Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Сергей Иванович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 02.03.2026 14:38:50
Уникальный программный ключ:
5ede28fe5b714e680817c5c132d4ba793a6b4422

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный аграрный университет имени К.Е. Ворошилова»

ПРИНЯТО
Ученым советом ФГБОУ ВО
Луганский ГАУ
Протокол № 5
от «10» февраля 2026

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО
Луганский ГАУ № 3
от «10» февраля 2026

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении обучающимся академических отпусков / отпусков по беременности и родам / отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

Луганск
2026

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о предоставлении обучающимся академических отпусков/ отпусков по беременности и родам / отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – Положение) определяет порядок и основания предоставления академических и других отпусков обучающимся и устанавливает общие требования к процедуре их предоставления лицам, осваивающим основные образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Луганский государственный аграрный университет имени К.Е. Ворошилова» (далее – Университет).

1.2. Положение обязательно к применению работниками всех структурных подразделений, участвующих в образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее – ОПОП ВО) в Университете.

1.3. При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- приказ 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» (с изменениями и дополнениями);
- приказ 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)» (с изменениями и дополнениями);
- постановление Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 №2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) (с изменениями и дополнениями)»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.04.2025 №303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- письмо Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.10.2024 №16-1/5549 «О направлении методических рекомендаций по организации инклюзивного образования для образовательных организаций высшего образования Российской Федерации»;
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым в Университете;

- федеральные государственные требованиям (ФГТ) к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре);

- устав Университета и иные локальные нормативные акты Университета.

II. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы высшего образования (далее – образовательная программа) в Университете.

2.2. На период академического отпуска обучающийся освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Университете, в том числе посещения занятий и прохождения всех видов аттестации и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

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

2.4. Продолжительность академического отпуска единовременно 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).

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

2.6. Право на академический отпуск имеют студенты по очной, очно-заочной и заочной формам освоения основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ОПОП ВО).

2.7. Обстоятельства, по которым возможно предоставление академических отпусков:

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

- по медицинским показаниям.

Также академический отпуск может быть предоставлен в исключительных случаях, в том числе:

- по семейным обстоятельствам (уход за тяжело больным ребенком или близким родственником и т.п.);

- прохождение обучения, стажировки в образовательных, научных и иных организациях в других регионах Российской Федерации и за рубежом;

- подготовка и участие в республиканских или международных спортивных соревнованиях;

- возникновение непредвиденных обстоятельств (стихийные бедствия и др.).

2.8. Документы, необходимые для получения академического отпуска:

- 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;

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

- по семейным обстоятельствам – документы, подтверждающие наличие исключительных семейных обстоятельств, в том числе в связи с необходимостью ухода за тяжело больным ребёнком или близким родственником документом является заключение ВКК с соответствующей рекомендацией или иные документы;

- в случае прохождения обучения, стажировки в образовательных, научных и иных организациях в других регионах Российской Федерации и за рубежом – копия учебного графика, согласованного с принимающей стороной с указанием вида обучения или иные подтверждающие документы;

- для подготовки и участия в республиканских или международных спортивных соревнованиях – документы, подтверждающие проведение республиканских или международных спортивных соревнований с указанием места, сроков начала и окончания их проведения, а также подтверждающих право обучающегося представлять на соревнованиях интересы Университета;

- в случаях, связанных с возникновением непредвиденных обстоятельств (стихийные бедствия, военные действия, которые привели к несчастным случаям и иным форс-мажорным обстоятельствам и т.д.) – справка территориального органа власти или иные документы, подтверждающие соответствующее обстоятельство техногенного и другого характера, наступившего по месту постоянного регистрационного учета места жительства обучающегося;

- иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

2.9. Обучающимся также может быть предоставлен отпуск по беременности и родам и отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Основанием для предоставления отпуска по беременности и родам является справка из женской консультации медицинской организации, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения;

Основанием для предоставления отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет является свидетельство о рождении ребёнка.

2.10. Основанием для принятия решения о предоставлении

академического отпуска / отпуска по беременности и родам /отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет является личное заявление обучающегося, (далее – заявление) (Приложение № 1, 2, 5, 6 настоящего Положения), написанное на имя ректора Университета с согласующей подписью декана соответствующего факультета/ заведующего аспирантурой и проректора, отвечающего за организацию учебного процесса/проректора по научной работе с приложенными копиями документов, подтверждающих необходимость прерывания освоения ОПОП ВО.

2.11. Заявление установленной формы, соответствующие документы и их копии подаются в деканат/аспирантуру. Оригиналы документов предоставляются для обозрения, а копии документов прилагаются к заявлению. В заявлении о предоставлении академического отпуска / отпуска по беременности и родам /отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающийся должен указать причину предоставления академического отпуска/ отпуска по беременности и родам /отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, даты начала и окончания академического отпуска/ отпуска по беременности и родам /отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, документы, подтверждающие необходимость получения академического отпуска.

Деканат/аспирантура вправе затребовать от обучающегося дополнительные документы, подтверждающие необходимость предоставления ему академического отпуска, если сочтет основания для его предоставления недостаточными. Отсутствие затребованных документов может послужить причиной отказа в предоставлении академического отпуска.

2.12. 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 настоящего пункта, 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.

2.13. Решение о предоставлении академического отпуска / отпуска по беременности и родам /отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет принимается ректором Университета и оформляется приказом Университета в десятидневный срок со дня получения заявления обучающегося и всех необходимых документов и их копий.

Проект приказа о предоставлении академического отпуска / отпуска по беременности и родам /отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет готовится профильным деканатом и с заявлением и приложениями подается ректору Университета для подписания.

2.14. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается ректором Университета либо лицом, исполняющим обязанности руководителя

организации, либо иным должностным лицом, уполномоченным руководителем или исполняющим обязанности ректора Университета.

В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может предоставить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается специально создаваемой Университетом комиссией (далее – Комиссия) согласно раздела III настоящего Положения.

2.15. Академический отпуск / отпуск по беременности и родам /отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет завершается:

- по окончании периода времени, на который он был предоставлен;

- до окончания указанного периода на основании личного заявления обучающегося с согласующей подписью декана факультета/аспирантуры и проректора, отвечающего за организацию учебного процесса/проректора по научной работе (Приложение № 3, 4, 7, 8 настоящего Положения).

Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска/ отпуска по беременности и родам /отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет на основании приказа ректора Университета.

2.16. Студенты и аспиранты, обучающиеся за счет средств государственного бюджета, по завершению академического отпуска / отпуска по беременности и родам /отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет продолжают обучение за счет средств государственного бюджета.

Студенты и аспиранты, обучающиеся по договору об образовании и по договору об оказании платных образовательных услуг по завершению академического отпуска / отпуска по беременности и родам /отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет продолжают обучение в соответствии с условиями данных договоров.

2.17. Если за время нахождения в академическом отпуске / отпуске по беременности и родам /отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет образовалась академическая разница в учебных планах, по которым студент/аспирант обучался ранее, и приступил к обучению после отпуска, то декан факультета устанавливает сроки ликвидации этой разницы. Обучающийся, не ликвидировавший разницу в учебных планах без уважительных причин в установленные сроки, к промежуточной или итоговой аттестации не допускается.

2.18. Обучающийся, не написавший заявление о выходе из академического отпуска / отпуска по беременности и родам /отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и не приступивший к занятиям без уважительных причин в течение десяти календарных дней после окончания сроков академического отпуска, может быть отчислен из Университета с формулировкой «отчислить как не приступившего к занятиям после академического отпуска /отпуска по беременности и родам / отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет».

2.19. 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.

2.20. Обучающимся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья академический отпуск /отпуск по беременности и родам/ отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется на общих основаниях.

III. СОСТАВ, ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ВОПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ ОБУЧАЮЩИМСЯ

3.1. Комиссия по рассмотрению вопросов о предоставлении академических отпусков обучающимся (далее – Комиссия) является постоянно действующей комиссией и создается на каждом факультете/аспирантуре.

3.2. Комиссия рассматривает вопросы о предоставлении академических отпусков обучающимся в исключительных обстоятельствах, в том числе в связи с:

- семейными обстоятельствами (уход за тяжело больным ребенком или близким родственником и т.п.);
- прохождении обучения, стажировки в образовательных, научных и иных организациях в других регионах Российской Федерации и за рубежом;
- подготовки и участии в республиканских или международных спортивных соревнованиях;
- возникновении непредвиденных обстоятельств (стихийные бедствия и др.);
- когда обучающийся не может предоставить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска;
- в иных исключительных обстоятельствах.

3.3. Деканат/аспирантура в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

3.4. 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 Университета 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. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом по Университету, изданным ректором либо лицом, исполняющим

обязанности ректора, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения Комиссии.

3.6. Информация о предоставлении академического отпуска (или решение Комиссии об отказе в 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 приказа ректора, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.7. Формирование Комиссии, назначение членов и секретаря комиссии осуществляется распоряжением декана факультета (Приложение № 9).

3.8. Комиссия состоит не менее чем из 4-х человек.

В состав Комиссии входят:

- председатель (декан факультета);
- секретарь (специалист по учебно-методический работе, секретарь деканата либо другой работник деканата);
- члены комиссии (заместитель декана, кураторы академических групп, работники факультета из числа профессорско-преподавательского состава факультета).

В случае отсутствия декана председателем Комиссии является заместитель декана факультета.

3.9. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- назначает дату заседания Комиссии;
- принимает решение о необходимости приглашения на заседание Комиссии лиц, не являющихся членами Комиссии;
- ведет заседание Комиссии;
- подписывает решение Комиссии;
- контролирует исполнение принятого Комиссией решения.

3.10. В случае отсутствия декана факультета председателем Комиссии является заместитель декана факультета.

3.11. Секретарь Комиссии:

- собирает необходимые документы для созыва и проведения заседания Комиссии;
- проверяет наличие комплекта документов, необходимого для рассмотрения каждого обращения в Комиссию;
- информирует членов Комиссии и приглашенных на заседание лиц о дате, времени и месте заседания Комиссии (не менее чем за 24 часа до начала заседания Комиссии);
- формирует повестку дня заседания Комиссии и представляет ее на ознакомление председателю Комиссии;

- ведет протокол заседания Комиссии и, при необходимости, готовит выписки из протокола.

3.12. Председатель и секретарь Комиссии несут ответственность за:

- некачественное и неполное исполнение обязанностей, возложенных на них настоящим Положением;
- ненадлежащее ведение делопроизводства в установленном порядке;
- порчу или утрату документов, связанных с работой Комиссии.

3.13. Заседания Комиссии проводятся по мере предоставления заявления обучающихся на предоставление академических отпусков.

3.14. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует более 50% состава Комиссии.

3.15. Протоколы заседаний Комиссии (Приложение № 10) и документы к ним являются документами постоянного срока хранения. В течение 3 (трех) лет протоколы и документы к ним хранятся в деканате факультета. По истечении трехлетнего срока оперативного хранения секретарь Комиссии передает документы по описи на архивное хранение в установленном в Университете порядке.

3.16. Выписка из протокола или копия протокола заседания Комиссии хранятся в личном деле обучающегося.

3.17. Протокол готовится в течение одного рабочего дня со дня заседания Комиссии.

3.18. Решение Комиссии выносится в день заседания Комиссии и не может быть изменено отдельными членами Комиссии.

3.19. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием и фиксируются в протоколе. Каждый член Комиссии, включая председателя Комиссии, имеет только один голос на голосовании. При равном количестве голосов голос председателя комиссии является решающим.

3.20. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, подписывается председателем и секретарем Комиссии и заверяется печатью деканата факультета (Приложение № 10).

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение принято с учётом мнения студенческого самоуправления и Первичной профсоюзной организации студентов ФГБОУ ВО Луганский ГАУ.

4.2. Настоящее Положение отменяет Положение о предоставлении академических отпусков обучающимся, утвержденное приказом ФГБОУ ВО Луганский ГАУ от 29.08.2024 №68.

4.3. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом по Университету и действует на срок до его отмены.

4.4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются приказом по Университету.

4.5. В случае наличия противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, до внесения изменений в настоящее Положение применяются действующие нормы законодательства Российской Федерации.

4.6. Настоящее Положение составлено на двадцати листах; прошито, пронумеровано и скреплено печатью.

Разработали:

Первый проректор	С.И. Гнатюк
Проректор по научной работе	А.В. Худолей
Руководитель отдела лицензирования и аккредитации	Е.И. Соколова

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт	Ю.С. Хорина

Приложение № 1

Форма заявления студента о предоставлении академического отпуска

Ректору ФГБОУ ВО Луганский ГАУ
_____
студента(-ки) _____ курса _____ группы
направления подготовки/специальности
_____
направленности (профиля)/специализации
_____

_____ формы обучения
(очной, очно- заочной, заочной)
факультета _____
_____
ФИО полностью
_____
телефон _____
электронная почта _____

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск с «___» _____ 20___г. по «___» _____ 20___г. в связи с _____
указать основания (по медицинским показаниям, семейным обстоятельствам и пр.)

Копию _____ прилагаю.
указать название документа (медицинское заключение и др.)

Дата подпись

Приложение № 2

Форма заявления студента о предоставлении отпуска по беременности и родам / по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

Ректору ФГБОУ ВО Луганский ГАУ
_____
студента(-ки) _____ курса _____ группы
направления подготовки/специальности
_____
направленности (профиля)/специализации
_____

_____ формы обучения
(очной, очно- заочной, заочной)
факультета _____
_____
ФИО полностью
_____
телефон _____
электронная почта _____

Заявление

Прошу предоставить мне отпуск беременности и родам/ по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с «___» _____ 20___г. по «___» _____ 20___г.

Копию _____ прилагаю.
указать название документа (свидетельство о рождении ребенка др.)

Дата подпись

Приложение № 3

Форма заявления студента о выходе из академического отпуска

Ректору ФГБОУ ВО Луганский ГАУ
_____
студента(-ки) _____ курса _____ группы
направления подготовки/специальности
_____
направленности (профиля)/специализации
_____

_____ формы обучения
(очной, очно- заочной, заочной)
факультета __________
_____
ФИО полностью
_____
телефон _____
электронная почта _____

Заявление

Прошу считать меня возвратившимся (-ейся) из академического отпуска и допустить к занятиям с «___» _____ 20___г.

Дата подпись

Приложение № 4

Форма заявления студента о выходе из отпуска по беременности и родам/по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

Ректору ФГБОУ ВО Луганский ГАУ
_____
студента(-ки) _____ курса _____ группы
направления подготовки/специальности
_____
направленности (профиля)/специализации
_____

_____ формы обучения
(очной, очно- заочной, заочной)
факультета _____
_____
ФИО полностью
_____
телефон _____
электронная почта _____

Заявление

Прошу считать меня возвратившимся (-ейся) из отпуска по беременности и родам/по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и допустить к занятиям с «___» _____ 20___г.

Дата подпись

Приложение № 5

Форма заявления о предоставлении академического отпуска аспиранту

Ректору ФГБОУ ВО Луганский ГАУ
_____
аспиранта (-ки) _____ курса _____
научной специальности/направления подготовки
_____
направленности (профиля)
_____

_____ формы обучения
(очной, заочной)
факультета _____
_____
ФИО полностью
_____
телефон _____
электронная почта _____

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск с «___» _____ 20___г. по «___» _____ 20___г. в связи с _____
указать основание (по медицинским показаниям, семейным обстоятельствам и пр.)

Копию _____ прилагаю.
указать название документа (медицинское заключение и др.)

Дата подпись

Приложение № 6

Форма заявления о предоставлении аспиранту отпуска по беременности и родам / уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

Ректору ФГБОУ ВО Луганский ГАУ
_____
аспиранта (-ки) _____ курса _____
научной специальности/направления подготовки
_____
направленности (профиля)
_____

_____ формы обучения
(очной, заочной)
факультета _____
_____
ФИО полностью
_____
телефон _____
электронная почта _____

Заявление

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам / отпуску по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с «___» _____ 20___г. по «___» _____ 20___г.

Копию _____ прилагаю.
указать название документа (свидетельство о рождении ребенка и др.)

Дата подпись

Приложение № 7

Форма заявления аспиранта о выходе из академического отпуска

Ректору ФГБОУ ВО Луганский ГАУ
_____
аспиранта (-ки) _____ курса _____
научной специальности/направления подготовки
_____
направленности (профиля)
_____

_____ формы обучения
(очной, заочной)
факультета _____
_____
ФИО полностью
_____
телефон _____
электронная почта _____

Заявление

Прошу считать меня возвратившимся (-ейся) из академического отпуска и допустить к занятиям с «___» _____ 20___г.

Дата подпись

Приложение № 8

Форма заявления аспиранта о выходе из отпуска по беременности и родам / уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

Ректору ФГБОУ ВО Луганский ГАУ
_____
аспиранта (-ки) _____ курса _____
научной специальности/направления подготовки
_____
направленности (профиля)
_____

_____ формы обучения
(очной, заочной)
факультета _____
_____
ФИО полностью
_____
телефон _____
электронная почта _____

Заявление

Прошу считать меня возвратившимся (-ейся) из отпуска по беременности и родам / отпуску по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и допустить к занятиям с «___» _____ 20___г.

Дата подпись

Приложение № 9

Форма распоряжения декана о создании Комиссии факультета _____ по рассмотрению вопросов о предоставлении академических отпусков

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Луганский государственный аграрный университет имени К.Е. Ворошилова»
(ФГБОУ ВО Луганский ГАУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ___ » _____ 2026 г. № _____

г. Луганск

О создании Комиссии факультета _____ по рассмотрению вопросов о предоставлении академических отпусков

В соответствии с Положением о предоставлении академических отпусков обучающихся (новая редакция), распоряжаюсь:

1. Утвердить следующий состав Комиссии факультета _____ по рассмотрению вопросов о предоставлении академических отпусков:

Председатель комиссии – _____;

Члены комиссии: _____;

Секретарь комиссии –_____ .

Декан факультета_____ _____ _____
наименование факультета *подпись* *Ф.И.О.*

Приложение № 10

Форма протокола заседания Комиссии факультета _____
по рассмотрению вопросов о предоставлении академических отпусков

Протокол №____
заседания Комиссии факультета _____
по рассмотрению вопросов о предоставлении академических отпусков

Дата проведения: «___»_____20___ г.

Место проведения: _____

Председатель комиссии – _____;

Члены комиссии: _____;

Секретарь комиссии –_____ .

Приглашенные: _____.

Повестка дня:
1.
2.

1. По первому вопросу повестки дня:
Слушали:
Голосовали: «за»_____ чел. «против»_____ чел. «воздержалось»_____ чел.
Принято решение:

2. По второму вопросу повестки дня:
Слушали:
Голосовали: «за»_____ чел. «против»_____ чел. «воздержалось»_____ чел.
Принято решение:

Председатель _____ _____ _____
наименование факультета *подпись* *Ф.И.О.*

Секретарь _____ _____ _____
наименование факультета *подпись* *Ф.И.О.*

м.п.