

	Министерство культуры Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» 3. Обеспечивающие процессы 3.8. Управление социальной поддержкой студентов, ППС и сотрудников
СМК-ПП- 3.8-02-2026	ПП о порядке и основании предоставления академического отпуска обучающимся

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C81AEB7FD8605A040988D796C275FFE3
Владелец: Перова Елена Юрьевна
Действителен: с 13.02.2025 до 09.05.2026



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ВСГИК
Е.Ю. Перова
«*30*» *марта* 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и основании предоставления
обучающимся академического отпуска и других видов отпуска

СМК-ПП-3.8-02-2026

Версия 0.5

Улан-Удэ
2026

	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Разработал	Специалист по МКО			

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 2 из 15
	ПП о порядке и основании предоставления обучающимся академического отпуска и других видов отпуска	

Сведения о документе

Наименование

В целях обеспечения классификации документа и для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ФГБОУ ВО ВСГИК) принято следующее наименование данного документа: **Положение о порядке и основании предоставления обучающимся академического отпуска и других видов отпуска.**

Принято на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО ВСГИК. Протокол № 8 от «25» марта 2026 г.

Утверждено приказом ректора ФГБОУ ВО ВСГИК. Приказ № 082/6 от «30» марта 2026 г.

Введен взамен СМК-ПП-3.8-02-2025 Положение о порядке и основании предоставления академического отпуска обучающимся (утв. 26.06.2025 г.)

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 3 из 15
	ПП о порядке и основании предоставления обучающимся академического отпуска и других видов отпуска	

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УВР

Начальник ЮО

Председатель студенческого профкома

Председатель ССУ

Специалист по МКО

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 4 из 15
	ПП о порядке и основании предоставления обучающимся академического отпуска и других видов отпуска	

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
2. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ.....	5
3. СОСТАВ, ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА	7
4. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ И ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ	8
ПРИЛОЖЕНИЕ	10

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 5 из 15
	ПП о порядке и основании предоставления обучающимся академического отпуска и других видов отпуска	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о порядке и основании обучающимся академического отпуска и других видов отпуска в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» (далее - институт) регулирует процедуру и основания для предоставления академического и иных видов отпуска обучающимся института, осваивающим образовательные программы высшего образования — программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04 апреля 2025 г. № 303 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изм. и доп.);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО ВСГИК;
- иные локальные нормативные акты института.

1.3. Утверждение настоящего положения, внесение изменений и дополнений в него принимается решением Ученого совета и утверждается приказом ректора.

2. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам высшего образования (студентам, аспирантам) (далее – обучающиеся) 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 ректора института (далее - заявление), а также медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 6 из 15
	ПП о порядке и основании предоставления обучающимся академического отпуска и других видов отпуска	

(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).

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 абзацем первым пункта 2.3. данного Положения, 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.

2.4. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается ректором института либо лицом, исполняющим обязанности ректора, либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором или исполняющим обязанности ректора.

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 институтом комиссией (далее – Комиссия).

Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяются институтом самостоятельно, согласно пункту 3. настоящего Положения.

2.5. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом ректора, либо лицом, исполняющим обязанности ректора, либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором или исполняющим обязанности ректора не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с подпунктами 2.4. или 3.5. - 3.8. настоящего Положения. В приказе обязательно указывается основание и период времени предоставления академического отпуска.

2.6. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем размещения реквизитов соответствующего приказа в личном кабинете обучающегося.

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

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

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

В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа ректора либо лица, исполняющего обязанности ректора, либо иного должностного лица, уполномоченного ректором или исполняющим обязанности ректора.

В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, Комиссия вправе принять решение о продлении

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 7 из 15
	ПП о порядке и основании предоставления обучающимся академического отпуска и других видов отпуска	

академического отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с пунктами 2.2. – 2.6. настоящего Положения.

2.9. При необходимости увеличения срока нахождения в академическом отпуске обучающийся за две недели до даты окончания академического отпуска, установленной приказом о предоставлении академического отпуска, подает новое заявление о предоставлении академического отпуска со дня, следующего за днем окончания предыдущего отпуска, с приложением документов (при наличии).

При предоставлении академического отпуска на новый срок с даты, следующей за датой окончания предыдущего, издается приказ на предоставление нового академического отпуска без оформления выхода из предыдущего отпуска.

2.10. При выходе обучающегося из академического отпуска и непрошедшего государственную итоговую аттестацию тема выпускной квалификационной работы может оставаться прежней или меняться по желанию обучающегося, ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

После выхода из академического отпуска обучающийся может сразу написать заявление о допуске к защите выпускной квалификационной работы и завершить прохождение государственной итоговой аттестации.

2.11. В случаях, если обучающийся по истечении 10 рабочих дней со следующего дня после окончания периода академического отпуска не приступил к исполнению обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы, выполнению учебного плана или индивидуального учебного плана, в том числе посещению предусмотренных учебным планом или индивидуальным учебным планом учебных занятий, осуществлению самостоятельной подготовки к занятиям, выполнению заданий, данных педагогическими работниками в рамках образовательной программы, или своевременно не предпринял действий по информированию сотрудников деканата/ ЦЗиДО/ Отдел ПКВК о причинах, по которым он не приступил к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, обучающийся отчисляется в течение одного календарного месяца со дня завершения академического отпуска.

В этом случае деканат факультета (ЦЗиДО, Отдел ПКВК) направляет уведомление об отчислении в связи с неисполнением обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы, невыполнением учебного плана или индивидуального учебного плана, готовит проект приказа об отчислении и согласовывает его в установленном порядке.

3. СОСТАВ, ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

3.1. 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 институтом комиссией (далее – Комиссия).

3.2. В состав комиссии входят председатель - проректор по УВР, члены комиссии - деканы, руководитель ЦЗиДО, заведующий отделением ПКВК, начальник юридического отдела, председатель студенческого профкома, председатель студенческого совета самоуправления, заведующие выпускающими кафедрами и отделениями (участвуют в заседаниях в случае рассмотрения заявлений обучающихся соответствующих ОП)

Для обеспечения работы комиссии председатель назначает секретаря из числа состава комиссии. Секретарь ведет протоколы ее заседаний.

3.3. Состав комиссии ежегодно утверждается приказом ректора сроком на один календарный год, проект приказа вносит учебно-методическое управление.

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 8 из 15
	ПП о порядке и основании предоставления обучающимся академического отпуска и других видов отпуска	

3.4. Полномочия комиссии по предоставлению академического отпуска заключаются в рассмотрении заявлений и документов обучающихся, в принятии решения о предоставлении или отказе в академическом отпуске, в том числе в случае, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска.

3.5. В течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления обучающегося (обучающихся) направляется в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

Комиссия в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

3.6. Решение комиссии оформляется протоколом (приложение №3). Протокол направляется секретарем комиссии в деканаты (для обучающихся очной формы обучения), в ЦЗиДО (по обучающимся заочной формы обучения), в отдел ПКВК (для аспирантов).

3.7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска такое решение должно быть мотивированным.

3.8. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем размещения протокола в личном кабинете обучающегося.

3.9. В соответствии с протоколом комиссии о положительном решении в предоставлении обучающемуся академического отпуска оформляется приказ ректора, либо лица, исполняющего обязанности ректора, либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором или исполняющим обязанности ректора о предоставлении академического отпуска обучающемуся не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения комиссии в соответствии с подпунктами 2.4. или 3.5. – 3.8. настоящего Положения.

Проекты приказов готовят деканаты (для обучающихся очной формы обучения), ЦЗиДО (по обучающимся заочной формы обучения), отдел ПКВК (для аспирантов).

В приказе обязательно указывается основание и период времени предоставления академического отпуска.

3.10. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем размещения реквизитов соответствующего приказа в личном кабинете обучающегося.

3.11. Если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению 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 подпунктами 2.2. – 2.6. настоящего Положения.

4. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ И ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ

4.1. Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающемуся на основании следующих документов:

- а) личного заявления обучающегося о предоставлении отпуска по беременности и родам (приложение №1);
- б) листка нетрудоспособности по беременности и родам или справки установленной формы, выданной медицинским учреждением содержащей запись о предстоящей дате родов, а также периода дородового и послеродового отпуска (далее вместе - медицинский документ).

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 9 из 15
	ПП о порядке и основании предоставления обучающимся академического отпуска и других видов отпуска	

4.1.1. Женщинам, обучающимся по очной форме обучения, на период отпуска по беременности и родам назначается пособие по беременности и родам в порядке, установленном локальным нормативным актом института, регулирующим стипендиальное обеспечение и другие формы материальной поддержки обучающихся.

4.2. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется обучающейся/ обучающемуся, являющейся/ являющемуся матерью, отцом, фактически осуществляющим уход за ребенком.

4.2.1. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется обучающемуся на основании следующих документов:

- а) заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребенком (приложение № 1);
- б) копии свидетельства о рождении ребенка;
- в) справки с места работы или учебы о том, что второй родитель (мать или отец) ребенка не использует данный отпуск и не получает пособия по месту своей работы или учебы (если мать или отец ребенка не работает и не учится - справки из органов социальной защиты населения по месту ее (его) жительства);
- г) документа, подтверждающего родство, или документа о назначении опекуном (для предоставления отпуска по уходу за ребенком обучающемуся являющемуся родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком).

4.2.2. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется по желанию обучающегося на срок до достижения ребенком возраста 1,5 лет или 3-х лет.

По желанию обучающегося после окончания отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет обучающемуся на основании его заявления предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

В этом случае обучающийся не позднее трех рабочих дней до даты окончания отпуска предоставляет заявление о предоставлении отпуска по уходу за ребенком и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка.

4.3. Обучающийся в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком или по беременности и родам освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в институте, и не допускается к образовательному процессу до завершения отпуска.

4.4. В случае, если обучающийся обучается в институте по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время отпуска по уходу за ребенком или по беременности и родам плата за обучение с него не взимается.

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 10 из 15
	ПП о порядке и основании предоставления обучающимся академического отпуска и других видов отпуска	

Приложение 1.
Заявление о предоставлении академического отпуска;

Ректору ФГБОУ ВО ВСГИК

От _____
фамилия имя отчество студента

обучающегося _____ курса
_____ группы
_____ формы обучения

код, направление подготовки/специальность

направленность (профиль)/ специализация

наименование факультета

Контактный телефон _____
e-mail _____

**Заявление
о предоставлении академического отпуска**

Прошу предоставить мне академический отпуск с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г., в связи с невозможностью освоения образовательной программы высшего образования по причине:

(указывается причина невозможности освоения образовательной программы)

С Положением о порядке и основании предоставления обучающимся академического отпуска и других видов отпуска в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» ознакомлен (а)

«___» _____ 20__ г. . _____ /
подпись студента /Фамилия И.О. студента

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

подпись /Фамилия И.О.

Заведующий кафедрой

подпись /Фамилия И.О.

Декан/Руководитель ЦЗиДО

подпись /Фамилия И.О.

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 12 из 15
	ПП о порядке и основании предоставления обучающимся академического отпуска и других видов отпуска	

Приложение 3.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ФГБОУ ВО ВСГИК)

ПРОТОКОЛ №

заседания комиссии по предоставлению обучающемуся академического отпуска
от «_____» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель: _____.

Члены: _____, _____, _____

ПОВЕСТКА:

1. Рассмотрение заявлений обучающихся о предоставлении академического отпуска.

СЛУШАЛИ:

1. Председатель комиссии [ФИО] представил заявления обучающихся о предоставлении академического отпуска:

№	Ф.И.О. обучающегося	Перечень документов

2. Декан факультета [ФИО] представил информацию об успеваемости обучающихся [ФИО, группа]: *(Указать информацию об успеваемости, например: успевает, имеет задолженности по предметам).*

№	Ф.И.О. обучающегося	Группа	Информация об успеваемости

ВЫСТУПИЛИ:

1. [ФИО члена комиссии]
2. [ФИО члена комиссии]
3. [Обучающийся ФИО (в случае присутствия)]

РЕШИЛИ:

1. Предоставить обучающимся академический отпуск:

№	Ф.И.О. обучающегося	Группа	Срок предоставления академического отпуска	Причина предоставления академического отпуска

2. Отказать обучающимся в предоставлении академического отпуска:

№	Ф.И.О. обучающегося	Группа	Причина отказа в предоставлении академического отпуска

Версия 0.5	Дата и время распечатки: 25.03.2026 09:30
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 13 из 15
	ПП о порядке и основании предоставления обучающимся академического отпуска и других видов отпуска	

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

№	Ф.И.О. обучающегося	За	Против	Воздержались
1. Предоставить академический отпуск:				
2. Отказать в предоставлении академического отпуска:				

Члены комиссии

Председатель комиссии:

Секретарь

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 14 из 15
	ПП о порядке и основании предоставления обучающимся академического отпуска и других видов отпуска	

Приложение 4.
Образец заявления о предоставлении
отпуска по беременности и родам / по
уходу за ребенком

Ректору ФГБОУ ВО ВСГИК

От _____
фамилия имя отчество студента

обучающегося _____ курса
_____ группы
_____ формы обучения

код, направление подготовки/специальность

направленность (профиль)/ специализация

наименование факультета

Контактный телефон _____
e-mail _____

**Заявление
о предоставлении отпуска по беременности и родам / по уходу за ребенком**

Прошу предоставить отпуск по беременности и родам / по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5/3-х лет с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Прилагаю (выбрать нужное):

- справку о нетрудоспособности от «___» _____ 20__ г.
- свидетельство о рождении ребенка, выданное «___» _____ 20__ г., серия _____ № _____;

«___» _____ 20__ г.

подпись

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

подпись / Фамилия И.О.

Заведующий кафедрой

подпись / Фамилия И.О.

Декан/Руководитель ЦЗиДО

подпись / Фамилия И.О.

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 15 из 15
	ПП о порядке и основании предоставления обучающимся академического отпуска и других видов отпуска	

Приложение 4.
Образец заявления о досрочном выходе
из отпуска по беременности и родам / по
уходу за ребенком

Ректору ФГБОУ ВО ВСГИК

От _____
фамилия имя отчество студента

обучающегося _____ курса
_____ группы
_____ формы обучения

_____ код, направление подготовки/специальность

_____ направленность (профиль)/ специализация

_____ наименование факультета

Контактный телефон _____
е-
mail _____

**Заявление
о выходе из отпуска по беременности и родам / по уходу за ребенком**

Прошу считать меня вышедшим(-ей) из отпуска по беременности и родам / по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет с «___» _____ 20__ г. и допустить к обучению.

Отпуск по беременности и родам / по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет был предоставлен мне до «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

_____ подпись

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

подпись / Фамилия И.О.

Заведующий кафедрой

подпись / Фамилия И.О.

Декан/Руководитель ЦЗиДО

подпись / Фамилия И.О.