

Приложение к приказу РГГУ
от 04.09.2025 № 01.1-20/25-871

ПОРЯДОК
предоставления академического отпуска обучающимся
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»

Москва - 2025

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основания и порядок предоставления (продления) академического отпуска	4
3. Права и обязанности обучающихся, находящихся в академическом отпуске	10
4. Состав, полномочия и порядок работы комиссии по предоставлению академического отпуска	11
5. Порядок выхода из академического отпуска	13
6. Заключительные положения	15
7. Приложение № 1	16
8. Приложение № 2	18

1 Общие положения

1.1 Порядок предоставления академического отпуска обучающимся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – Порядок) устанавливает основания и порядок предоставления (продления) академического отпуска обучающимся, осваивающим образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры (далее – обучающиеся) в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – РГГУ, Университет), а также состав, полномочия и порядок работы комиссии по предоставлению академического отпуска в иных исключительных случаях.

1.2 Действие Порядка распространяется на обучающихся всех форм обучения, а также на факультеты, институты, учебно-научные центры, отделение (далее – учебные структурные подразделения), филиал РГГУ в г. Домодедово (далее – филиал), реализующие образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры (далее – образовательные программы), административно-управленческий персонал РГГУ (филиала), участвующих в реализации образовательной деятельности.

Порядок и условия предоставления академического отпуска обучающимся, являющимися иностранными гражданами, обучение которых осуществляется за счет средств федерального бюджета, определяются настоящим Порядком, если иное не установлено условиями межправительственных и межведомственных соглашений, заключаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3 Порядок разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» (далее – приказ Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303);

приказом 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»;

письмом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.09.2022 № МН-14/2519-АО «О направлении методических рекомендаций об организации предоставления академического отпуска обучающимся в целях создания университетского стартапа»;

уставом РГГУ и иными локальными нормативными актами РГГУ, регламентирующими образовательную деятельность по образовательным программам.

2 Основания и порядок предоставления (продления) академического отпуска обучающимся

2.1 Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы в РГГУ:

а) в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее – в связи с прохождением военной службы);

б) по медицинским показаниям;

в) в иных исключительных случаях.

2.2 К иным исключительным случаям, по которым обучающемуся может быть предоставлен академический отпуск, относятся в том числе:

а) стихийные бедствия, препятствующие посещению учебных занятий;

б) семейные обстоятельства:

– уход за тяжелобольным больным ребёнком или близким родственником;

– тяжелое материального положение (для обучающихся по договору об образовании);

в) направление обучающегося в длительную служебную командировку (на срок свыше 4 месяцев) (для обучающихся по очно-заочной или заочной формам обучения), родителей (законных представителей) обучающегося (для несовершеннолетних обучающихся);

г) создание университетского стартапа, в том числе в рамках мероприятий федерального проекта «Платформа университетского технологического предпринимательства» государственной программы Российской Федерации «Научно-технологическое развитие Российской Федерации»;

- д) участие во всероссийских или международных соревнованиях;
- е) обучение в иностранной образовательной организации (если, иностранная образовательная организация является партнером РГГУ, или в случае зачисления на обучение по стипендиальной программе, координацию реализации которой осуществляют федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации);
- ж) иные исключительные случаи, влияющие на невозможность освоения обучающимся образовательной программы.

2.3 Академический отпуск предоставляется единовременно:

- а) по медицинским показаниям – на срок, указанный в медицинском заключении, но не превышающий 2 года;
- б) в связи с прохождением военной службы – на срок до 2 лет;
- в) в иных исключительных случаях – на период времени, не превышающий 12 календарных месяцев.

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

2.5 Время нахождения обучающегося в академическом отпуске, не включается в срок получения высшего образования по образовательной программе¹.

2.6 Для предоставления академического отпуска обучающемуся необходимо предоставить:

- 1) заявление о предоставлении академического отпуска на имя ректора РГГУ (директора филиала) (далее – заявление) (приложение № 1);
- 2) подтверждающие документы (при наличии):

для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы – мобилизационное предписание, распоряжение или повестку военного комиссариата, содержащую время и место отправки к месту прохождения военной службы, копию контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям – медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения²;

¹ В соответствии с пунктом 18 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 6 апреля 2021 г. № 245).

² Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.09.2020 № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений».

для предоставления академического отпуска в связи со стихийным бедствием, препятствующим посещению учебных занятий – документ государственного (муниципального) органа, на территории которого произошло стихийное бедствие подтверждающий число, месяц, год, место и характер произошедшего стихийного бедствия, справка, выданная МЧС России, Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (РОСГИДРОМЕД) или другой соответствующей государственной службы о произошедшем стихийном бедствии;

для предоставления академического отпуска по уходу за тяжелобольным ребёнком или близким родственником – медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, на имя близкого человека или члена семьи (муж, жена, мать, отец, полнородные или не полнородные брат или сестра, опекун, попечитель, ребёнок (в том числе усыновленный или удочеренный), бабушка, дедушка) обучающегося, которому требуется уход, и копии документов, подтверждающих родство или членство семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака);

для предоставления академического отпуска в связи с тяжелым материальным положением (обучающимся по договору об образовании) – справка о среднедушевом доходе семьи, выдаваемую органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства и документ, подтверждающий назначение государственной социальной помощи;

для предоставления академического отпуска в связи с направлением в длительную служебную командировку - заверенная копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении в командировку; справка о трудовых отношениях обучающегося с работодателем;

для предоставления академического отпуска в связи с созданием университетского стартапа – описание планируемой деятельности создаваемого или созданного университетского стартапа, в том числе его цели и задачи, планируемый состав учредителей университетского стартапа, описание продукта (технологии или услуги), а также структуру финансирования и корпоративного управления либо стартап-проект содержащий указанную информацию;

для предоставления академического отпуска в связи с участием во всероссийских или международных соревнованиях – копии документов, подтверждающих участие обучающегося в соревнованиях, ходатайство или письмо от организации, осуществляющей подготовку обучающегося;

для предоставления академического отпуска в связи с обучением в иностранной образовательной организации – приглашение, документы, подтверждающие факт зачисления обучающегося РГГУ на обучение в иностранную образовательную организацию, являющуюся партнером РГГУ, или зачисление на обучение по стипендиальной программе, координацию реализации которой осуществляют федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации;

для предоставления академического отпуска в иных исключительных случаях – документы, подтверждающие возникшие обстоятельства и невозможность посещения занятий обучающимся длительный период времени (непрерывно не менее половины учебного семестра в соответствии с календарным учебным графиком).

2.7 Заявление и документы (при наличии), подтверждающие основание предоставления академического отпуска, представляются лично обучающимся в деканат учебного структурного подразделения, в котором обучающийся осваивает образовательную программу, в рабочие дни и рабочее время.

При наличии подтверждающих документов, заявление на предоставление академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям предоставляется обучающимся не менее чем за 7 рабочих дней до планируемой даты начала академического отпуска.

В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, заявление и документы (при наличии) предоставляются не менее чем за 12 рабочих дней до планируемой даты начала академического отпуска.

2.8 В случае, если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождения на военной службе, по медицинским показаниям, обстоятельствам непреодолимой силы) не может лично представить заявление и документы, такое заявление может быть подано одним из следующих способов:

- а) законным представителем обучающегося;
- б) лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся;
- в) путем направления на почтовый адрес РГГУ (филиала) через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

г) путем направления на установленный адрес электронной почты учебного структурного подразделения, при условии подписания заявления в соответствии с законодательством Российской Федерации, электронной подписью в форме электронного документа с использованием сети «Интернет».

2.9 Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям при наличии заявления и подтверждающих документов, принимается ректором РГГУ (директором филиала), либо лицом, исполняющим его обязанности, либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором или исполняющим обязанности ректора и оформляется приказом РГГУ не позднее 6 рабочих дней с даты поступления в деканат учебного структурного подразделения заявления и подтверждающих документов.

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 РГГУ (филиале) комиссией по предоставлению академического отпуска обучающимся (далее – Комиссия).

Пояснения об обстоятельствах, препятствующих освоению образовательной программы, в связи с которыми требуется предоставление академического отпуска, указываются непосредственно в заявлении.

2.10 Руководитель учебного структурного подразделения в течение 2 рабочих дней со дня поступления от обучающегося заявления и документов (при наличии) предоставляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии) секретарю Комиссии.

2.11 Комиссия при рассмотрении заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска в иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления из учебного структурного подразделения заявления и документов (при наличии) принимает одно из следующих решений:

- а) о предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- б) об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении академического отпуска обучающемуся, такое решение должно быть мотивированным, причины отказа указываются в протоколе заседания Комиссии.

2.12 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 академического отпуска.

2.13 Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с пунктами 2.1 – 2.11 настоящего Порядка.

2.14 Решение Комиссии доводится до сведения обучающегося путем размещения протокола заседания Комиссии на официальном сайте РГГУ в сети «Интернет» в разделе «Студентам» / «Предоставление академического отпуска» без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся.

2.15 Предоставление (продление) академического отпуска обучающемуся оформляется приказом РГГУ, изданным не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (продлении) академического отпуска. В случае положительного решения о продлении академического отпуска издается приказ РГГУ о предоставлении обучающемуся нового академического отпуска без оформления выхода обучающегося из предыдущего академического отпуска.

Проект приказа о предоставлении академического отпуска готовит руководитель учебного структурного подразделения, в котором обучающийся осваивает образовательную программу.

2.16 Академический отпуск в связи с призывом на военную службу предоставляется с даты призыва на военную службу, указанной в мобилизационном предписании, распоряжении или повестке военного комиссариата, или с даты начала прохождения военной службы, указанной в контракте о прохождении военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации.

Академический отпуск по медицинским показаниям предоставляется с даты, указанной в медицинском заключении, выданном организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения.

Академический отпуск в иных исключительных случаях предоставляется с даты принятия Комиссией решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска.

2.17 Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающегося работником деканата учебного структурного подразделения путем размещения выписки из протокола заседания Комиссии в личном кабинете обучающегося без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся и реквизитов приказа РГГУ о предоставлении академического отпуска.

3 Права и обязанности обучающихся, находящихся в академическом отпуске

3.1 Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в РГГУ, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска, в том числе к прохождению промежуточной аттестации, ликвидации академической задолженности, сдаче академической разницы или зачету результатов обучения (перезачету, переаттестации).

3.2 За обучающимся, находящимся в академическом отпуске сохраняется статус обучающегося РГГУ.

3.3 За обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета сохраняется бюджетное место, которое в течение его академического отпуска не является вакантным.

3.4 Во время нахождения в академическом отпуске, обучающиеся за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об образовании освобождаются от оплаты за обучение.

3.5 За обучающимся, находящимся в академическом отпуске сохраняется право на отсрочку от призыва на военную службу. Данное право сохраняется за обучающимся только при условии, если общий срок обучения не увеличивается или увеличивается не более чем на один год.

3.6 Порядок выплаты стипендии обучающимся, находящимся в академическом отпуске, регламентируется Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет».

3.7 Порядок пользования общежитием регламентируется с учетом статьи 39 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Положением об общежитиях РГГУ.

3.8 Нахождение обучающегося в академическом отпуске не является основанием для прекращения выплаты (назначения) ему государственной социальной стипендии.

3.9 Применение к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания во время нахождения обучающегося в академическом отпуске не допускается.

3.10 Обучающийся, находящийся в академическом отпуске, самостоятельно отслеживает срок его окончания без уведомления со стороны РГГУ.

3.11 После выхода из академического отпуска обучающийся несет все обязанности, связанные с освоением им образовательной программы.

3.12 В случае отсутствия со стороны обучающегося (без наличия уважительных причин) действий, свидетельствующих о намерении продолжать обучения, образовательные отношения с обучающимся могут быть расторгнуты по инициативе РГГУ по следующим основаниям:

а) в соответствии пп.2 п.2 ст.61 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

б) в соответствии с п.7 ст.54 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» - для лиц, обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения:

– в связи с просрочкой оплаты образовательных услуг;

– в связи с тем, что надлежащее исполнение обязательств по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося.

4 Состав, полномочия и порядок работы комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся

4.1 В состав комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся входят председатель Комиссии, его заместитель, члены Комиссии, секретарь Комиссии (не обладает правом голоса при принятии решений Комиссией). Персональный состав Комиссии утверждается приказом РГГУ.

4.2 Работа Комиссии проводится в форме заседаний. Заседание Комиссии может проводиться очно, дистанционно (путем использования видеоконференц-связи), либо в форме гибридного заседания.

На заседании Комиссии могут быть приглашены руководители учебных структурных подразделений (или их заместители), в которых обучаются претенденты, заведующие кафедрами и иные лица, которые могут дать разъяснения необходимые для принятия Комиссией объективного решения - без права голоса.

Комиссия вправе пригласить на заседание обучающегося, если признает необходимость получить дополнительную информацию об обосновании причин предоставления академического отпуска.

Неявка обучающегося на заседание, независимо от причин, не является препятствием для принятия решения по его заявлению.

4.3 Заседание Комиссии правомочно, если в нем принимают участие не менее двух третей от числа членов Комиссии. Решение принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равном числе голосов, а также в случае возникновения спорных ситуаций решающим является голос председателя Комиссии, а при его отсутствии – заместителя председателя Комиссии.

4.4 Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений.

4.5 Работой Комиссии руководит председатель. Председатель Комиссии определяет дату, время и место проведения очередных заседаний, в также необходимость проведения внеочередных заседаний.

В случае отсутствия председателя Комиссии заместитель председателя Комиссии обладает всеми полномочиями председателя Комиссии.

4.6 В полномочия Комиссии входит принятие решений:

- а) о предоставлении (продлении) обучающемуся академического отпуска;
- б) об отказе в предоставлении (продлении) обучающемуся академического отпуска.

При принятии решения Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, решениями ученого совета РГГУ, локальными нормативными актами РГГУ, в том числе настоящим Порядком с соблюдением единых требований к обучающимся, подавшим заявление на предоставление академического отпуска.

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

4.8 Комиссия вправе отказать обучающемуся в предоставлении академического отпуска, если признает, что:

а) документы, представленные обучающимся, не могут подтвердить наличие обстоятельств, исключающих возможность освоения обучающимся образовательной программы;

б) обстоятельства, указанные в заявлении, не препятствуют освоению обучающимся образовательной программы (отсутствие достаточных оснований);

в) предоставленные обучающимся документы содержат недостоверную информацию;

г) наличие оснований для отчисления по инициативе РГГУ на момент подачи обучающимся заявления о предоставлении академического отпуска.

Университет оставляет за собой право проверять подлинность документов, предоставленных обучающимся, на полноту и достоверность содержащихся в них сведений.

4.9 Обучающийся, подавший заявление на академический отпуск, несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10 Решение Комиссии оформляется протоколом.

Члены Комиссии, не согласные с решением, вправе выразить в письменной форме особое мнение, которое отражается в протоколе заседания или прилагается к нему. Протокол составляется в одном экземпляре, подписывается председателем и секретарем Комиссии. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в Учебно-методическом управлении Департамента образовательной деятельности 5 лет.

4.11 Секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня после заседания готовит выписки из протокола заседания Комиссии по каждому обучающемуся отдельно. Выписки из протокола подписываются секретарем и председателем Комиссии и вместе с комплектами документов передаются в учебные структурные подразделения для дальнейшей реализации решений Комиссии.

5 Порядок выхода из академического отпуска

5.1. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен. Датой выхода будет являться следующий календарный день после даты окончания академического отпуска.

5.2 Академический отпуск может быть завершен до окончания периода времени на который он был предоставлен (досрочно) по личному заявлению обучающегося о выходе из академического отпуска (далее – заявление)

(приложение № 2). Заявление предоставляется обучающимся в учебное структурное подразделение в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка. В случае если академический отпуск обучающемуся был предоставлен по медицинским показаниям, к заявлению необходимо приложить заключение врачебной комиссии учреждения здравоохранения о том, что обучающийся может приступить к освоению образовательной программы.

В таком случае датой выхода из академического отпуска будет являться дата, согласованная с руководителем учебного структурного подразделения с учетом даты, указанной обучающимся заявлении.

5.3 Обучающийся допускается к освоению образовательной программы приказом ректора РГГУ, либо лица, исполняющего обязанности ректора, либо иного должностного лица, уполномоченного ректором или исполняющим обязанности ректора. Проект приказа готовит руководитель учебного структурного подразделения.

5.4 По завершению академического отпуска обучающийся допускается к освоению образовательной программы с сохранением прежних условий обучения (по той же образовательной программе, на том же курсе, по той же форме обучения с сохранением источника финансирования).

5.5 При выходе из академического отпуска обучающемуся утверждается индивидуальный учебный план (ИУП).

Индивидуальный учебный план должен отражать весь срок освоения образовательной программы, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося, за исключением срока, на который был предоставлен академический отпуск (п.23 статьи 2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

Увеличение общего срока освоения образовательной программы (без учета времени нахождения обучающегося в академическом отпуске) для обучающихся, не относящихся к инвалидам, лицам с ОВЗ, а также обучающимся по очно-заочной или заочной формам, ФГОС ВО не допускается.

В ИУП включаются учебные дисциплины (модули) и иные элементы (далее совместно – дисциплины) учебного плана курса на который выходит из академического отпуска обучающийся, а также дисциплины, ранее не пройденные обучающимся, но имеющиеся в учебном плане (далее –

разница в учебных планах), на который выходит из академического отпуска обучающийся.

5.6 В случае, если образовательная программа к моменту выхода обучающегося из академического отпуска не реализуется, обучающемуся предоставляется право перевестись на другую образовательную программу, реализуемой РГГУ, в рамках того же направления подготовки, в том числе с изменением формы обучения. Согласие на продолжение обучения по иной образовательной программе оформляется заявлением обучающегося.

6 Заключительные положения

6.1 Настоящий Порядок вступает в силу с 1 сентября 2025 года и действует до 1 сентября 2031 года.

6.2 Дополнения и изменения настоящего Порядка вводятся приказом ректора РГГУ.

Приложение № 1
к Порядку предоставления академического отпуска
обучающимся федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего
образования «Российский государственный
гуманитарный университет»

Ректору РГГУ
А.В. Логинову

от _____

фамилия имя отчество студента

студента (ки) _____ курса

_____ формы обучения

код, направление подготовки/специальность

направленность (профиль)/ специализация _____

название института/ факультета/ учебно-научного центра

обучающегося (ейся) на местах, финансируемых за счет

_____ бюджетных ассигнований федерального бюджета/

_____ средств физических и (или) юридических лиц

Контактный телефон (_____) _____

e-mail _____

_____ страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)/
уникальный код

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении академического отпуска

Прошу предоставить мне на период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.,	
	академический отпуск по медицинским показаниям
	академический отпуск в связи с призывом на военную службу
	академический отпуск по иным исключительным случаям, а именно:

<i>указать обстоятельства, препятствующие освоению образовательной программы (при необходимости – на отдельном листе)</i>	

Я ознакомлен(а) с Порядком предоставления академического отпуска обучающимся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет», в том числе со своими правами ответственностью.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ подпись студента

_____ Фамилия И.О. студента

К заявлению о предоставлении академического отпуска прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

Заявление представлено/получено:

должность лица, получившего заявление и документы (при наличии)

подпись

Фамилия И.О.

СОГЛАСОВАНО:

должность руководителя учебного структурного подразделения

подпись

Фамилия И.О.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Заявление представлено в комиссию предоставлению академического отпуска обучающимся:

« _____ » _____ 20 ____ г.

Секретарь Комиссии

подпись

Фамилия И.О.

Лист согласования

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечания, комментарии
Дупелев Андрей Анатольевич (начальник управления, Управление делопроизводства и контроля)	Согласовано	02.09.2025	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Дупелев Андрей Анатольевич (начальник управления, Управление делопроизводства и контроля)		
Коссов Иван Александрович (директор, Административно-правовой департамент)	Согласовано	03.09.2025	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Коссов Иван Александрович (директор, Административно-правовой департамент)		
Березина Наталия Константиновна (директор, Департамент образовательной деятельности)	Согласовано	03.09.2025	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Березина Наталия Константиновна (директор, Департамент образовательной деятельности)		
Болквядзе Ираклий Ревазович (директор, Департамент по работе с молодежью)	Согласовано	04.09.2025	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Болквядзе Ираклий Ревазович (директор, Департамент по работе с молодежью)		

Лист подписания

ФИО, Должность	Результат	Дата	Комментарий
Шкаренков Павел Петрович (проректор по учебной работе)	Подписано	05.09.2025	
	ПОДПИСАНО УСИЛЕННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 76E4F5257B8D668A484584FC9A5D133F Владелец: Шкаренков Павел Петрович, ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ, проректор по учебной работе Действителен: с 24.09.2024 по 18.12.2025		