

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР  
БИОЛОГИЧЕСКИХ СИСТЕМ И  
АГРОТЕХНОЛОГИЙ РОССИЙСКОЙ  
АКАДЕМИИ НАУК»  
(ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН)

## ПОЛОЖЕНИЕ

13.04.2023. № 14-12/22  
г. Оренбург

о порядке предоставления академических отпусков и иных отпусков обучающимся по образовательным программам высшего образования

### 1 Общие положения

1.1 Положение о порядке предоставления академических отпусков и иных отпусков обучающимся по образовательным программам высшего образования (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», уставом Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр биологических систем и агротехнологий Российской академии наук» (далее – ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН, Центр).

1.2 Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре предоставления академических отпусков обучающимся по программам высшего образования (студентам, аспирантам) в Центре.

1.3 Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения образовательной программы высшего образования в Центре, 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.

1.4 К иным исключительным случаям предоставления академического отпуска относятся:

- стихийные бедствия (пожар, наводнение, землетрясение и т. п.);
- семейные обстоятельства, в том числе уход за тяжелобольным ребенком или близким родственником, существенное ухудшение материального положения (потеря работы родителями, утрата родителей, иное);
- обучение в образовательной организации иностранного государства;

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета  
от 13 апреля 2023 протокол № 2  
Председатель Ученого совета,  
Директор ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН



С.В. Лебедев

- участие в российских или международных соревнованиях, чемпионатах, олимпиадах;

- направление в длительную служебную командировку;
- прохождение альтернативной гражданской службы;
- пребывание в добровольческих формированиях.

1.5 Продолжительность академического отпуска одновременно не может превышать 12 календарных месяцев (за исключением академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, срок предоставления которого не может превышать 2 года).

Продолжительность отпуска по беременности и родам составляет семьдесят (в случае многоплодной беременности – восемьдесят четыре) календарных дней до родов и семьдесят (в случае осложненных родов – восемьдесят шесть, при рождении двух или более детей – сто десять) календарных дней после родов. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется обучающемуся полностью независимо от числа дней, фактически использованных до родов.

Отпуск по уходу за ребенком предоставляется до дня достижения ребенком возраста трех лет. Отпуск по уходу за ребенком может быть использован полностью или по частям.

1.6 Количество академических отпусков, отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено.

1.7 Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет принимается уполномоченным заместителем.

1.8 В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить полностью или частично документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается комиссией по предоставлению академических отпусков.

## **2 Комиссия по предоставлению академических отпусков**

2.1 В состав комиссии по предоставлению академических отпусков (далее – Комиссия) входят:

- заместитель директора по научной работе (заместитель, исполняющий его обязанности) – председатель Комиссии;
- руководитель научно-образовательного центра – секретарь Комиссии;
- руководитель юридической службы (работник, исполняющий его обязанности);
- председатель совета молодых ученых (лицо, исполняющее его обязанности);

В случае отсутствия руководителя научно-образовательного центра (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) решением Комиссии назначается секретарь Комиссии из числа работников научно-образовательного центра.

2.2 К полномочиям Комиссии относится:

- рассмотрение заявлений о предоставлении академических отпусков и прилагаемых документов (при наличии);
- приглашение (при необходимости) на заседания Комиссии обучающихся, подавших заявления о предоставлении академических отпусков, их родителей (законных представителей), иных работников Центра;
- принятие решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) академических отпусков;
- информирование обучающихся, подавших заявления о предоставлении академических отпусков, о решениях Комиссии.

2.3 Решения Комиссии принимаются на заседаниях Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся председателем Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины состава Комиссии, включая председателя Комиссии и секретаря Комиссии.

Решения принимаются Комиссией простым большинством голосов, открытым голосованием. Секретарь Комиссии принимает участие в голосовании.

В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

Решения Комиссии оформляются протоколами (приложение № 5), которые подписываются председателем, присутствующими на заседании секретарем и остальными членами Комиссии.

### **3 Порядок предоставления академических и иных отпусков**

3.1 Предоставление академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет производится по личному заявлению обучающегося с приложением документов, подтверждающих основание для его предоставления (приложения № 1–3).

3.2 Для предоставления академического отпуска обучающийся вместе с заявлением должен представить следующие документы:

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

б) 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;

в) в связи со стихийными бедствиями – справку территориального органа Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды, подразделения Министерства Российской Федерации по делам гражданской

обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, иные документы;

г) по семейным обстоятельствам (уход за тяжелобольным ребенком или близким родственником) – заключение о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за родственником (отцом, матерью, женой, родным братом, родной сестрой, бабушкой, бабушкой или усыновителем), выдаваемое федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы по месту жительства родственника, и документы, подтверждающие степень родства;

д) по семейным обстоятельствам (ухудшение материального положения) – копию свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей), справка о составе семьи, иные документы, подтверждающие обстоятельства;

е) обучение в образовательной организации иностранного государства – копию приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж;

ж) участие в российских или международных соревнованиях, чемпионатах, олимпиадах – ходатайство или письмо от организации, осуществляющей спортивную подготовку обучающегося;

з) направление в длительную служебную командировку – копию приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку;

и) в связи с прохождением альтернативной гражданской службы – предписание военного комиссариата или иной документ, подтверждающий прохождение альтернативной гражданской службы;

к) в связи с пребыванием в добровольческих формированиях – удостоверение гражданина, пребывающего в добровольческом формировании, справка командира воинской части или иной документ, подтверждающий пребывание в добровольческом формировании.

3.3 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 пунктами 3.1 и 3.2 Положения, такое заявление и прилагаемые документы могут быть поданы 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, в том числе посредством информационно-коммуникационной сети «Интернет».

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

3.5 Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется обучающемуся (матери или отцу ребенка) на основании копии свидетельства о рождении ребенка, справки с места работы или учебы о том, что второй родитель (мать или отец) ребенка не использует данный отпуск и не получает пособия по уходу за ребенком (приложение № 4).

3.6 Обучающийся с заявлением и прилагаемыми к нему документами обращается к руководителю научно-образовательного центра.

При предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет руководитель научно-образовательного центра в течение двух рабочих дней со дня получения заявления рассматривает его, визирует и передает уполномоченному заместителю для принятия решения о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех. Решение уполномоченного заместителя оформляется в виде соответствующей резолюции на заявлении. При положительной резолюции уполномоченного заместителя в течение рабочего дня передает заявление студента и прилагаемые к нему документы в НОЦ для подготовки проекта приказа.

Проект приказа о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в отношении аспирантов готовит научно-образовательный центр.

При предоставлении академического отпуска в иных исключительных случаях, а также в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям в случае полного или частичного отсутствия документов в соответствии с подпунктами а) и б) пункта 3.2 Положения, руководитель НОЦ в течение двух рабочих дней со дня получения заявления рассматривает его, визирует и передает в Комиссию.

3.7 В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления от руководителя НОЦ заявления и прилагаемых к нему (к ним) документов (при наличии) 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.

3.8 Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся в течение пяти рабочих дней с даты принятия путем уведомления на электронную почту заявителя.

3.9 Проект приказа о предоставлении обучающемуся академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет подготавливает научно-образовательный центр.

В приказе о предоставлении академического отпуска указывается основание его предоставления и период, на который он предоставляется.

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

Общее время издания приказа о предоставлении академического отпуска не должно превышать 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 3.6 и 3.7 Положения.

3.10 Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся.

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

3.12 В случае, если обучающийся обучается в Центре по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет плата за обучение с него не взимается.

#### **4 Выплаты стипендии в период нахождения обучающегося в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет**

4.1 Выплата назначенной обучающемуся государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии, государственной стипендии аспиранту в период нахождения в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет производится в порядке, установленном Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся.

#### **5 Порядок выхода из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет**

5.1 Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

5.2 Обучающийся до окончания академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, но не позднее дня, с которого он должен приступить к занятиям, представляет в научно-образовательный центр заявление о выходе из отпуска (приложение № 6).

Обучающийся, находившийся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, продолжает обучение по ранее осваиваемой им образовательной программе, реализуемой в Центре. В случае, если образовательная программа, которую обучающийся осваивал до академического отпуска, к моменту его выхода из отпуска в Центре не реализуется, обучающийся имеет право продолжить обучение по иной образовательной программе, реализуемой в Центре.

5.3 Руководитель НОЦ в течение двух рабочих дней со дня получения заявления рассматривает его и визирует с указанием номера и шифра учебной группы, основы обучения (платная или бюджетная), срока ликвидации

академической задолженности (при наличии) и академической разницы, возникшей из-за изменения учебных планов в период отпуска.

При выявлении академической задолженности и академической разницы оформляется индивидуальный график ликвидации академической задолженности и академической разницы (приложение № 7), в котором указываются дисциплины (модули), разделы образовательной программы, курсовые проекты (работы) и срок, в течение которого обучающемуся необходимо ликвидировать академическую задолженность и академическую разницу. Обучающийся должен быть ознакомлен с установленным сроком ликвидации академической задолженности и академической разницы под подпись.

Завизированное заявление руководитель научно-образовательного центра передает уполномоченному заместителю для наложения резолюции. В резолюции уполномоченного заместителя может корректироваться основа обучения и срок ликвидации академической задолженности и академической разницы.

Проект приказа о выходе из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в отношении аспирантов готовит научно-образовательный центр.

Проект приказа о выходе из академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет передается на подпись уполномоченному заместителю.

5.4 Обучающийся имеет право выйти из академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет досрочно (до окончания периода, на который он был предоставлен) по личному заявлению (приложение № 8), с которым обучающийся обращается к руководителю НОЦ. В этом случае обучающийся допускается к обучению на основании приказа уполномоченного заместителя, издаваемого в порядке, установленном пунктом 5.3 Положения.

5.5 В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершении академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, Комиссия по его личному заявлению (приложение № 9) вправе принять решение о продлении академического отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с пунктами 1.5, 3.1 – 3.13 настоящего Положения.

5.6 В случае непредставления заявления в установленный срок обучающийся считается не вышедшим из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и подлежит отчислению за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (нарушение учебной дисциплины, выразившееся в утрате связи с Центром (невыход обучающегося без уважительной причины из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет)).

## 6 Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения рассматриваются на заседании ученого совета Центра и утверждаются его решением.

6.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания.

Согласовано:

Заместитель директора по научной работе



Е.А. Сизова

Руководитель юридической службы



Ю.А. Горностаева

Руководитель научно-образовательного центра



М.Ю. Павлова

Председатель совета молодых ученых



К.С. Нечитайло

Приложение № 1  
к Положению о порядке предоставления академических  
отпусков и иных отпусков обучающимся  
по образовательным программам высшего образования

**Образец заявления о предоставлении академического отпуска**

Директору ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. указать полностью)

обучающегося \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. указать полностью)

Тел.: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с невозможностью освоения образовательной программы высшего образования по медицинским показаниям с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. сроком на \_\_\_\_\_.

Приложение:

1. Медицинское заключение, выданное \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование медицинской организации,  
входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения)

Дата

Подпись

Приложение № 2  
к Положению о порядке предоставления академических  
отпусков и иных отпусков обучающимся  
по образовательным программам высшего образования

**Образец заявления о предоставлении отпуска  
по беременности и родам**

Директору ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. указать полностью)

обучающегося \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. указать полностью)

Тел.: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам с «\_\_»  
\_\_\_\_ 20\_\_ г. на 140 календарных дней.

Приложение:

1. Справка из женской консультации.

Дата

Подпись

Приложение № 3

к Положению о порядке предоставления академических  
отпусков и иных отпусков обучающимся  
по образовательным программам высшего образования

**Образец заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребенком**

Директору ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. указать полностью)

обучающегося \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. указать полностью)

Тел.: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне **отпуск по уходу за первым ребенком до достижения им возраста полутора лет с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере.**

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Справка с места работы (учебы) отца (матери) ребенка.

Дата

Подпись

Приложение № 4  
к Положению о порядке предоставления академических  
отпусков и иных отпусков обучающимся  
по образовательным программам высшего образования

**Примерный образец справки  
о неиспользовании отпуска по уходу за ребенком**

Угловой штамп организации  
Дата выдачи и  
регистрационный номер

**СПРАВКА**

Выдана \_\_\_\_\_, работающему в  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
должности \_\_\_\_\_, в том, что он (она) не использует отпуск  
по уходу за ребенком - \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

и не получает ежемесячное пособие по уходу за ним.

Справка дана для представления по месту работы (учебы) матери (отца)  
ребенка.

Директор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 5  
к Положению о порядке предоставления академических  
отпусков и иных отпусков обучающимся  
по образовательным программам высшего образования

## Форма протокола заседания Комиссии

ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН

### ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по предоставлению академических отпусков

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Всего членов Комиссии - \_\_\_\_ чел.

Присутствовало на заседании - \_\_\_\_ чел.

#### ПОВЕСТКА ДНЯ:

О предоставлении академического отпуска обучающемуся:

- **страховой номер индивидуального лицевого счета или уникальный код:**

\_\_\_\_\_.

#### СЛУШАЛИ:

Председателя Комиссии, **заместителя директора по научной работе**, о заявлении обучающегося о предоставлении академического отпуска и прилагаемых документах, подтверждающих основания для предоставления академического отпуска.

#### РЕШИЛИ:

Предоставить обучающемуся академический отпуск

(указывается основание предоставления академического отпуска)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

#### РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

«За» - \_\_\_\_

«Против» - \_\_\_\_

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены Комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к Положению о порядке предоставления академических  
отпусков и иных отпусков обучающимся  
по образовательным программам высшего образования

### Образец заявления при выходе из академического отпуска

Директору ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. указать полностью)

обучающегося \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. указать полностью)

Тел.: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вышедшим(ей) из академического отпуска и приступившим(ей) к занятиям с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение:

1. Заключение медицинской организации (если академический отпуск предоставлялся по медицинским показаниям).

Дата

Подпись

Приложение № 7  
к Положению о порядке предоставления академических  
отпусков и иных отпусков обучающимся  
по образовательным программам высшего образования

### ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК

ликвидации академической задолженности и академической разницы  
студента \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ курса,  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование факультета (института))

направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей, разделов дисциплин)	Форма контроля (экзамен, зачет, дифференцированный зачет)

Срок ликвидации академической задолженности и академической разницы  
установлен до \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Ф.)

Со сроком ликвидации академической задолженности и академической  
разницы ознакомлен(а):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося)

Приложение № 8  
к Положению о порядке предоставления академических  
отпусков и иных отпусков обучающимся  
по образовательным программам высшего образования

**Образец заявления о досрочном выходе из академического отпуска**

Директору ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. указать полностью)

обучающегося \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. указать полностью)

Тел.: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу допустить меня к образовательному процессу в связи с досрочным выходом из академического отпуска, предоставленного мне с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с

\_\_\_\_\_  
(указывается основание предоставления отпуска)

Дата

Подпись

Приложение № 9

к Положению о порядке предоставления академических  
отпусков и иных отпусков обучающимся  
по образовательным программам высшего образования

### Образец заявления о продлении академического отпуска

Директору ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. указать полностью)

обучающегося \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. указать полностью)

Тел.: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить мне академический отпуск на \_\_\_\_\_

(указать срок)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Академический отпуск был предоставлен с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_.

(указывается основание предоставления отпуска)

Дата

Подпись