



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный технический университет»

ПОЛОЖЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ПО 8.2(37-41/30)-2025

О порядке и основаниях предоставления академических отпусков обучающимся ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

Принято
Решение учёного совета
Протокол № 11 от 27 августа 2025 года



Председатель Ученого совета
ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

С.А. Левков

Введено в действие приказом
№ 209 от 03 сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке и основаниях предоставления
академических отпусков обучающимся ФГБОУ ВО «КАМЧАТГТУ»**

ПО 8.2. (37-41/30)-2025

Петропавловск-Камчатский, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	4
2.	Порядок предоставления академических отпусков	5
3.	Состав, полномочия и порядок деятельности комиссии	9
4.	Порядок допуска обучающихся к учебному процессу	12
5.	Заключительные положения	13
Приложения		
	Заявление о предоставлении (продлении) академического отпуска	14
	Заявление о возвращении из академического отпуска	15
	Согласие на обработку персональных данных	16
	Протокол заседания комиссии	17
	Лист согласования	18
	Лист регистрации изменений	19

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке и основаниях предоставления академических отпусков обучающимся ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» (далее по тексту – Положение) определяет требования к основаниям и процедуре предоставления академических отпусков студентам, курсантам, аспирантам (далее - обучающиеся) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный технический университет».

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 г. № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.09.2020 № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений»;
- Уставом ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»;
- иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

1.3. Настоящее Положение конкретизирует требования к процедуре и основаниям предоставления академических отпусков обучающимся по образовательным программам среднего профессионального, высшего образования (студентам, курсантам, аспирантам) по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры (далее – образовательным программам) в Университете.

1.4. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения обучающимися 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.

1.5. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является его личное заявление.

1.6. Предоставление обучающемуся Университета академического отпуска проводится приказом проректора по учебной и научной работе.

1.7. Академический отпуск предоставляется обучающимся Университета единовременно не более чем на 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 может предоставляться обучающимся в период обучения по соответствующей образовательной программе неограниченное количество раз.

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

1.9. В период нахождения в академическом отпуске лицо не утрачивает своего статуса обучающегося. В случае обучения за счёт бюджетных ассигнований соответствующего бюджета, за ним сохраняется бюджетное место, которое в течение его академического отпуска не является вакантным.

1.10. В случае, если обучение в Университете осуществляется по договору об образовании за счёт средств физического и (или) юридического лица, то плата за обучение во время академического отпуска не взимается, академический отпуск обучающимся предоставляется на общих основаниях, если иное не предусмотрено договором.

1.11. Обучающийся, находящийся в академическом отпуске, на следующий курс не переводится.

1.12. Отчисление обучающегося, а также применение к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания во время нахождения его в академическом отпуске не допускается, за исключением отчисления по инициативе обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося. Отчисление по инициативе обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в период нахождения обучающегося в академическом отпуске осуществляется на основании заявления обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

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

1.14. Порядок и условия предоставления академического отпуска иностранным обучающимся, обучающимся за счёт бюджетных ассигнований соответствующего бюджета, определяются условиями межправительственных и межведомственных соглашений.

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ

2.1. Академический отпуск может быть предоставлен:

- по медицинским показаниям (по состоянию здоровья);

- в связи с призывом на военную службу:

1) призыв на срочную военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации;

2) заключением контракта о прохождении военной службы;

3) в связи с мобилизацией (полной или частичной);

- по семейным обстоятельствам:

1) в связи с необходимостью ухода за тяжелобольным близким родственником;

2) в связи с ухудшением материального положения;

- в связи с обучением (стажировкой) в образовательных организациях иностранных государств / в пределах Российской Федерации (при сроке обучения более полугода);

- в иных исключительных обстоятельствах, не позволяющие осваивать образовательную программу (в том числе со стихийными бедствиями).

2.2 К заявлению на предоставление академического отпуска прикладываются документы, подтверждающие основание для предоставления академического отпуска:

а) по медицинским показаниям – заключение врачебной комиссии, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения с указанием срока его предоставления. Медицинское заключение на бумажном носителе оформляется с проставлением штампа медицинской организации или на бланке медицинской организации (при наличии), подписывается врачами-специалистами, участвующими в вынесении медицинского заключения, руководителем медицинской организации, заверяется личными печатями врачей-специалистов и печатью медицинской организации (при наличии), на которой идентифицируется полное наименование медицинской организации в соответствии с учредительными документами.

При этом в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (с изм. и доп.) в

разделе «Диагноз заболевания» диагноз без согласия обучающегося в заключении может не указываться, но должен быть указан код заболевания;

б) в связи с призывом на срочную военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации – мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы;

в) в связи с заключением контракта о прохождении военной службы – копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

г) в связи с мобилизацией (полной или частичной) – мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы;

д) по семейным обстоятельствам в связи с необходимостью ухода за тяжелобольным близким родственником – справка о составе семьи, справка из медицинской организации о необходимости осуществления ухода за больным членом семьи или иные подтверждающие документы (при наличии);

е) по семейным обстоятельствам в связи с ухудшением материального положения

– справка из органов социальной защиты, подтверждающая состояние семьи как малообеспеченной, либо следующие документы: справка о составе семьи, справка о доходах каждого члена семьи, копии трудовых книжек родителей (законных представителей) или выписки из электронных трудовых книжек родителей (законных представителей), справка из медицинской организации (если ухудшение финансового положения обусловлено чьей-либо болезнью) или иные подтверждающие документы (при наличии);

ж) в связи с обучением (стажировкой) в образовательных организациях иностранных государств / в пределах Российской Федерации (при сроке обучения более полугода) – заявление, согласованное с советником ректора по стратегическому развитию (если стажировка проходит в образовательных организациях иностранного государства), копия приглашения или иного документа с переводом на русский язык;

з) по иным исключительным обстоятельствам:

- в случае стихийных бедствий, чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств (пожар, наводнение, землетрясение и другие природные стихийные бедствия, эпидемия и т.д.) предоставляется документ, выданный

соответствующим компетентным органом, подтверждающий наступление стихийных бедствий, чрезвычайных или непредотвратимых обстоятельств;

- в связи с ограничениями и карантинными мероприятиями (обусловленными пандемией), или стихийными бедствиями и природными катаклизмами в местах постоянного проживания обучающегося предоставляются официальные распорядительные документы, устанавливающие ограничительные меры и порядок осуществления различных видов деятельности в условиях пандемии, документы, выданные или заверенные органами Министерства чрезвычайных ситуаций (далее по тексту – МЧС) или органами местной власти;

- в связи с производственной необходимостью (для работающих обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения, а также для прохождения плавательной практики – для обучающихся очной формы обучения конвенционных специальностей, а также других специальностей, профиль подготовки по которым позволяет занимать должности в составе экипажей судов, в рамках целевой подготовки) предоставляются письма-обращения руководства предприятий, организаций, учреждений с мест официальной работы обучающихся с обоснованием необходимости в предоставлении академического отпуска и его длительности. В случае совпадения теоретического обучения в соответствии с графиком учебного процесса с периодом нахождения обучающегося по очной форме обучения в рейсе для прохождения практики (выполнения требований по конвенционной подготовке) и при невозможности прибытия для своевременного прохождения промежуточной и/или государственной итоговой аттестации по независящим от него причинам предоставляется решение судовладельца о продлении рейса в связи с производственной необходимостью, по причине форс-мажорных обстоятельств и т.п.), письмо-обращение соответствующей судовладельческой или круизной компании

- в иных, не предусмотренных данным положением обстоятельствах, предоставляются документы, подтверждающие данные обстоятельства.

2.3. Заявление и документы, подтверждающие основание для предоставления академического отпуска (далее вместе - документы), указанные в пункте 2.2. настоящего Положения представляются обучающимся: по программам высшего образования – в Студенческий офис (далее СтОф) (студенты, курсанты), заведующему аспирантурой (аспиранты), по программам среднего профессионального образования – директору колледжа.

В случае, если обучающийся по объективным причинам (нахождение на военной службе, медицинские показания и пр.) не может лично представить заявление и подтверждающие документы, то такое заявление может быть подано

законным представителем обучающегося, или лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или через операторов почтовой связи 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 Университета (либо лицом, исполняющим его обязанности, либо иным уполномоченным должностным лицом).

В соответствии с приказом ректора «О делегировании отдельных полномочий ректора» принятие решений по вопросам предоставления академических отпусков делегировано проректору по учебной и научной работе (проректор по УНР).

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). Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определен в разделе 3 настоящего Положения.

2.5. Предоставление академического отпуска оформляется приказом не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Положения.

Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся и реквизитов соответствующего приказа ФГБОУ ВО «КамчатГТУ», в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Университета в сети «Интернет» (<https://kamchatgtu.ru>, в разделе «Обучающимся»).

2.6. За обучающимся, находящимся в академическом отпуске, в соответствии со ст. 24 п.2 ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», сохраняется право на отсрочку от призыва на срочную военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации. Данное право сохраняется за обучающимся только при условии, если общий срок обучения не увеличивается или увеличивается не более чем на один год.

2.7. При необходимости 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, указанным в приказе о предоставлении отпуска. К заявлению необходимо приложить документы, предусмотренные пунктом 2.2. настоящего Положения.

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

2.8. 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. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с пунктами 2.3. – 2.5. настоящего Положения.

2.9. В случае завершения академического отпуска по медицинским показаниям, обучающийся подаёт в структурное подразделение (СтОф, колледж, аспирантуру), далее – структурное подразделение, в чьём ведении он находится, заявление о допуске его к учебному процессу с приложением заключения врачебной комиссии (государственного, муниципального лечебно-профилактического учреждения здравоохранения по месту постоянного наблюдения обучающегося), подтверждающее, что обучающийся может быть допущен к учебному процессу.

Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа проректора по УНР.

2.10. Обучающийся, не вышедший из академического отпуска в срок, установленный приказом, отчисляется из Университета.

2.11. Заявление обучающегося подлежит обязательной регистрации в отделе по делопроизводству и надзору за оборотом документации (далее по тексту – ОДН) в день его подачи. Ответственность за своевременную регистрацию возлагается на руководителя структурного подразделения, в котором обучается студент, курсант, аспирант. В случае подачи заявления непосредственно в ОДН, в том числе посредством почтовой корреспонденции, начальник ОДН регистрирует его в день поступления и обеспечивает передачу руководителю соответствующего структурного подразделения (СтОф, колледж, аспирантура) в день регистрации. Дата заявления – это дата регистрации заявления в ОДН.

2.12. Обучающийся обязан изыскать возможность незамедлительно информировать руководителя структурного подразделения о невозможности посещения им учебных занятий по причине, являющейся основанием для предоставления ему академического отпуска.

3. СОСТАВ, ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

3.1. Для принятия решения о предоставлении академического отпуска по иным исключительным обстоятельствам, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска ежегодно в начале учебного года приказом ректора утверждается Специальная комиссия.

3.2. В состав Комиссии входят проректор по учебной и научной работе (председатель комиссии), начальник учебно-методического управления, директор колледжа, начальник студенческого офиса, начальник управления правового и кадрового обеспечения.

Представитель Первичной профсоюзной организации студентов Университета согласовывает поступившие заявления обучающихся перед направлением заявлений в Комиссию. Ответственность за согласование заявлений с Первичной профсоюзной организацией студентов Университета возлагается на руководителей структурных подразделений (СтОф, колледж, аспирантура).

В комиссии назначается секретарь и заместитель председателя Комиссии. Секретарём Комиссии назначается начальник СтОф.

3.3. Комиссия работает утвержденным составом в течение учебного года. Допускается ротация утвержденного состава Комиссии в связи производственной необходимостью. На период временного отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) в состав комиссии включается работник, временно исполняющий обязанности отсутствующего члена комиссии. Во время отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель.

3.4. Председатель организует работу Комиссии, осуществляет контроль над ее работой в соответствии с Положением.

Секретарь Комиссии отвечает за организацию заседаний, ведет протоколы и другую документацию, обеспечивает условия хранения документов, готовит информацию для размещения на портале университета.

Комиссия созывается по мере необходимости при поступлении заявления обучающегося.

Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствуют не менее 2/3 ее списочного состава. Решения Комиссии принимаются про-

стым большинством голосов при условии правомочности Комиссии. При равном числе председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

Комиссия имеет право запрашивать от обучающегося или руководителя учебного структурного подразделения (директора, декана, руководителя НОЦ/Департамента, заведующего аспирантурой) дополнительные необходимые документы и информацию для принятия решения.

3.5. Руководители учебных структурных подразделений проводят организационную работу по подготовки документов и их предварительной проверки для рассмотрения на Комиссии. В течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления обучающегося, секретарю Комиссии передаётся заявление с прилагаемыми к нему документами (при наличии).

3.6. 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 заявления принимается одно из следующих решений:

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

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

3.5 Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и всеми членами комиссии. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у начальника СтОф.

В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке членов Комиссии;
- информация о поступившем заявлении и основаниях предоставления академического отпуска в исключительных случаях с обязательным указанием прилагаемых к заявлению документов;
- решение Комиссии.

На каждого обучающегося оформляется отдельный протокол. Нумерация протоколов заседаний Комиссии в учебном году должна носить сквозной характер.

Для учета оформляемых протоколов секретарь Комиссии ведет их регистрацию в книге регистрации протоколов заседаний Комиссии. Протоколы и книга регистрации хранятся в СтОф в соответствии с номенклатурой дел. Срок хранения книги регистрации составляет 50 лет. Срок хранения протоколов Комиссии составляет 5 лет.

3.6. Секретарь комиссии возвращает работнику колледжа (учебной части), отдела аспирантуры заявление с прилагаемыми к нему документами (при наличии) и копию протокола заседания Комиссии не позднее 2 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

3.7. Начальник СтОф, директор колледжа, заведующий аспирантурой доводят решение Комиссии до сведения обучающихся; при положительном решении вопроса вносят проект приказа о предоставлении академического отпуска.

Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Университета в сети «Интернет».

3.7. Заявление и документы обучающегося, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении академического отпуска, невостребованные им в течение учебного года, приобщаются к протоколу заседания Комиссии и хранятся в СтОф в течении 5 лет. По истечении срока хранения документы уничтожаются в установленном порядке.

4. ПОРЯДОК ДОПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ К УЧЕБНОМУ ПРОЦЕССУ

4.1. Академический отпуск завершается на основании заявления обучающегося по окончании периода времени, на который он был предоставлен. В случае, если академический отпуск был предоставлен в связи с призывом на срочную военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, дополнительно предоставляется копия военного билета с отметкой о прохождении военной службы/копия приказа об увольнении в запас из войсковой части.

Отпуск может быть завершен до окончания периода, на который он был предоставлен (досрочно) на основании заявления обучающегося о досрочном выходе из отпуска.

В случае, если академический отпуск обучающемуся был предоставлен по медицинским показаниям, к заявлению о досрочном выходе из академического отпуска дополнительно предоставляется заключение врачебной комиссии медицинской организации о возможности дальнейшего освоения образовательной программы.

4.2. Заявление и документы (при наличии) о выходе из отпуска представляются обучающимся в том же порядке, что и заявление о предоставлении академического отпуска.

4.3. Обучающийся допускается к обучению по завершении отпуска на основании приказа проректора по УНР с даты следующей за датой, указанной в приказе о предоставлении отпуска.

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

4.5. Обучающемуся, который выходит из отпуска при необходимости составляется индивидуальный учебный план.

4.6. Обучающийся после выхода из отпуска несет все обязанности, связанные с освоением им образовательной программы, в том числе посещение учебных занятий.

4.7. Обучающемуся, допущенному к обучению после отпуска при необходимости ликвидации академической задолженности, индивидуальным учебным планом устанавливаются сроки ликвидации академической задолженности. Обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность в установленный срок, может быть отчислен из Университета в порядке, установленном в Положении о порядке отчисления и восстановления обучающихся в ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет».

4.8. 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. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

4.9. Обучающийся, не написавший заявление о выходе из отпуска и не приступивший к обучению в течение 10 рабочих дней с даты окончания отпуска или, в случае принятия решения Комиссией в отказе продления академического отпуска, отчисляется из Университета в порядке, установленном Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся о порядке отчисления и восстановления обучающихся в ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет».

4.10. Обучающемуся на платной основе на основании приказа об академическом отпуске сумма за оплаченные, но не предоставленные образовательные услуги, возвращается по личному заявлению. При выходе из академического отпуска студент, курсант оплачивает образовательные услуги с учетом проведенной индексации на текущий момент.

4.11. Предоставление общежития обучающимся, находящимся в академическом отпуске, определяется с учетом ст. 39 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в действие после принятия его Ученым советом Университета и утверждения ректором Университета. Применяется с 01 сентября 2025 года.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются и утверждаются на заседании Ученого совета Университета.

5.3. Оригинал настоящего Положения хранится в управлении правового и кадрового обеспечения.

Положение разработано:
Начальник управления правового и кадрового обеспечения



О.М. Блеклова

Приложение 1

Образец заявления о предоставлении (продлении) академического отпуска

Проректору по УНР ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

Салтановой Н.С.

обучающегося группы _____ (шифр группы)

(или аспиранта ___ года обучения) _____

Ф.И.О. (полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить (продлить) академический отпуск с ____ . ____ . ____ по ____ . ____ . ____
(указываются даты)

_____ (указывается причина необходимости предоставления (продления) академического отпуска)

Приложение (указываются и прикладываются документы, подтверждающие право на получение (продление) академического отпуска):

1. _____
2. _____

Дата ____ . ____ . ____

Подпись _____

Ходатайствую:

Руководитель учебного структурного подразделения

_____ Личная подпись (инициалы, фамилия)

____ . ____ . ____ (дата)

*Предоставить академический отпуск с ____ . ____ . ____ по ____ . ____ . ____
(указываются даты)

**Решение комиссии:

_____ (резолуция председателя комиссии)

Председатель комиссии _____ Личная подпись (Салтанова Н.С.)

* - вносится в случае подачи заявлений о предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям или в связи с прохождением военной службы.

** - вносится при подаче заявлений по иным исключительным случаям или продлении академического отпуска

Образец заявления о выходе из академического отпуска

Проректору по УНР ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

Салтановой Н.С.

обучающегося группы _____ (шифр группы)

(или аспиранта ___ года обучения) _____

Ф.И.О. (полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вышедшим из академического отпуска и приступившим к занятиям с

_____. _____. _____. (указывается дата)

_____ Подпись

_____. _____. _____.
(дата)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных (далее – ПДн), разрешенных обучающимся
для распространения

Настоящим я, фамилия, имя, отчество _____

Контрактная информация: телефон, адрес электронной почты или почтовый адрес субъекта ПДн _____

во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № ФЗ-152 «О защите персональных данных» даю своё согласие распространение своих персональных данных федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Камчатский государственный технический университет» и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне как к Субъекту персональных данных, в том числе: фамилия, имя, отчество; пол, возраст; дата и место рождения; паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания; адреса электронной почты; номера телефонов; СНИЛС, иные другая информация.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение, передачу, в том числе трансграничную, обезличивание, блокирование, уничтожение, бессрочное хранение, и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Согласие дается мною с целью размещения на общедоступных источниках персональных данных и распространяется на следующую информацию: СНИЛС, решение о предоставлении, отказе в предоставлении мне академического отпуска, которые будут размещены на сайте kamchatgtu.ru.

Целью обработки моих персональных данных является решение вопроса о предоставлении мне академического отпуска.

Датой выдачи согласия на обработку персональных данных Субъекта персональных данных является дата заполнения данного согласия.

Обработка персональных данных Субъекта персональных данных может осуществляться с помощью средств автоматизации в соответствии с действующим законодательством РФ.

Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» или любым иным лицом в личных целях. ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, а также принимает на себя обязательство сохранения конфиденциальности персональных данных Субъекта персональных данных.

В рамках настоящего Согласия обработка персональных данных в форме их хранения, распространения, использования осуществляется с соблюдением законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов.

Персональные данные обрабатываются до достижения целей обработки.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

« _____ » _____ 202__ г.

подпись

расшифровка

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

№ _____ от _____ 202__ г.

На рассмотрение комиссии поступили документы:

ФИО _____

претендующего(-шей) на оформление академического отпуска в связи _____
(указать причину)

Курс _____ Форма обучения _____

Направление/специальность _____

Учебное структурное подразделение _____

Перечень представленных документов: _____

На основании детального анализа представленных документов Комиссия приняла решение:

предоставить обучающемуся *Фамилия Имя Отчество* академический отпуск в связи с _____
на период с « » 20 г. по «_» 20_ г.

отказать обучающемуся *Фамилия Имя Отчество* в оформлении академического отпуска
по причине _____

Председатель комиссии: _____ (Н.С. Салтанова)

Члены комиссии:

1. _____ (_____)

2. _____ (_____)

3. _____ (_____)

4. _____ (_____)