контроля, управления платного образования, управления международных связей, первичной профсоюзной организации студентов ТГУ, объединенного совета обучающихся ТГУ, профсоюзной организации ТГУ, деканатов (учебных офисов) учебных структурных подразделений.

3.2. Председателем комиссии является начальник учебного управления. Заместители председателя и секретарь комиссии назначается приказом ректора или иного уполномоченного должностного лица.

3.3. Деятельность комиссий осуществляется в форме заседаний. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений.

3.4. Сотрудник деканата (учебного офиса, отдела подготовки кадров высшей квалификации) учебного подразделения в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление обучающегося с прилагаемыми документами (при наличии) секретарю Комиссии.

3.5. По результатам рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии), Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления от учебного подразделения заявления в соответствии с настоящим пунктом 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.

3.6. Решение Комиссии доводится до сведения обучающегося путем его размещения в личном кабинете студента ТГУ секретарем Комиссии. Решение Комиссии доводится секретарем Комиссии до сведения деканата, учебного офиса учебного подразделения, отдела подготовки кадров высшей квалификации путем предоставления выписки из протокола заседания Комиссии.

4. Предоставление академического отпуска

4.1. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом ректора или иного уполномоченного должностного лица не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

4.2. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающегося путем её размещения в личном кабинете студента ТГУ с указанием реквизитов приказа.

5. Права и обязанности обучающегося, находящегося в академическом отпуске

5.1. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной

программы в ТГУ, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

5.2. За обучающимся, находящимся в академическом отпуске, сохраняется статус обучающегося ТГУ и место в общежитии по решению администрации Университета и ходатайству Первичной профсоюзной организации студентов ТГУ, профсоюзной организации ТГУ.

5.3. За обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета сохраняются бюджетное место, которое в течение его академического отпуска не является вакантным, стипендиальные и компенсационные выплаты (согласно Положению о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся НИ ТГУ).

5.4. С обучающегося по договору об оказании образовательных услуг во время академического отпуска плата за обучение не взимается.

5.5. Право на предусмотренную Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» отсрочку от призыва на военную службу сохраняется за обучающимся, получившим в период обучения академический отпуск, при условии, если общий срок, на который обучающемуся была предоставлена отсрочка от призыва на военную службу для обучения в Университете не увеличивается или увеличивается не более чем на один год.

5.6. В период академического отпуска обучающийся пользуется библиотечными фондами в соответствии с Правилами пользования Научной библиотекой ТГУ.

6. Порядок выхода обучающегося из академического отпуска

6.1. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании личного заявления обучающегося (Приложение 6, Приложение 7). Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа ректора или иного уполномоченного должностного лица.

6.2. Обучающийся, вышедший из академического отпуска, допускается к обучению с сохранением прежних условий обучения. В случае необходимости для такого обучающегося может быть разработан индивидуальный учебный план.

В случае, если образовательная программа к моменту выхода обучающегося из академического отпуска не реализуется, обучающийся имеет право продолжить обучение по другой образовательной программе, реализуемой в Университете, в том числе с изменением формы обучения и источника финансирования. Согласие на продолжение обучения по иной образовательной программе оформляется заявлением обучающегося.

6.3. Для выхода из академического отпуска обучающемуся по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц необходимо оформить дополнительное соглашение к указанному договору.

6.4. В случае невыхода из академического отпуска обучающегося по договору об оказании образовательных услуг неиспользованные и (или) излишне оплаченные средства возвращаются заказчику на основании заявления в порядке, предусмотренном условиями договора об оказании платных образовательных услуг.

6.5. В случаях, если обучающийся, находящийся в академическом отпуске в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к выполнению обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, обучающийся вправе продлить академический отпуск по тем же основаниям. Для этого обучающийся до окончания текущего академического отпуска подает заявление (Приложения 4, Приложение 5) в учебное подразделение с подтверждающими документами (при наличии). Решение о продлении академического отпуска принимается ректором или иным уполномоченным должностным лицом.

6.6. В случаях, если обучающийся, находящийся в академическом отпуске по иным исключительным обстоятельствам или по семейным обстоятельствам, по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к выполнению обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска по тем же основаниям. Для этого обучающийся до окончания текущего академического отпуска подает заявление (Приложения 4, Приложение 5) в учебное подразделение с подтверждающими документами (при

наличии). Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с требованиями настоящего Положения.

6.7. В случае, если обучающийся не приступил к выполнению обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, по окончании периода времени, на который был предоставлен академический отпуск, без уважительных причин или без указания причин своего отсутствия, руководитель учебного подразделения подает представление (Приложение 8) в Комиссию о возможности продления академического отпуска. В случае принятия Комиссией решения об отказе в продлении академического отпуска обучающийся подлежит отчислению из образовательной организации.

6.8. Заявления и документы для предоставления академического отпуска и о выходе из академического отпуска вкладываются в личное дело обучающегося.

7. Предоставление отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

7.1. Отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы в связи с беременностью и родами и по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

7.2. Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающимся продолжительностью 70 (семьдесят) (в случае многоплодной беременности – 84 (восемьдесят четыре)) календарных дней(-я) до родов и 70 (семьдесят) (в случае осложненных родов – 86 (восемьдесят шесть); при рождении двух или более детей – 110 (сто десять)) календарных дней после родов.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется полностью независимо от числа дней, фактически использованных до родов. Отпуск предоставляется с даты заявления.

По желанию обучающейся, усыновившей ребенка, вместо отпуска, указанного в абзаце третьем пункта 7.3. настоящего Положения, предоставляется отпуск по беременности и родам на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70 (семидесяти) календарных дней со дня рождения ребенка, а при

одновременном усыновлении двух и более детей – 110 (ста десяти) календарных дней со дня их рождения.

Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – отпуск по уходу за ребенком) предоставляется на срок до дня достижения ребенком трех лет.

7.3. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется обучающемуся в Университете лицу (отцу, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком, усыновителю) до достижения ребенком возраста трех лет. Такой отпуск предоставляется только одному члену семьи (усыновителю).

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям.

Отпуск по уходу за ребенком может быть также предоставлен студенту в связи с усыновлением ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев со дня усыновления ребенка и до истечения 70 (семидесяти) календарных дней со дня его рождения, а при одновременном усыновлении двух и более детей – 110 (ста десяти) календарных дней со дня их рождения.

7.4. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком является личное заявление обучающегося на имя ректора Университета (Приложение 1, Приложение 2) с приложением следующих документов:

7.4.1. для предоставления отпуска по беременности и родам – листок нетрудоспособности по беременности и родам (медицинская справка по форме 095/у) (далее – листок нетрудоспособности);

7.4.2 для предоставления отпуска по уходу за ребенком – копия свидетельства о рождении (об усыновлении) ребенка, решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка либо выписка из решения об установлении опеки или иной документ, подтверждающий рождение ребенка и его регистрацию, и справка с места работы (службы, учебы) другого родителя ребенка о том, что он не использует указанный отпуск.

Справка с места учебы другого родителя ребенка может не предоставляться, если этот родитель является обучающимся ТГУ.

Справки, предусмотренные абзацем первым настоящего подпункта, могут не предоставляться также в следующих случаях:

7.4.2.1. смерть другого родителя, признание его безвестно отсутствующим или умершим. В этом случае к заявлению прилагается копия свидетельства о смерти или соответствующее решение суда;

7.4.2.2. запись об отце (о матери) ребенка была внесена со слов матери (отца). В этом случае к заявлению прилагается справка из органов записи актов гражданского состояния установленного образца;

7.4.2.3. отцом ребенка является иностранный гражданин, постоянно не проживающий на территории Российской Федерации. В этом случае к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность отца ребенка.

7.5. Отпуск по беременности и родам предоставляется студентке на период, указанный в листке нетрудоспособности, но не ранее даты подачи соответствующего заявления.

7.6. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется студенту с даты подачи заявления на любой срок до достижения ребенком возраста трех лет.

7.7. В случае, если обучающийся по объективным причинам (в частности, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление и подтверждающие документы, 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 так же иным доступным способом.

7.8. Решение о предоставлении отпуска по беременности и родам либо по уходу за ребенком принимается ректором или иным уполномоченным должностным лицом.

7.9. Предоставление отпуска обучающемуся оформляется приказом ректора или иного уполномоченного должностного лица не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

7.10. Информация о предоставлении отпуска доводится до сведения обучающегося путем её размещения в личном кабинете студента ТГУ с указанием реквизитов приказа.

7.11. Обучающийся в период нахождения в отпуске по беременности и родам освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в ТГУ, и не допускается к образовательному процессу до завершения отпуска.

Обучающийся, находящийся в отпуске по уходу за ребенком по личному заявлению может быть освобожден от обязанностей, связанных с образовательным процессом, либо может продолжить обучение в период нахождения в отпуске.

7.12. Обучающемуся, находящемуся в отпуске по беременности и родам и по уходу за ребенком, установлены права и обязанности согласно пунктам 5.2-5.6 раздела 5 настоящего Положения.

7.13. Отпуск по беременности и родам (отпуск по уходу за ребенком) завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании личного заявления обучающегося (Приложения 6, Приложение 7). Обучающийся допускается к обучению по завершении отпуска на основании приказа ректора или иного уполномоченного должностного лица.

7.14. Обучающийся, вышедший из отпуска, допускается к обучению с сохранением прежних условий обучения. В случае необходимости для такого обучающегося может быть разработан индивидуальный учебный план. В случае, если образовательная программа к моменту выхода обучающегося из отпуска не реализуется, обучающийся имеет право продолжить обучение по другой образовательной программе, реализуемой в Университете, в том числе с изменением формы обучения и источника финансирования. Согласие на продолжение обучения по иной образовательной программе оформляется заявлением обучающегося.

7.15. Для выхода из отпуска обучающемуся по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц необходимо оформить дополнительное соглашение к указанному договору.

7.16. В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению отпуска по уходу за ребенком к выполнению обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, обучающийся вправе продлить отпуск по уходу за ребенком до достижения

ребенком трёх лет. Для этого обучающийся до окончания текущего отпуска подает заявление (Приложения 4, Приложение 5) в учебное подразделение с подтверждающими документами (при наличии). Решение о продлении отпуска принимается ректором или иным уполномоченным должностным лицом.

7.17. В случае, если обучающийся не приступил к выполнению обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, по окончании периода времени, на который был предоставлен отпуск по беременности и родам или по уходу за ребенком, без уважительных причин или без указания причин своего отсутствия и до достижения ребенком возраста трех лет, руководитель учебного подразделения подает представление (Приложение 8) в Комиссию о возможности продления отпуска. В случае принятия Комиссией решения об отказе в продлении академического отпуска обучающийся подлежит отчислению из образовательной организации.

В случае, если обучающийся не приступил к выполнению обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, по окончании отпуска по уходу за ребенком и по достижению ребенком возраста 3 лет, обучающийся подлежит отчислению из образовательной организации.

7.18. В случае невыхода из отпуска обучающегося по договору об оказании образовательных услуг неиспользованные и (или) излишне оплаченные средства возвращаются заказчику на основании заявления в порядке, предусмотренном условиями договора об оказании платных образовательных услуг.

7.19. Заявления и документы для предоставления отпуска и о выходе из отпуска вкладываются в личное дело обучающегося.

8. Контроль и ответственность

8.1. Руководитель учебного подразделения осуществляет контроль и несёт ответственность за:

– соблюдение сроков принятия решения о предоставлении академического отпуска/отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям;

- передачу заявления с прилагаемыми документами в Комиссию;
- своевременную подготовку приказа о предоставлении академического отпуска/отпуска;
- своевременную подготовку приказа о выходе/невыходе из академического отпуска/отпуска.

8.2. Начальник управления международных связей (ответственное лицо по работе с иностранными обучающимися в филиале) осуществляет контроль и несёт ответственность за своевременное уведомление Управления по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Томской области (и/или иного федерального органа исполнительной власти по вопросам миграции иностранных обучающихся субъекта РФ, в котором находится филиал) о предоставлении академического отпуска/отпуска обучающимся из числа иностранных граждан (или лиц без гражданства).

8.3. Управление мобилизационной подготовки и воинского учёта осуществляет контроль и несёт ответственность за своевременное информирование военных комиссариатов об уходе в академический отпуск/по уходу за ребенком и выходе из него граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение утверждается на Ученом совете НИ ТГУ, вводится в действие приказом ректора Университета и действует до отмены соответствующего приказа.

9.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в соответствии с Уставом НИ ТГУ.



Приложение 1

Ректору Томского государственного
университета Э. В. Галажинскому

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

(факультет/институт)

(курс, группа)

основа обучения _____
(бюджетная, договорная)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне с _____ по _____:

- академический отпуск в связи с прохождением военной службы;
- академический отпуск по медицинским показаниям;
- академический отпуск по иным исключительным обстоятельствам;
- академический отпуск по семейным обстоятельствам;
- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком до 3 лет с приостановлением/ продолжением обучения *(нужное подчеркнуть)*.

Обоснование прилагается.

Дата _____

(подпись обучающегося)

Декан факультета/директор института

(Ф.И.О.)

Приложение 2

Ректору Томского государственного
университета Э. В. Галажинскому

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

(факультет/институт)

(научная специальность/ направление подготовки)

(курс, группа)

основа обучения _____

(бюджетная, договорная)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне с _____ по _____:

- академический отпуск в связи с прохождением военной службы;
- академический отпуск по медицинским показаниям;
- академический отпуск по иным исключительным обстоятельствам;
- академический отпуск по семейным обстоятельствам;
- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком до 3 лет с приостановлением/ продолжением обучения *(нужное подчеркнуть)*.

Обоснование прилагается.

Дата _____

(подпись обучающегося)

Декан факультета/директор института/
заведующий кафедрой

(Ф.И.О.)

Научный руководитель

(Ф.И.О.)

**Перечень рекомендуемых документов-оснований для предоставления
академического отпуска**

1. Документами, подтверждающими основания предоставления академического отпуска по иным исключительным обстоятельствам, являются:

– *по производственной необходимости* – копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении в командировку, справка о трудовых отношениях обучающегося с работодателем (для предоставления академического отпуска в связи с направлением в длительную командировку обучающегося), официальное письмо-обоснование работодателя (для обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре);

– *в связи с обстоятельствами непреодолимой силы* – справка территориального органа власти и иные документы, подтверждающие наступление соответствующих непредвиденных обстоятельств (для предоставления академического отпуска в связи с форс-мажорными обстоятельствами (со стихийными бедствиями, пожаром, несчастными случаями и иными обстоятельствами), препятствующих обучающемуся осваивать образовательную программу), или подтверждающие соответствующие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

2. Документами, подтверждающими основания предоставления академического отпуска по семейным обстоятельствам, являются:

– *уход за тяжело больным родственником* – справка (или заключение клинико-экспертной комиссии учреждения здравоохранения), подтверждающая необходимость постоянного пребывания и ухода за тяжело больным родственником, и документ, подтверждающий родство;

– *тяжёлое материальное положение семьи* – справки о доходах (для обучающихся в случае оплаты за обучение родителями (законными представителями) – о заработной плате родителей (законных представителей)), справки органов социальной защиты, подтверждающие статус семьи как малообеспеченной.

Приложение 4

Ректору Томского государственного
университета Э. В. Галажинскому

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

(факультет/институт)

(курс, группа)

основа обучения _____
(бюджетная, договорная)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить до _____:

- академический отпуск в связи с прохождением военной службы;
- академический отпуск по медицинским показаниям;
- академический отпуск по иным исключительным обстоятельствам;
- академический отпуск по семейным обстоятельствам;
- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком до 3 лет с приостановлением/ продолжением обучения *(нужное подчеркнуть)*.

Обоснование прилагается.

Дата _____

(подпись обучающегося)

Декан факультета/директор института

(Ф.И.О.)

Приложение 5

Ректору Томского государственного
университета Э. В. Галажинскому

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

(факультет/институт)

(научная специальность/ направление подготовки)

(курс, группа)

основа обучения _____
(бюджетная, договорная)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить до _____:

- академический отпуск в связи с прохождением военной службы;
- академический отпуск по медицинским показаниям;
- академический отпуск по иным исключительным обстоятельствам;
- академический отпуск по семейным обстоятельствам;
- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком 3 лет с приостановлением/ продолжением обучения *(нужное подчеркнуть)*.

Обоснование прилагается.

Дата _____

(подпись обучающегося)

Декан факультета/директор института/
заведующий кафедрой

(Ф.И.О.)

Научный руководитель

(Ф.И.О.)

Председателю Комиссии

Игнатьевой М.А.

Декана факультета / директора института

(Ф.И.О. декана)

(факультет/институт)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В связи с окончанием академического отпуска «__» _____ 20__ г. (приказ № ____ от «__» _____ 20__ г.) деканат факультета/института просит рассмотреть вопрос о возможности продления академического отпуска следующим обучающимся, не приступившим к освоению образовательной программы без уважительных причин или без указания причин своего отсутствия:

№	ФИО обучающегося	Уровень ВО	Форма обучения	№ группы

Дата

Декан факультета/директор института

(Ф.И.О.)

Приложение 6

Ректору Томского государственного
университета Э. В. Галажинскому

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

(факультет/институт)

(курс, группа)

основа обучения _____
(бюджетная, договорная)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать вышедшим(-ей) из отпуска/академического отпуска с _____

¹ на _____ курс по направлению подготовки _____
профиль _____
на _____ основе по _____ форме обучения.

Дата _____

(подпись обучающегося)

Декан факультета/директор института

(Ф.И.О.)

Второй отдел управления комплексной безопасности

(Ф.И.О.)

Начальник УПО²

Ю.А. Якимова
(Ф.И.О.)

¹ При изменении условий обучения

² Для обучающихся по договорам об оказании образовательных услуг

Приложение 7

Ректору Томского государственного
университета Э. В. Галажинскому

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

(факультет/институт)

(научная специальность/ направление подготовки)

(курс, группа)

основа обучения _____

(бюджетная, договорная)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать вышедшим(-ей) из отпуска/академического отпуска с _____

¹ на _____ курс по направлению подготовки _____

профиль _____

на _____ основе по _____ форме обучения.

Дата _____

(подпись обучающегося)

Декан факультета/директор института/
заведующий кафедрой

(Ф.И.О.)

Второй отдел управления комплексной безопасности

(Ф.И.О.)

Начальник УПО²

Ю.А. Якимова

(Ф.И.О.)

Научный руководитель

(Ф.И.О.)

¹ При изменении условий обучения

² Для обучающихся по договорам об оказании образовательных услуг